

**Acta No. 35 Sesión Ordinaria  
Celebrada el día 22 de Septiembre de 2010**

En la Ciudad de General Escobedo, Nuevo León, siendo las 12:00 – Doce horas del día 22-veintidos de Septiembre del año 2010-dos mil diez, reunidos los miembros del Ayuntamiento en la sala de sesiones que se encuentra ubicada en la planta baja del Palacio Municipal, sito en calle Juárez #100, en la Cabecera Municipal, de este Municipio, para el efecto de celebrar una sesión ordinaria, a la cual fueron previamente convocados atento a lo dispuesto por los artículos 27, Fracción II, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, en relación con el artículo 54 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento, presidiendo la sesión la Presidente Municipal, Lic. Clara Luz Flores Carrales.

El Secretario del Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, hace uso de la palabra:

“Buenos tardes a todos, Señoras y Señores, Regidoras, Regidores y Síndicos: En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, y lo dispuesto en los artículos 48, 49 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento, se les ha convocado para que el día de hoy, se celebre esta sesión ordinaria correspondiente al mes de Septiembre del presente año, para dar inicio a esta sesión ordinaria se procede a tomar lista de asistencia y verificar el quórum legal,

“Con las instrucciones de la Presidente Municipal, procedo a pasar lista de asistencia.”

CLARA LUZ FLORES CARRALES	PRESIDENTE MUNICIPAL
ROSALIO GONZALEZ MORENO	PRIMER REGIDOR
HÉCTOR ALEJANDRO CARRIZALES NIÑO	SEGUNDO REGIDOR
JULIÁN MONTEJANO SERRATO	TERCER REGIDOR
MANUELA CANIZALES MELCHOR (INASIST. JUSTIF.)	CUARTO REGIDOR
LILIA WENDOLY TOVIAS HERNÁNDEZ	QUINTO REGIDOR
EVELIO HERNÁNDEZ RESÉNDEZ	SEXTO REGIDOR
JOSE LUIS RAMOS VELA	SÉPTIMO REGIDOR
PABLO FRANCISCO LUCIO ESTRADA	OCTAVO REGIDOR
ARTURO JIMÉNEZ GUERRA	NOVENO REGIDOR
EFRAIN MATA GARCÍA	DÉCIMO REGIDOR
JUAN LUCIANO VEGA NORIEGA	DÉCIMO PRIMER REGIDOR
BLANCA ARGELIA FRANCO SALAS	DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
HÉCTOR HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	DÉCIMO TERCER REGIDOR
LUIS ANTONIO FRANCO GARCÍA	SÍNDICO PRIMERO
ALFREDO CÁRDENAS CHÁVEZ	SÍNDICO SEGUNDO

Así mismo, nos acompaña el Lic. Cesar Gerardo Cavazos Caballero, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y su servidor José Antonio Quiroga Chapa, Secretario del Ayuntamiento”. Por lo que hay quórum legal.

Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa, constata la presencia del cuerpo colegiado, y declara que existe el quórum legal requerido para la presente sesión.

El Secretario del Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, continúa con el uso de la palabra y cumpliendo con las indicaciones de la C. Presidente Municipal y existiendo quórum legal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55, del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, de esta Ciudad, se declaran abiertos los trabajos de esta sesión ordinaria, poniendo a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, el siguiente orden del día:

#### **ORDEN DEL DÍA**

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. LECTURA DE LA ACTA ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 14 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO Y APROBACIÓN DE LA MISMA.
3. APROBACION DE LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO NUEVO LEON.
4. APROBACION DE LA INICIATIVA DE REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO NUEVO LEON.
5. APROBACION DEL PROYECTO DE REFORMA POR MODIFICACION POR ADICION A LA FRACCION III DEL ARTICULO 111 DEL REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON.
6. APROBACION DE LA PROPUESTA DE FECHA Y LUGAR PARA CELEBRAR LA SESION SOLEMNE PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTACION DEL INFORME ANUAL CORRESPONDIENTE AL PRIMER AÑO DE GESTION DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL.
7. ASUNTOS GENERALES.
8. CLAUSURA DE LA SESION.

