**Acta No. 04 Sesión Extraordinaria Celebrada el día 12 de Octubre de 2021.**

En la Ciudad de Gral. Escobedo, Nuevo León siendo las 11:22 once horas con veintidós minutos del día 12 de Octubre del año 2021-dos mil veintiuno, reunidos los miembros del Ayuntamiento en la sala de cabildo del Palacio Municipal, ubicada en la calle Juárez #100, en la Cabecera Municipal, en Gral. Escobedo, Nuevo León, para el efecto de celebrar la tercer sesión extraordinaria correspondiente del ejercicio constitucional 2021-2024, a la cual fueron previa y personalmente convocados atento a lo dispuesto por los artículos 35 inciso b) fracción IV, 44 fracción II, 45, 46 y 47 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; en relación con el artículo 54 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, presidiendo la sesión el C. Presidente Municipal Andrés Concepción Mijes Llovera.

El Secretario de Ayuntamiento, Lic. Felipe Canales Rodríguez menciona: Buenas días a todas y todos, regidores y síndicos, por indicaciones del Presidente Municipal y con fundamento en lo establecido en los artículos 33 fracción II, 45 y 47 de La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y los artículos 46 fracción II y 48 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, se les ha convocado previamente para que el día de hoy, se celebre esta sesión extraordinaria, para dar inicio a esta sesión, se procede a tomar lista de asistencia de los integrantes del R. Ayuntamiento, y verificar el quórum reglamentario.

**Lista de Asistencia:**

|  |  |
| --- | --- |
| Elvira Maya Cruz | Primer Regidora |
| Cuauhtémoc Sánchez Morales | Segundo Regidor |
| Iovana Nohemí Parra González | Tercera Regidora |
| Juan Fabricio Cazares Hernández | Cuarto Regidor |
| Rosalba González López | Quinta Regidora |
| Juan Salas Luna | Sexto Regidor |
| Amine Monserrat Nevarez Jothar | Séptima Regidora |
| Salvador Faz Eguia | Octavo Regidor |
| María de los Ángeles Juárez Godina | Novena Regidora |
| Francisco Javier Hernández Hipólito | Decimo Regidor |
| Juan Luciano Vega Barrera | Décimo Primer Regidor |
| Thalía Leticia Márquez Nuncio | Décima Segunda Regidora |
| Rosa Elizabeth Benítez Rivera | Décima Tercera Regidora |
| Ana Lilia Martínez Pérez | Décima Cuarta Regidora |
| Luisa Fernanda Alanís Leal (INASIST. JUSTIF.) | Síndico Primero |
| Mauricio Iván Garza Gómez | Síndico Segundo |

Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento Licenciado Felipe Canales Rodríguez, constata la presencia del cuerpo colegiado y hace mención de la presencia del Lic. Jaime Arturo Zurricanday Cortaza, Secretario de Administración, finanzas y Tesorero Municipal, declara que existe el quórum legal requerido para la celebración de la presente sesión.

El Secretario del Ayuntamiento, Lic. Felipe Canales Rodríguez, continua con el uso de la voz, y menciona lo siguiente: por lo que en existencia del mismo y de acuerdo a lo establecido en los artículos 53, 54 y 55 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de esta Ciudad, se declaran abiertos los trabajos de esta sesión extraordinaria y me permito poner a su consideración, regidores y síndicos, el siguiente orden del día:

1.- Lista de asistencia;

2.- Presentación del Proyecto de Reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Escobedo, Nuevo León;

3.- Clausura de la sesión.

Por lo que se somete a votación de los presentes, si están de acuerdo con la propuesta del orden del día, sírvanse manifestarlo levantando su mano.

El Ayuntamiento en votación económica, emite por unanimidad el siguiente acuerdo:

**ÚNICO.-** Por unanimidad- se aprueba el orden del día de la sesión a celebrarse en el Presente acto.

**PUNTO 2 DEL ORDEN DEL DÍA.-** PRESENTACION DEL PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON

En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Felipe Canales Rodríguez, manifiesta lo siguiente, damos paso al punto número 2 del orden del día, el cual contiene el proyecto de reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Escobedo, Nuevo León, dicho documento ha sido circulado con anterioridad, por lo que se propone la dispensa de su lectura.

Quienes estén de acuerdo con esta propuesta sírvanse manifestarlo levantando su mano.