Continuando con el uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa solicita a los integrantes del R. Ayuntamiento que de estar de acuerdo con la propuesta del orden del día, manifiesten su aprobación 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.- LECTURA DEL ACTA ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 14 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO Y APROBACION DE LAS MISMA.**

En el desahogo del punto 02-dos del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, menciona que se les envió documentalmente el acta correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 14 de Septiembre de 2010, para que ustedes realicen sus observaciones o comentarios y en virtud de lo anterior se propone la dispensa de la lectura de la misma, así mismo, el Secretario del Ayuntamiento pregunta a los miembros del Ayuntamiento si están de acuerdo con esta propuesta, favor de manifestarlo levantando la mano.

El Ayuntamiento en votación económica, emite de forma unánime la dispensa de lectura de la acta en mención.

**ÚNICO.-** Por unanimidad se aprueba la dispensa de la lectura de la acta correspondiente.

El Secretario del Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, manifiesta si hay algún comentario con referencia a dicha acta, no habiendo comentarios, se somete a votación de los Integrantes del Ayuntamiento la aprobación de la sesión ordinaria de referencia. El pleno previo análisis, comentarios y deliberaciones del caso en votación económica, emiten por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**UNICO.-** Por unanimidad se aprueba el acta ordinaria correspondiente al día 14 de Septiembre del 2010.

El Secretario del R. Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, hace mención que para dar cumplimiento al artículo 36 de la ley Orgánica de la Administración Pública Municipal se les informa el seguimiento de los acuerdos tomados en la pasada sesión:

En cuanto a la sesión del día 14 de Septiembre del 2010:

1.- Se notifico a la Oficina Ejecutiva, así como a la Dirección Jurídica la aprobación de los Reglamentos de Construcción, de Salud y del Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico de este Municipio, para su debida publicación en el periódico oficial y demás efectos jurídicos conducentes.

2. Se notifico a la Secretaria de Obras Publicas la aprobación de los dictámenes relativos a la inversión de recursos Municipales en equipamiento de Plazas Públicas, así como el relativo para la realización de Obras Publicas con diferentes recursos, además del relativo a las Obras contratadas para hacer frente a los daños ocasionados por la tormenta “Alex” en esta ciudad, lo cual se encuentra en su trámite correspondiente.

3. Se notifico a la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal la aprobación para la autorización de celebrar la Adquisición en Comodato de vehículos propiedad de funcionarios Públicos de General Escobedo, lo cual se encuentra en trámite.

4. Se notifico a la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal, así como a la Secretaria de Seguridad Pública y Vialidad la aprobación de la propuesta relativa al impacto real de homologación del personal operativo de policía que resulta del ajuste de mejora salarial derivada del anexo único del convenio específico para el otorgamiento del subsidio para la Seguridad Publica de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal 2010, el cual ya fue aplicado al personal de dicha Secretaria.

**PUNTO 3 DEL ORDEN DEL DÍA.- APROBACIÓN DE LA INICIATIVA DE REGLAMENTO DE CONSTRUCCION DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO.**

Para continuar con el desahogo del punto número 03-tres del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, hace referencia que se les hizo llegar a ustedes la Iniciativa del Reglamento Interior de la Administración Publica del Municipio de General Escobedo y en virtud de que la misma les fue circulada con anterioridad, les solicito la dispensa de su lectura, señalando a ustedes que la Iniciativa en mención será transcrita al acta correspondiente.

Por lo que el Secretario de Ayuntamiento pregunta a los miembros del Ayuntamiento si están de acuerdo con esta propuesta, favor de manifestarlo levantando su mano.

**UNICO.-** Por unanimidad, se aprueba la dispensa de lectura de la Iniciativa del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa manifiesta si existe algún comentario respecto a la mencionada Iniciativa.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa, manifiesta que no habiendo comentarios a la Iniciativa de referencia, se somete a votación de los integrantes del Ayuntamiento su aprobación, solicitando a quienes estén a favor lo manifiesten levantando la mano. El pleno previo análisis, comentarios y deliberaciones del caso, en votación económica, emiten por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**UNICO.-** Por unanimidad, se aprueba el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

A continuación se transcribe en su totalidad la Iniciativa en mención:

***"2010, Año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"***

**CC. INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO  
DE GENERAL ESCOBEDO. NUEVO LEÓN  
P R E S E N T E S.-**

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento, de esta Ciudad, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 41, 42, 47, 70, 73, y 74, fracción I, del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, en relación con los artículos 115, fracciones I, II y III, inciso I) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y, 26, inciso a), fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, llevaron a cabo la elaboración y estudio del presente documento relativo a la **"INICIATIVA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN"**, por lo que presentan a este Cuerpo Colegiado, para su consideración, y en su caso, aprobación, el siguiente Dictamen:

**A N T E C E D E N T E S**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 115 Fracción II, segundo párrafo 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 regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

Tomando en cuenta lo anterior, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, desempeñando su función, con apoyo de la Secretaría del R. Ayuntamiento y la Dirección Jurídica Municipal, todos de esta Ciudad, y en cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la propia de Nuevo León, a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado, y al Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de esta Ciudad, han consideraron someter a Consulta Ciudadana, la creación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

**Que en fecha 08 de Septiembre de 2010, el R. Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León, aprobó someter a consulta pública, el Proyecto del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, realizándose en consecuencia la publicación en el Periódico Oficial del Estado y Tabla de Avisos Municipal, de la convocatoria expedida para tal efecto a fin de que los interesados, presentaran sus propuestas por un término de 10 días naturales, plazo que venció el día 17 de Septiembre de 2010.**

**Es así, que la iniciativa de Reglamento que hoy se presenta,** tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo de Nuevo León, que se integra por la Administración Pública Central y la Paraestatal.

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el segundo párrafo, de la fracción II, del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone 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, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, y 26 inciso a) fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, es atribución del R. Ayuntamiento, aprobar los Reglamentos municipales, necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento y en beneficio de la población.

**TERCERO.-** Que los artículos 29, fracción IV y 31 fracción VI, del referido ordenamiento, establecen como obligaciones de los regidores y síndicos que integran el ayuntamiento, proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, y demás disposiciones administrativas.

**CUARTO.-** Que los numerales 70 y 74 de la citada Ley señalan que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estarán bajo las órdenes de su representante, el Presidente Municipal, y que éstas ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y los respectivos reglamentos interiores expedidos por los propios Ayuntamientos.

**QUINTO.-** Que los artículos 160 y 161, de la Ley en mención señalan que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la

comunidad, y que éstos deben ser expedidos por los propios Ayuntamientos, ajustándose a las bases normativas aplicables.

**SEXTO.-** Que el contenido del presente Reglamento cumple con uno de los propósitos establecidos en el artículo 162, de la Ley antes referida, el cual señala que los reglamentos establecerán la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano de máxima autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal.

**SÉPTIMO.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 115 Fracción II, segundo párrafo 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 regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

**OCTAVO.-** Que en la elaboración del presente Reglamento se contemplaron las bases generales establecidas en el artículo 166, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, las cuales señalan que los ordenamientos respeten las garantías individuales, que sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales; que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población; que su aplicación fortalezca al municipio libre; que en su elaboración se haya tomado en cuenta la opinión de la comunidad y que en los Ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad, para garantizar la oportuna actualización de cada reglamento.

**NOVENO.-** Que el artículo 9, inciso E), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León, señala como atribución de los Regidores, además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados.

**DÉCIMO.-** Que según lo establece el artículo 4, inciso F), del citado Ordenamiento Municipal, le corresponde al Ayuntamiento, expedir los reglamentos y demás disposiciones que regulen las obras y servicios municipales.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo establecido por los artículos 40, 69, 74, fracción I y 76, del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, nos permitimos poner a su consideración los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.-** Se apruebe el presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio **de General Escobedo, Nuevo León, para quedar en los siguientes términos:**

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

7

*Original del Acta No.35, Sesión Ordinaria del 22 de Septiembre de 2010.*

*2010, año del Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución Mexicana*

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

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo de Nuevo León, que se integra por la Administración Pública Central y la Paraestatal.

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

La Administración Pública Paramunicipal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos con estructura orgánica y demás entidades, cualquiera que sea su denominación.

**Artículo 3.-** El Presidente Municipal, es el representante del R. Ayuntamiento y Jefe de la Administración Pública Municipal y como tal, tendrá las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** Son facultades exclusivas del Presidente Municipal:

Proponer al R. Ayuntamiento la creación de las dependencias, organismos públicos descentralizados y demás entidades necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo y la eficaz atención de los servicios públicos así como, en su caso, la modificación, fusión o supresión de las mismas. Dentro de las disposiciones presupuestales del Presupuesto de Egresos, y con fundamento en el presente Reglamento, crear y modificar su estructura administrativa.