El Ayuntamiento en votación económica emite de manera unánime el siguiente Acuerdo:

**ÚNICO.- Por unanimidad se aprueba la dispensa de la lectura del proyecto de reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Escobedo, Nuevo León ……………………………………………………………………………………………………………………………..…………………….**

El Secretario del Ayuntamiento, Licenciado Felipe Canales Rodríguez, manifiesta si hay algún comentario con referencia a este punto del orden del día.

El Regidor Juan Fabricio Cazares Hernández, pide el uso de la palabra y menciona: se va aprobar el proyecto de la reforma ¿verdad?, solamente para mencionar sobre los cambios mencionados antes de la sesión.

El secretario del Ayuntamiento, Lic. Felipe Canales Rodríguez responde lo siguiente: si, usted hizo un comentario referente a una palabra que se tenía que poner.

El Presidente Municipal, Lic. Andrés Concepcion Mijes Llovera menciona: que efectivamente se va hacer el cambio, además indica que se haga la revisión textual para que se haga el cambio de la palabra que se debe de incluir.

El Secretario del Ayuntamiento, Lic. Felipe Canales Rodríguez menciona: si existe algún otro comentario sobre el punto del orden del día, al no haber comentario somete a votación dicho punto.

El pleno emite de manera unánime el siguiente Acuerdo:



**UNICO.- Por unanimidad se aprueba proyecto de reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Escobedo, Nuevo León.…………………………………………………………………………………………………………………………………………...**

A continuación, se transcribe en su totalidad el proyecto aprobado en el presente punto del orden del día:

**CC. Integrantes del Pleno del Republicano Ayuntamiento**

**de General Escobedo, Nuevo León.**

**Presentes.-**

Atendiendo la convocatoria correspondiente de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, los integrantes de la misma en Sesión de Comisión del 11 de octubre del año en curso, acordaron con fundamento en lo establecido por la fracción VII, del Artículo 36, y 224, de la Ley de Gobierno Municipal, y por la fracción VI del Artículo 25 y los artículos 78, 79, 82 fracción II, 84 fracción I, 96, 97, 101, 102, 103, 108, y demás aplicables del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de este Municipio, presentar a este pleno del R. Ayuntamiento la presente propuesta referente al **“Proyecto de reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Escobedo, Nuevo León”**, bajo los siguientes:

**ANTECEDENTES**

El municipio de General Escobedo, Nuevo León, es una ciudad en constante desarrollo, que requiere de una gestión gubernamental acorde a los contextos social y económico, sin dejar de observar los mandatos de la Constitución federal, estatal, Leyes y reglamentos correspondientes; es por ello que el constante análisis sobre el funcionamiento del gobierno municipal es de real importancia.

Atendiendo el antecedente ya mencionado, el municipio debe contemplar en su articulado, una organización actualizada de las áreas que lo componen, que atienda principios de modernidad, innovación, bienestar social, participación ciudadana, entre otras. En virtud de lo anterior esta comisión dictaminadora propone las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública.

Para lo que se sometió a consulta pública con fecha de publicación en el periódico oficial del Estado de Nuevo León el día 15 de septiembre del 2021 para lo cual tuvo una duración de 15 días hábiles concluyendo este el día 07 de octubre del presente año el proyecto de reforma a proponer en el presente Dictamen, el cual solicitamos fuese puesto a través del ejercicio democrático de consulta a la ciudadanía del municipio para recibir propuestas, sugerencias, comentarios u observaciones del proyecto de reforma al reglamento Interior de la Administración Pública de General Escobedo, Nuevo León.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el artículo 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo 130, de la Constitución propia del Estado de Nuevo León, establecen que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.-** Que el numeral 33, fracción I, inciso b), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, señala como una facultad y obligación del Ayuntamiento, en materia de Gobierno y Régimen Interior, el aprobar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia territorial, con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la ley de referencia.

**TERCERO.-** Que el artículo 226, de la citada Ley de Gobierno Municipal establece que, con la normatividad que acuerde el Ayuntamiento, se podrán modificar los reglamentos municipales cumpliendo con las disposiciones contenidas en la presente ley y con los procedimientos que se establezcan en los mismos.

**CUARTO.-** Que la fracción VI del Artículo 25 y la fracción II del Artículo 27 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de este Municipio establecen que una de las facultades de los Regidores y Síndicos es proponer al Pleno del Ayuntamiento la formulación, expedición, modificación o reforma de los Reglamentos Municipales, Lineamientos, Circulares y Acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su debido cumplimiento.

**QUINTO.-** Que el Artículo 115 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de General Escobedo precisa que corresponde al R. Ayuntamiento la creación, modificación y derogación de los Reglamentos Municipales respectivos.