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

**Artículo 5.-** Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, excepto aquellas que las disposiciones jurídicas determinen como indelegables.

**Artículo 6.-** El Presidente Municipal podrá contar con unidades administrativas, cualquiera que sea su denominación u organización, para coordinar, planear, administrar o ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo de la Administración Pública Municipal, coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera la Administración Pública Municipal y para atender los asuntos relativos a prensa, comunicación social y relaciones públicas del Gobierno Municipal.

De igual manera, podrá acordar la creación y funcionamiento de consejos, comités, comisiones o juntas de carácter interinstitucional y consultivos para fomentar la participación ciudadana en los asuntos de interés público, en los que se integre por invitación a dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de otros órdenes de Gobierno, o a personas físicas y morales que por razón de sus respectivas atribuciones y actividades sea conveniente convocar.



**Artículo 7.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 4 de este Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos, por acuerdo del Presidente Municipal, observando en su caso, la Ley del Servicio Civil y demás disposiciones vigentes en el Estado.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal, por sí mismo o por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, resolverá cualquier duda sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**Artículo 9.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el R. Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinarse en la ejecución de sus respectivas atribuciones, con la finalidad de facilitar la realización de los programas municipales.

**Artículo 11.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias serán suplidas por el servidor público que determine el Presidente Municipal. Cuando el cargo quede vacante el Presidente Municipal podrá designar un encargado del despacho de la dependencia hasta en tanto designe al titular.

Las ausencias de los demás titulares de las unidades administrativas señaladas en este Reglamento, serán suplidas por el servidor público que designe el superior jerárquico, previo acuerdo en su caso con el titular de la dependencia.

**Artículo 12.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias y entidades podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**Artículo 13.-** El Presidente Municipal definirá la estructura orgánica de cada dependencia, autorizando, previa disponibilidad presupuestal, la creación, modificación, fusión o supresión de las subsecretarías, direcciones, coordinaciones, jefaturas y demás unidades administrativas necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 14.** Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias municipales se auxiliarán por el personal de asesoría profesional y demás personal de apoyo que se requiera. Para tal efecto, el titular de cada dependencia, previa autorización del Presidente Municipal, podrá expedir manuales de organización internos en los que se precisen las coordinaciones y jefaturas de departamento, así como el resto de la estructura orgánica y funciones de las diversas áreas que integran la dependencia correspondiente.

Por acuerdo del Presidente Municipal podrán crearse coordinaciones y jefaturas de proyectos y programas de atención inmediata o transitoria.

**Artículo 15.** Los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar los actos de entrega-recepción al inicio y término de su gestión, según corresponda, levantando el acta correspondiente en los términos que para dicho efecto establezca la autoridad competente, de conformidad a las disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** La dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal realizarán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**Artículo 17.-** Para el adecuado despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, así como para su eficaz desempeño, el C. Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes dependencias municipales.

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

## **CAPITULO TERCERO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 18.** Al frente de cada una de las dependencias habrá un Titular, a quien corresponde originalmente la titularidad, representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la dependencia.

Artículo 19. Los Titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

10

*Original del Acta No.35, Sesión Ordinaria del 22 de Septiembre de 2010.*

*2010, año del Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución Mexicana*

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

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 20.-** Para efectos de este Reglamento, se consideran unidades administrativas a las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento, que integran la estructura orgánica de cada dependencia.

**Artículo 21.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

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

## **CAPITULO QUINTO**

### *DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS*

12

*Original del Acta No.35, Sesión Ordinaria del 22 de Septiembre de 2010.*

*2010, año del Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución Mexicana*

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

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del R. Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones Jurídica Municipal, Jueces Auxiliares, Protección Civil, Comercio, Concertación Social, Vocalía Ejecutiva de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Secretaría Técnica del Concejo Ciudadano de Vigilancia, e Instituto Municipal de la Mujer, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

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

A. De carácter fiscal.

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

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

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

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

IV. Ejercer la facultad económico coactiva.

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

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

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

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

IX. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.

B. De carácter financiero.

I. Elaborar el Programa-Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al R. Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;

II. Elaborar el Presupuesto Municipal de Egresos de cada Ejercicio Fiscal anual, y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable.

III. Elaborar y presentar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento los informes trimestrales informando al pleno del R. Ayuntamiento de su disposición.