Por lo anteriormente, expuesto, y con fundamento en lo establecido por la fracción VII, del Artículo 36, y 224, de la Ley de Gobierno Municipal, y por los artículos 78, 79, 82 fracción II, 84 fracción I, 96, 97, 101, 102, 108, y demás aplicables del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, los integrantes de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, nos permitimos poner a su consideración el siguiente:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.-** Se aprueba la reforma de los artículos que se mencionaran a continuación., todos del Reglamento Interior de la Administración Pública de General Escobedo, Nuevo León, en los siguientes términos:

Artículo 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.

La Administración Pública Central Municipal está conformada por las Secretarías del ramo, la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Oficina de Información, Enlace y Difusión, y la Dirección de Protección y Bienestar Animal.

Artículo 2 Bis. - La administración pública municipal centralizada se integra con:

I. Las dependencias que señala el presente Reglamento;

II. Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento;

III. Los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento; y

Las demás dependencias, órganos, unidades y entidades que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 2 Bis 1.- 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.

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.

……………………………….

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.- Secretaría de Finanzas y Tesorería;

III.- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

IV.- Oficina de la Presidencia Municipal;

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.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XI.- Oficina Particular del Presidente Municipal;

XII.- DIF Municipal.

XIII.- Información, Enlace y Difusión;

XIV.- Protección y Bienestar 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.

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 del Instituto Municipal para Acceso a la Justicia , Dirección de Comercio, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Protección Civil, Dirección del Servicio Militar Nacional, Dirección de Vocalía Ejecutiva y Tenencia de la Tierra; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 22 Bis.- La Dirección de Inspección y Vigilancia, es el área dependiente de la Secretaría de Ayuntamiento, encargada de vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Municipales, tendiendo las siguientes atribuciones y/o facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales y leyes aplicables;

II. Realizar las labores de inspección y vigilancia ordenadas por la autoridad competente.

III. Las demás que las Leyes y Reglamentos así le confieran.

En materia de construcciones, usos de suelo, y anuncios, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística, dictar las medidas de seguridad previstas en la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

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;

I. 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.

II. 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;

III. 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.

IV. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;

V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;

VI. 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;

VII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;

XII. 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;

XIII. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;

XIV. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;

XV. Establecer criterios y fijar las directrices, que, en materia jurídica y normativa, deben observar las dependencias, órganos, unidades y los servidores públicos municipales;

XVI. Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;

XXI. Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;

XXV. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

XXVI. 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 de este Municipio; lo anterior en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXVII. Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;

XXVIII. Coordinar a las áreas jurídicas de la Administración Pública, para:

a) 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;

b) Implementar criterios jurídicos que se establezcan para la Administración Pública Municipal, así como supervisar su cumplimiento;

c) Solicitar de manera a las dependencia y unidades informes o reportes, de respecto de los asuntos de índole legal;

d) 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;

e) Proponer la capacitación de áreas jurídicas;

f) Analizar asuntos jurídicos estratégicos del municipio;

g) Elaborar dictámenes jurídicos; y;

h) 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.

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:

I. 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;

II. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

III. 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;

IV. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales; y

V. 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.

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.

A. En materia de Ingresos. (…………………………………………………………)

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

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

II. 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;

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

IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;

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

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

VII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos;

VIII. DEROGADO;

IX. DEROGADO; X. DEROGADO.

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.

Artículo 23 bis.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo 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:

Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, se auxiliara de la Dirección de Promoción y Vinculación, Dirección de Empleo y Productividad, y demás unidades administrativas que adscriba el Presidente Municipal.

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 General Escobedo, 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 Servicios Generales y Mantenimiento de Inmuebles, 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.

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:

a) En materia de Participación Ciudadana:

I. Apoyar y coordinar el desempeño de los jueces auxiliares en los términos del Reglamento de la materia;

II. Apoyar y coordinar el funcionamiento de los consejos ciudadanos en los términos del Reglamento de la materia;

III. 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;

IV. Dirigir, organizar y ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;

V. 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;

VI. Estimular la participación en los asuntos públicos municipales;

VII. Fomentar la constitución de órganos de participación en el municipio;

VIII. Impulsar nuevos esquemas de participación en el Municipio;

IX. 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;

X. Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;

XI. 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

XII. Vincular la red de participación ciudadana con el gobierno y la administración pública municipal.

b) En materia de Atención Ciudadana y Gestoría Social:

I. 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;

II. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;

III. 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;

IV. 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;

V. 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

VI. Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distingan por la calidad con que atienden a los ciudadanos.

c) 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.

d) 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.

Artículo 24 BIS. - Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de la Presidencia Municipal, su Titular se auxiliará directamente de la Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Atención Ciudadana y Gestoría Social, Dirección de Asuntos Indígenas y Religiosos.

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.

(………………………………………………………)

XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Teniendo las siguientes funciones:

(………………………………………………………)

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

XXIX. En materia anticorrupción a la Secretaría de la Contraloría, le corresponderá:

(………………………………………………………)

Derogado.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría se auxiliará de la Dirección de Transparencia y Planeación, Dirección de Normatividad y Anticorrupción, Dirección de Fiscalización, Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativos; así como de las demás que le adscriba el Presidente Municipal con base al presupuesto de egresos y los ingresos disponibles.

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 De planeación Urbana y Desarrollo Sustentable.

I. Analizar la factibilidad de la infraestructura municipal respecto de los servicios de agua, drenaje, electricidad y de los sistemas de movilidad;

II. Aplicar y dar seguimiento a las directrices del de Planeación en materia urbana y desarrollo sustentable.

III. Crear, actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de desarrollo urbano, para los procesos de planeación y administración urbana;

IV. Establecer los mecanismos de administración, coordinación, concertación y operación de las figuras y sistemas contemplados en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;

V. Promover y dar seguimiento a las gestiones que se requieran para la publicación y registro de los planes, proyectos y/o programas de desarrollo urbano, una vez que hayan sido aprobados;

VI. Aplicar los criterios orientadores para la creación, salvaguarda y mejor aprovechamiento del espacio público en los procedimientos de autorización de las acciones de crecimiento, conservación, mejoramiento y consolidación;

VII. Dictaminar en materia de suelo, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, imagen urbana, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten;

B De control Urbano.

I. Aplicar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, construcciones y demás materias que la regulen;

II. Analizar y autorizar la colocación de anuncios y/o publicidad en la vía pública, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

III Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;

IV. Autorizar proyectos municipales de edificaciones de conformidad con el Reglamento de la materia;

V. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;

VI. Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el titular de la Secretaría;

VII. Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la Secretaría;

VIII. Llevar a cabo los procesos de municipalización de fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las dependencias municipales correspondientes;

IX. Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;

X. Recibir, tramitar y en su caso autorizar, y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;

XI. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales y verticales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;

XII Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio conforme lo establezcan las disposiciones en materia urbanística;

XIII. Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos, de conformidad con las disposiciones legales y normas oficiales vigentes en materia urbanística;

XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;

XV. Regular y ordenar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyarse en otras instancias públicas competentes; y

XVI. Vigilar, a través de las dependencias correspondientes, la ejecución de las obras de urbanización, de conformidad con la autorización correspondiente.

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, dictar las medidas de seguridad previstas en la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.;

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.

XIV. Actualizar y/o hacer reformas a los reglamentos correspondientes a la Secretaría.

F. En materia de Movilidad Sustentable;

I. 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;

II. Analizar la problemática de movilidad y tránsito de vehículos y peatones, para identificar las acciones necesarias a corto y mediano plazo, para vialidades motorizadas y no motorizadas;

III. 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:

a) De movilidad urbana;

b) De cultura y educación vial;

c) Desarrollo de ejes de trabajo ciudadanos y técnicos;

d) Atención oportuna a las solicitudes ciudadanas de audiencia de la Tribuna Vial;

e) Evaluación técnica de reductores de velocidad (bordos); y

f) Evaluación técnica y opinión ciudadana de cualquier obra vial.

IV. 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;

a) Participar en la planeación, integración, y desarrollo de la vialidad;

b) Evaluar de manera periódica el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de vialidad;

c) Vigilar que se ejerza adecuadamente el presupuesto asignado, a la vialidad;

d) Fomentar e inducir acciones de participación ciudadana en materia de vialidad;

V. Fomentar la capacidad administrativa para el desarrollo de los diferentes programas e intervenciones que se requieran para mejorar la seguridad vial;

VI. 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.

VII. Formular e implementar programas en materia de seguridad vial y educación vial.

VIII. Establecer «normas» técnicas aplicables en diseño de vialidades y espacio público en nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales.