IV. Ejercer el presupuesto de egresos y llevar a cabo los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

V. Llevar a cabo la contabilidad del Municipio.

C. De carácter patrimonial.

I. Llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles patrimonio municipal.

II. Vigilar e intervenir en las adquisiciones y enajenaciones de bienes que lleve a cabo el Municipio, vigilando que dichas operaciones se lleven a cabo bajo las normas legales aplicables, así como con el procedimiento establecido para tal efecto.

III. Participar en la celebración de actos mediante los cuales se otorgue el uso o goce de bienes inmuebles municipales a terceros.

IV. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes patrimonio municipal.

D. De inspección y vigilancia.

- I. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal.
- II. Ordenar las visitas de inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- III. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante, levantando el censo correspondiente.
- IV. Llevar a cabo las clausuras definitivas, preventivas o temporales de los establecimientos o negocios que incumplan con las disposiciones municipales.
- V. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales.
- VI. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, la inspección y vigilancia de los predios considerados como baldíos, según el artículo 24 de la Ley de Catastro del Estado de Nuevo León, ubicados dentro del perímetro del área urbana del Municipio de General Escobedo, a fin de constatar que se da cumplimiento por parte de sus propietarios a lo dispuesto por el primer párrafo, del artículo 65, de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- VII. Requerir al propietario de predios baldíos para que realice voluntariamente la limpieza, desmonte y desyerbe de su predio, independientemente de las fechas señaladas en el primer párrafo, del artículo 65, de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, cuando el mismo este provocando condiciones de insalubridad o inseguridad.
- VIII. Efectuar, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos, o mediante la contratación de terceros, en caso de no cumplirse con lo dispuesto en la fracción anterior, el servicio de desmonte, desyerbe o limpieza del predio baldío, según sea el caso y obligar al propietario, en caso de efectuarse estos servicios, a pagar al Municipio la prestación de dicho trabajo, conforme a la tarifa por metro cuadrado contemplada en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- IX. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León, en caso de que el propietario se negase a efectuar el pago por los servicios mencionados en la fracción anterior.

#### E. De Desarrollo Económico

- I. Promocionar permanentemente al Municipio ante grupos de inversionistas a fin de generar desarrollo y empleo para la población.
- II. Crear y proponer programas de incentivos fiscales para la inversión privada.
- III. Crear y proponer estímulos financieros, en conjunto con el Tesorero Municipal.
- IV. Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y programas que tiendan al fomento de las actividades industriales, comerciales, y de las exportaciones.
- V. Promoción de Parques Industriales ubicados dentro del municipio, para la inversión nacional y extranjera.

#### F. De Planeación.

- I. Promover la calidad de vida y el desarrollo sustentable del municipio, consolidando el ejercicio de la planeación integral a través del diseño de instrumentos, procesos y acciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Supervisar la debida difusión de planes y actividades de la Administración Pública, en coordinación con las distintas dependencias y órganos auxiliares. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.



Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Oficina Ejecutiva se auxiliará de las unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

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

A. De auditoria:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. De Carácter legal.

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

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

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

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

C. De transparencia y gestión:

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

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

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

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

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

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

**Artículo 26.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia encargada de establecer, instrumentar y coordinar las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan el desarrollo urbano y medio ambiente sustentables; en consecuencia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. De desarrollo urbano

I. Coadyuvar con el R. Ayuntamiento en las atribuciones que en materia de desarrollo urbano, le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León y la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado.

II. Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Plan Parcial, así como analizar el contenido de los ya existentes, a fin de ser presentados y puestos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial.

B. De planeación y control urbano

I. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y construcción;

II. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de fusiones, parcelaciones, subdivisiones, y relotificaciones de predios y lotes;

III. Aprobar, supervisar y en su caso, acordar la recepción de obras de urbanización; la factibilidad y lineamientos;

IV. Recibir, tramitar y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable: proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, permisos de venta, prórrogas, terminación de obras y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamientos, así como la recepción de los mismos;

V. Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares;

VI. Llevar el registro de la nomenclatura de las vías públicas municipales.

VII. Autorizar la colocación de anuncios en la vía pública.

VIII. Emitir normas y demás especificaciones técnicas para la colocación de anuncios.

C. De Protección al Ambiente.

I. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Estado o a la Federación;