IX. 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;

X. Asegurar la orientación de todas las intervenciones actuales y futuras hacia los resultados en materia de movilidad urbana sustentable, tránsito y vialidad;

XI. Coordinar a todos los participantes para la búsqueda de la orientación a resultados.

XII. Promover iniciativas o reformas de ordenamientos jurídicos en materia de movilidad urbana, tránsito o vialidad;

XII. 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;

XIV. Proponer la vinculación de los Planes y Programas Municipales e Intermunicipales en materia de vialidad, con las normas y lineamientos aplicables;

XV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Movilidad del Estado en el ámbito de competencia Municipal.

G. De Planeación

I. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana;

II. Elaborar los términos de referencia y catálogos de conceptos de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural, histórico o arquitectónico del municipio;

III. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes;

IV. Dirigir, supervisar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos, estudios e investigaciones relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio;

V. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados;

VI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección de Proyectos y Dirección Técnica de Movilidad Sustentable;

VII. Autorizar la entrega de información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes;

VIII. Realizar evaluaciones socioeconómicas del impacto de las obras públicas o privadas en el desarrollo urbano del municipio y del beneficio social alcanzado por la población;

IX. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano y social;

X. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social;

XI. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto;

XII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación; y,

XIII. Las demás que le asigne o delegue el titular de la Secretaría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad se auxiliará de la Dirección de Control Urbano, Dirección Jurídica, Dirección de Planeación Urbana y Desarrollo Sustentable, Dirección de Proyectos y Dirección Técnica de Movilidad Sustentable; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

En materia de Inspección y Vigilancia, la Dirección Jurídica de la Secretaría será la encargada de coordinar dichas funciones con auxilio de la Dirección de Inspección y Vigilancia adscrita a la Secretaría del R. Ayuntamiento, debiendo designar a los inspectores y demás personal operativo, que de manera especializada será capacitado para intervenir en las actuaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y los Reglamentos Municipales de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, de Construcción, Anuncios y demás disposiciones legales aplicables.

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:

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

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

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

A. En materia de Concertación y Promoción de Obras:

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

II. Promover la construcción y equipamiento de: edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines y demás espacios públicos, así como la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;

III. Promover, coordinar y participar con la comunidad y el Municipio en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas;

IV. Procurar, promover y facilitar la participación ciudadana mediante la intervención y participación de los ciudadanos y habitantes del Municipio en los distintos programas y actos de gobierno a cargo de la Secretaria de Obras Públicas;

V. Promover y coordinar la colaboración ciudadana mediante la conformación de contralorías sociales para la participación de los ciudadanos y habitantes del Municipio en la vigilancia de la ejecución de Obra Pública;

VI. Coordinar al interior de la Secretaria de Obras Publicas las tareas relacionadas con el Programa de Presupuesto Participativo.

VII. Derogado.

VIII. Derogado.

IX. Derogado.

B. En materia de Contratos y Licitaciones:

I. Programar los procesos de adjudicación de obra, por medio del método de licitación que señale la legislación según los orígenes del recurso, y el presupuesto asignado para la misma;

II. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;

III. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;

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

V. Registrar y controlar el avance financiero de las obras en ejecución;

VI. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas;

VII. Control y resguardo de archivo de expedientes de obra de conformidad a los lineamientos aplicables;

VIII. Derogado;

IX. Derogado.

C. En materia de Supervisión y Construcción

I. Coordinar, ejecutar, administrar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, dando seguimiento a los programas de construcción o erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

II. Coordinar la inspección de la obra mediante el equipo de supervisores para que estas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;

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

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

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

VI. Revisar en toda obra de pavimentación, previo a la elaboración de un catálogo de conceptos, cuente con un Diseño de Espesores de Pavimento Flexible y/o Rígido elaborado por Profesional Responsable Certificado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nuevo León.

VII. Examinar que el Diseño de Espesores de Pavimento cuente con los estudios preliminares indicados en las Normas Técnicas de la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León.

VIII. Revisar que en toda obra de rehabilitación de pavimentos cuente con las ingenierías completas, siendo estas: recopilación y análisis de datos, evaluación del estado del pavimento y de su vida remanente, diagnóstico sobre el estado del pavimento, análisis y selección del procedimiento más apropiado para determinar las alternativas de rehabilitación; y proyecto de la solución elegida.

IX. No aceptar el inicio de una obra de pavimentación si el contratista no cuenta con un laboratorio y profesional responsable certificados por Gobierno del Estado de Nuevo León.

X. Revisar que en los presupuestos presentados en las licitaciones de obra se considere el monto necesario para el correcto control de calidad por un laboratorio certificado y la supervisión de obra por un profesional responsable.

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

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

D. En materia de Gestión Estratégica y Normatividad

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

II. Gestionar ante las dependencias competentes recursos de los distintos Ramos Federales de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Municipio.

III. Realizar la comprobación de la correcta ejecución de los recursos ante las dependencias competentes, mediante el llenado, captura o evidencia que indique cada uno de los programas;

IV. Fomentar y gestionar convenios de colaboración con dependencias, autoridades locales, federales y personas morales con el Municipio para la obtención de recursos, programas, herramientas, capacitación, etc, en beneficio de los ciudadanos.

V. Elaborar e implementar procesos administrativos que procuren y faciliten a los servidores públicos de la Secretaria de Obras Publicas el cumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos de operación

VI. Coordinar la atención a las revisiones y respuestas a los hallazgos y observaciones de los distintos órganos de control resultado de la fiscalización de Obra Pública.

VII. Atender y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia relativas a la ejecución de Obra Pública.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas, se auxiliará de la Dirección de concertación y promoción de obras, Dirección de Contratos y Licitaciones, Dirección de supervisión de obra y construcción y Dirección de gestión estratégica y normatividad, y las demás que le adscriba el Presidente Municipal.

El Secretario de Obras Públicas y los Directores que dé el dependan impulsaran que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a la normativa vigente y contaran con las unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 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, investigar y substanciar los procedimientos sancionatorios por violacion a las dispocisiones del Reglamento de Ecologia y Protección Ambiental en el Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones aplicables. Son facultades de la Secretaría del Medio 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 la Federación;

II. 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;

III. 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;

IV. Atender en el ámbito municipal, las políticas públicas relativas al adecuado manejo del agua para consumo personal y doméstico;

V. 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;

VI. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;

VII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;

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

IX. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;

X. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;

XI. 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;

XII. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XIII. 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;

XIV. Promover la preservación y control de la flora y fauna;

XV. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;

XVI. 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;

XVII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;

XVIII. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Llevar a cabo programas de concientización, cultura y protección del medio ambiente y de la arbórea, para preservar la naturaleza y ecosistemas del territorio Municipal;

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

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

XXIV. Vigilar el cumplimento de la normatividad aplicable dentro de la competencia Municipal, a través de planes, programas, proyectos y demás disposiciones legales o administrativas, encaminadas a la protección, fomento, conservación y restauración de los recursos naturales, así como de inspección y vigilancia de los mismos, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus elementos naturales, asegurando su sostenibilidad;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Aplicar los instrumentos de política ambiental de conformidad a las Leyes, Normas Oficiales, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de competencia Municipal, respecto de las actividades que se realicen en el mismo;

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

XXIX. 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, móviles o cualquier otra actividad, realizando visitas de inspección en empresas, comercios, domicilios y actividades situadas en el territorio del Municipio, pudiendo en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para tal efecto;

XXX. Las demás que establezcan las disposiciones legales u ordenamientos aplicables; y

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Medio Ambiente, se auxiliará de la 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.

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.

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 de Desarrollo 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. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas, implementando acciones y programas que aporten al Bienestar de las comunidades, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XXII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas, implementando acciones y programas que propicien el desarrollo integral de la Juventud, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XXIV. 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 Bienestar se auxiliará de la Dirección de Bienestar Comunitario, Dirección de Salud Municipal, Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes, Dirección de Juventud, Dirección de Activación Física y Deporte, Dirección de Parques y Unidades Deportivas; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 30.- La Secretaría 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana se auxiliará de Dirección de Seguridad Ciudadana y Fuerzas Especiales, Dirección de Análisis e Investigación, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Prevención Social, Dirección Administrativa, Dirección de la Academia de Formación Policial y Capacitación Continua, Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

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 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.- 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 de la Dirección para una Vida Libre de Violencia, la Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva y la Dirección de Relaciones Institucionales, además de un equipo interdisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, así como el necesario personal administrativo que le sea adscrito.

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.

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

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

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección y Bienestar 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.

**TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** Se derogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

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

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, a los 11 días del mes de octubre del 2021.SINDICO SEGUNDO MAURICIO IVAN GARZA GOMEZ PRESIDENTE; REGIDORA AMINE MONSERRAT NEVAREZ JOTHAR, SECRETARIO; REGIDORA ANA LILIA MARTINEZ PEREZ, VOCAL.

**PUNTO 3 DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento, el Lic. Felipe Canales Rodríguez menciona: Agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar me permito agradecerles, regidores y síndicos, su participación en esta sesión extraordinaria, por lo que se solicita al C. Presidente Municipal lleve a cabo la clausura de los trabajos de esta sesión.