II. Llevar a cabo programas de concientización y cultura de ecología y protección de la arborea para fortalecer al medio ambiente de las áreas municipales;

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

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

D. De carácter legal.

I. Revisión de las resoluciones jurídico-administrativas.

II. Revisión de las denuncias ciudadanas.

E. De inspección

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

II. Calificar y sancionar las faltas administrativas en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente. De todas las solicitudes y trámites que se lleven a cabo ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología deberá de integrarse un expediente debidamente foliado. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

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

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

A. De planeación de obras

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

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

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

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

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

**B. De orden legal**

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

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

III. Validar como dependencia normativa los expedientes técnicos de obra pública, sin importar el origen de los recursos, sean estos federales, estatales, municipales o de particulares. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal. Aplicando de manera supletoria la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

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

**Artículo 28.-** La Secretaría de Servicios Públicos tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

**A. Servicios Generales:**

I. Aplicar los recursos estatales, municipales o de particulares, que sea factibles para planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

- a. Alumbrado público.
- b. Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines públicos.
- c. Reparación y mantenimiento de vías públicas.
- d. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
- e. Emergencia de agua potable.
- f. Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria.

**B. Imagen y participación urbana.**

I. Arborizar las áreas municipales.

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

III. Llevar a cabo acciones y programas que concientización a la población en el ahorro del consumo de agua.

IV. Promover entre la sociedad acciones para mantener en buen estado los bienes municipales. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y

reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las Direcciones de: Administrativa, Alumbrado, Vías Públicas y Ornato y Forestación, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 29.-** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

A. De desarrollo social.

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

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

III. Difundir y promover las actividades del Gobierno municipal.

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

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

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

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

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

IX. Establecer programas de atención a la juventud.

C. De cultura.

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

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

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

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

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

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

D. De Salud.

- I. Brindar atención médica de calidad a todos los trabajadores municipales, así como sus derechohabientes.
  - II. Implementar programas a fin de atender a la ciudadanía de escasos recursos económicos, que carecen del servicio médico institucional.
  - III. Coordinarse con dependencias federales y estatales para establecer mejores estrategias de atención integral a la población.
  - IV. Realizar acciones para apoyar a personas con capacidades diferentes.
  - V. Difundir proyectos y programas para la prevención de enfermedades.
- E. De Deporte.
- I. Llevar a cabo eventos deportivos que tiendan a fomentar en los niños, joven y adultos la cultura del sano esparcimiento.
  - II. Establecer programas especiales de desarrollo deportivo para grupos vulnerables.
  - III. Integrar y promover equipos en ligas deportivas.
  - IV. Procurar que los centros educativos municipales cuenten con el material y equipo necesario para su buen funcionamiento. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social y Humano se auxiliará con las Direcciones de Atención a la Juventud, Salud, Educación y Cultura, Deportes, y Enlaces Institucionales así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 30.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito en el Municipio y la vialidad y tránsito municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

IX. Elaborar indicadores que permitan conocer aspectos de seguridad pública.

B. De Tránsito.

I. Vigilar y controlar el tránsito vehicular dentro del territorio del municipio.

II. Implementar operativos que tiendan a salvaguardar la integridad de las personas en la vía pública.

III. Fomentar a la población el respeto por los oficiales de tránsito.

IV. Llevar a cabo programas de prevención de incidentes viales.

V. Llevar y mantener actualizado el padrón de licencias de manejo.

VI. Elaborar indicadores que permitan conocer los aspectos relevantes de la situación vial municipal.

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

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

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

A. De Administración.

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

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

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

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

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

VI. Elaborar y llevar el control de la nómina.

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

B. De conservación de inmuebles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular se auxiliará con las unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 33.-** La Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

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

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

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

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

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



**Artículo 34.-** La Dirección de Comunicación Social, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

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

II. Realizar y publicar la Gaceta Municipal.

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

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

**Artículo 35.-** El Centro de Mediación, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen la Ley de Métodos Alternos para la solución de conflictos del Estado de Nuevo León, el Reglamento del Centro de Mediación del Municipio de Gral. Escobedo, N.L. y demás leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

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

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

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

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

I.- Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizada a la Presidencia Municipal, a nivel global con cada una de las dependencias;

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

III.- Asistencia y seguimiento de las Audiencias Ciudadanas.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 37.-** El Presidente Municipal podrá acordar, la creación de Consejos de Participación Ciudadana en los asuntos de interés público o en actividades estratégicas, cuya atribución será consultiva y propositiva para el análisis, diagnóstico, aportación y evaluación de instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas prioritarios del ramo correspondiente.