El Presidente Municipal, Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera, comenta: antes de clausurar la sesión quisiera hablarles un poquito del tema de este reglamento, que pretendemos con este reglamento, ustedes ya la habrán leído, bueno primero que nada privilegiar a la mujer, hacemos que nosotros proponemos la creación de la secretaria de la mujer, es una propuesta desde la campaña, obviamente pues ya si ustedes revisaran las propuestas de muchos candidatos, nadie la proponía, pero luego ya la empezaron hacer en Apodaca y en otros municipios, proponiendo la secretaria de la mujer, pero nosotros, si ustedes ven el folleto de nuestro catálogo de propuesta, nosotros la proponíamos desde la campaña, entonces que proponemos que la atención a la mujer sea integral, que la acciones que ya se hacen en el municipio que se hacen de manera aislada se concentren en la secretaria de la mujer, buscamos su protección y su empoderamiento, necesitamos que la mujer sea independiente económicamente, para que no sea presa de la violencia que más lástima, porque no solamente es la violencia física la que más lastima, sino la violencia económica que esta sojuzgada y que no puede salir adelante o tomar una decisión en su vida, porque siente esa presión de quien va a mantener a sus hijos, como voy a sostenerlos, quien me va a proporcionar para su estudio, entonces lo que pretendemos es empoderar a la mujer, y otro tema muy importante es la secretaria de ecología, acuérdense que cada vez tenemos un mundo más contaminado, aquí en Monterrey un día si un día no, pero yo diría que más días si y otros pocos no, siempre tenemos la nata de contaminación aquí en el área metropolitana, nosotros cumplimos con una norma ambiental de la Organización Mundial de la Salud, que es tener nueve metros cuadrados de área verde por cada habitante, bueno vamos por mas y vamos por sembrar más árboles, pero tenemos que tener dientes también, tenemos que tener facultades para poder multar a los que contaminan y por eso la creación de esta secretaria es con el objetivo de firmar convenios con la PROFEPA, firmar convenios con la agencia estatal del medio ambiente, para que podamos tener facultades de inspección que solamente tienen reservadas tanto el Estado como la Federación y nosotros poder coadyuvar, para que se den una idea nosotros tenemos alrededor de diez inspectores ambientales, en el Estado son los que tienen y en la Federación tienen quince para todo el Estado hay más de cien mil empresas contaminantes, cuando van a poder quince o veinte personas, pues no van a poder nunca y aquí tenemos nosotros la gran ventaja de la cercanía, la idea es que ya cuando tengamos estos convenios podamos nosotros incrementar el número de elementos y estar abatiendo la contaminación, estamos limpiando las colonias del poniente de la ciudad y que tristeza al otro día ya van y te echan basura a las plazas, entonces necesitamos crear atreves de la secretaria de medio ambiente campañas de concientización que les vamos a pedir nosotros a ustedes, a la comisión de ecología que nos acompañe, que estemos juntos trabajando en ese tema y luego pues hacemos una reorganización en la tesorería, traía demasiado peso administrativo, y no es porque este aquí el tesorero y no es porque no pueda, sino que una entidad que tiene mucho peso administrativo, para que se den una idea la tesorería traía ingresos, egresos, patrimonio, catastro, recursos humanos compras, en fin, una serie de dependencias que hacía que se ralentizará su operación, a veces estaba muy bien un tema pero en otro tema fallaba en el suministro de las cosas que necesitan las dependencias para operar y una de las cosas que yo vie que me animo hacer eso fue la baja en la captación de los ingresos, ósea no puede ser posible que tengamos una captación de entre quince y veinte por ciento del predial, nosotros tenemos que recaudar mínimo un cincuenta, y no es porque seamos cobrones, si no que necesitamos esa contribución para tener las calles limpias, para tener parques limpios, para tener parques dignos, para tener mejores pavimentos, y si no hacemos esta restructura administrativa lo que iba a pasar es que iba a estar ralentizado y yo no quiero que este ralentizado, la secretaria de administración se dedica exclusivamente a la atención de lo que es la parte administrativa, los empleados municipales, ahí se concentra recursos humanos, ahí se concentra compras, ahí se concentra servicios generales para que podamos tener ambientes dignos de trabajo y que podamos tener expeditamente los materiales que necesitan para trabajar y la tesorería exclusivamente se va a dedicar como lo marca la Ley de Gobierno Municipal a cuidar el patrimonio municipal, a ver lo de los ingresos, los egresos, para poder potenciar, vamos a tener una coordinación de recaudación inmobiliaria, van a ver ustedes en las colonias que van a estar tocando las puertas dejando un recordatorio para que vengan a pagar, un segundo recordatorio, un tercer recordatorio, el cuarto va a ser un procedimiento administrativo de ejecución, porque el ochenta por ciento del grueso de nuestros ingresos lo genera el veinte por ciento de nuestros contribuyentes, y son los que se hacen patos no pagan, y nosotros necesitamos ese pago y el veinte por ciento de nuestros ingresos lo generan las colonias más desprotegidas, la gente que no tiene dinero, y ya buscaremos un mecanismo para incentivarlos para que vengan a pagar sus impuestos, como ahora que estamos tratando de hacer que vena que si tienen atención sus colonias, para que ellos mismos digan bueno voy a procurar a pagar mis impuestos, porque mucha gente dice, si está sucio para que pago, la idea es empezar a generar el circulo virtuoso que la gente vea que estamos trabajando y que se animen a tener la confianza de pagar sus impuestos, en síntesis es lo que tenemos, les agradezco su voto de confianza, no se van arrepentir, vamos a meter orden, necesitamos meter orden en ciertos rubros.