**Artículo 38.-** Los acuerdos que creen estos Consejos de Participación Ciudadana se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en la gaceta municipal y deberán contener al menos su forma de integración y las áreas estratégicas a las que se enfocarán las políticas, planes, programas y acciones.

**Artículo 39.-** Los Consejos de Participación Ciudadana podrán crearse para los asuntos de interés público o actividades estratégicas de una o varias dependencias y entidades o para un determinado sector de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 40.-** La participación de personas y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los Consejos de Participación Ciudadana, es a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico, rigiéndose por principios de buena fe y propósitos de interés general. Sólo el personal remunerado y los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal y formen parte de estos consejos tendrán el carácter de servidores públicos, y se registrarán de acuerdo a la legislación de la materia.

#### **TITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL**

**Artículo 41.-** Se crea la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, como un órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado al Presidente Municipal, dotada de autonomía técnica y de gestión, con el objeto de implementar la política municipal en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 42.-** La Unidad tendrá las siguientes facultades:

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

- XI. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;
- XII. Someter a la aprobación del R. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal el proyecto de Reglamento Interior de la Unidad; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 43.-** La Unidad de Mejora Regulatoria Estatal, estará integrada por el titular de la Secretaría de Contraloría Municipal, quien fungirá como Presidente, por el Secretario de Servicios Administrativos quien se desempeñará como Secretario, por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y el Director de Fomento Industrial y Comercial en el concepto de que estos últimos tres titulares fungirán como vocales. Los titulares antes mencionados, podrán designar sus respectivos representantes. Todos los cargos serán honoríficos.

**Artículo 44.-** El Presidente de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace ante instancias federales, estatales y municipales;
- II. Previo acuerdo del Presidente Municipal ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Unidad, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- III. Presentar al Presidente Municipal proyectos y el programa operativo anual de la Unidad; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 45.-** La Unidad podrá constituir las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y para su conformación, su Presidente, a propuesta del Pleno, podrá formular las invitaciones correspondientes a ciudadanos o instituciones del sector privado, social o académico para que participen en el desarrollo de los trabajos que realizan las distintas Comisiones

## **TITULO QUINTO DE LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INCONFORMIDADES**

**Artículo 46.-** En contra de las resoluciones que dicten la Dependencias y Unidades Administrativas se podrá interponer el recurso de Inconformidad.

El plazo para interponer el recurso de Inconformidad ante la autoridad que emitió la resolución, será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra. Transcurrido dicho plazo, se tendrá por precluído para los interesados el derecho a presentar el recurso, sin perjuicio de que la autoridad que corresponda pueda actuar en cualquier tiempo conforme a este Reglamento.

Al recibir el recurso de Inconformidad, la autoridad deberá turnarlo a su superior jerárquico inmediato para los efectos que señala el artículo 84 de esta Ley, acompañando el original del expediente.

**Artículo 47.-** El recurso de Inconformidad tiene por objeto revocar, modificar o confirmar la resolución reclamada, la cual se apreciará con base en las constancias del procedimiento de que se trate.

Los únicos medios probatorios adicionales admisibles serán aquellos que guarden relación con los hechos controvertidos, que puedan modificar el sentido de la resolución, los cuales deberán acompañar al escrito del recurso.

**Artículo 48.-** El escrito de interposición del recurso de reconsideración deberá expresar lo siguiente:

I. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como señalar domicilio en cualquiera de los municipios del área Metropolitana de Monterrey para efectos de oír y recibir notificaciones;

II. La resolución que se impugna, la autoridad que la emitió y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma;

III. Los agravios que se le causen; y

IV. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad.

Las pruebas serán desechadas si no están relacionadas con los actos recurridos, y se tendrán por no ofrecidas las documentales si no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso.

**Artículo 49.-** El superior jerárquico inmediato de la autoridad que emitió la resolución recurrida deberá dictar un acuerdo que admita o deseche el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. En caso de que admita el recurso, lo hará del conocimiento del promovente y del tercero perjudicado si lo hubiere, para que dentro del término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

**Artículo 50.-** El recurso se desechará de plano cuando se presente fuera de plazo o no se acredite la personalidad del promovente.