Les voy a poner un ejemplo, la encuesta de seguridad ciudadana que hace el INEGI señala que en Escobedo el 55% de la gente se queja de que permitimos la venta de alcohol, quiere decir que de quinientos mil habitantes, casi trecientos mil se quejan de la venta de alcohol, somos el más alto del área metropolitana, no puede ser posible tenemos que meterlos al orden que vendan en los horarios permitidos, ahorita lo que estamos haciendo es multar a los que no tienen permiso para que se acerquen y regularicen su situación, no pueden vivir en la irregularidad, porque son los que más violan el horario, vamos ayudarlos sacando un programa de regularización de negocios, pero necesitamos que se acerquen a regularizar su situación y que vena que hay algunos que están en lugares que no se puede, están cerca de iglesias o a un lado de otro negocio, y no vamos a permitir esto, van estar viendo todo este tipo de acciones y vamos a empezar una regularización de los negocios que se dejan al reciclaje, hay muchos que dejan tirado el material en las calles y provoca consecuencias con inundaciones y contaminación, vamos hacer un programa de regularización de orden para que la gente puede vivir tranquila, esto es básicamente lo que estamos haciendo.

El Regidor Juan Salas Luna comenta: esto es establecer un orden con sentido social.

El Lic. Andrés Concepcion Mijes Llovera menciona: lo que queremos es ayudar a la gente, yo no quiero que dejen de trabajar en sus negocios, lo que quiero es que entren al orden, porque si no se genera un desorden

Muchas gracias, el Presidente Municipal informa a los miembros del ayuntamiento que saldrá de la ciudad con motivo de una cita con el Presidente del Congreso de la Unión.

Siendo las 11- once horas con 37-treinta y siete minutos, se declaran clausurados los trabajos de esta sesión. Muchísimas Gracias Regidores y Síndicos

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ANDRES CONCEPCION MIJES LLOVERA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FELIPE CANALES RODRIGUEZ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

C. ELVIRA MAYA CRUZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIMERA REGIDORA

C. CUAUHTÉMOC SÁNCHEZ MORALES \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SEGUNDO REGIDOR

C. IOVANA NOHEMÍ PARRA GONZÁLEZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TERCERA REGIDORA

C. JUAN FABRICIO CAZARES HERNÁNDEZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CUARTO REGIDOR

C. ROSALBA GONZÁLEZ LÓPEZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

QUINTA REGIDORA

C. JUAN SALAS LUNA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SEXTO REGIDOR

C. AMINE MONSERRAT NEVAREZ JOTHAR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SEPTIMA REGIDORA

C. SALVADOR FAZ EGUIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OCTAVO REGIDOR

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES JUÁREZ GODINA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOVENA REGIDORA

C. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ HIPÓLITO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DÉCIMO REGIDOR

C. JUAN LUCIANO VEGA BARRERA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. THALÍA LETICIA MÁRQUEZ NUNCIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

C. ROSA ELIZABETH BENÍTEZ RIVERA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DÉCIMA TERCERA REGIDORA

C. ANA LILIA MARTÍNEZ PÉREZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DÉCIMA CUARTA REGIDORA

C. LUISA FERNANDA ALANÍS LEAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SÍNDICO PRIMERA (INASIST. JUSTIF.)

C. MAURICIO IVÁN GARZA GÓMEZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SÍNDICO SEGUNDO