**Artículo 51.-** Para la resolución del recurso de reconsideración, se atenderá a lo siguiente:

I. Se analizarán las pruebas contenidas en el expediente de la resolución impugnada;

II. Se establecerá un término que no excederá de diez días hábiles para el desahogo de las pruebas supervenientes ofrecidas; y

III. Desahogadas las pruebas, el superior jerárquico inmediato que sustancia el recurso dictará resolución en un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se hayan desahogado las pruebas y la notificará dentro de los tres días hábiles siguientes.

## **CAPITULO SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**Artículo 52.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

**Artículo 53.-** Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al C. Secretario del R. Ayuntamiento a fin de que el C.

Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

## TRANSITORIOS

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

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

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

**SEGUNDO.-** Se envíe el presente Reglamento a la Presidente Municipal para que por su conducto sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos jurídicos conducentes, así como en la Gaceta Municipal.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, a los 20 días del mes de Septiembre del 2010. SÍNDICO 2º ALFREDO CÁRDENAS CHÁVEZ, PRESIDENTE; 7º REGIDOR JOSÉ LUIS RAMOS VELA, SECRETARIO; 10º REGIDOR EFRAÍN MATA GARCÍA, VOCAL; y 12º REGIDOR BLANCA ARGELIA FRANCO SALAS, VOCAL. **RUBRICAS**

### **PUNTO 4 DEL ORDEN DEL DÍA.- APROBACIÓN DE LA INICIATIVA DE REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO NUEVO LEON.**

Para continuar con el desahogo del punto número 04-cuatro del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, hace referencia que se les hizo llegar a ustedes la Iniciativa de Reglamento de Protección Civil del Municipio de General Escobedo y en virtud de que la misma les fue circulada con anterioridad, les solicito la dispensa de su lectura, señalando a ustedes que la Iniciativa en mención será transcrita al acta correspondiente.

Por lo que el Secretario de Ayuntamiento pregunta a los miembros del Ayuntamiento si están de acuerdo con esta propuesta, favor de manifestarlo levantando su mano.

**UNICO.-** Por unanimidad, se aprueba la dispensa de lectura de la Iniciativa de Reglamento de Protección Civil del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa manifiesta si existe algún comentario respecto a la mencionada Iniciativa.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa, manifiesta que no habiendo comentarios a la Iniciativa de referencia, se somete a votación de los integrantes del Ayuntamiento su aprobación, solicitando a quienes estén a favor lo manifiesten levantando la mano. El pleno previo análisis, comentarios y deliberaciones del caso, en votación económica, emiten por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**UNICO.-** Por unanimidad, se aprueba el Reglamento de Protección Civil del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

A continuación se transcribe en su totalidad la Iniciativa en mención:

***"2010, Año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"***

**CC. INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO  
DE GENERAL ESCOBEDO. NUEVO LEÓN  
P R E S E N T E S.-**

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento, de esta Ciudad, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 41, 42, 47, 70, 73, y 74, fracción I, del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, en relación con los artículos 115, fracciones I, II y III, inciso I) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y, 26, inciso a), fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, llevaron a cabo la elaboración y estudio del presente documento relativo a la **"INICIATIVA DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN"**, por lo que presentan a este Cuerpo Colegiado, para su consideración, y en su caso, aprobación, el siguiente Dictamen:

**A N T E C E D E N T E S**

La Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, establece en su Artículo Primero que es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el estado, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten, o transiten en la Entidad.

Tomando en cuenta lo anterior, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, desempeñando su función, con apoyo de la Secretaría del R. Ayuntamiento y la Dirección Jurídica Municipal, todos de esta Ciudad, y en cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la propia de Nuevo León, a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado, y al Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de esta Ciudad, consideraron someter a Consulta Ciudadana, la creación del Reglamento de Protección Civil del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

**Que en fecha 08 de Septiembre de 2010, el R. Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León, aprobó someter a consulta pública, el Proyecto de Reglamento de**

Protección Civil del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, **realizándose en consecuencia la publicación en el Periódico Oficial del Estado y Tabla de Avisos Municipal, de la convocatoria expedida para tal efecto a fin de que los interesados, presentaran sus propuestas por un término de 10 días naturales, plazo que venció el día 17 de Septiembre de 2010.**

**Es así, que la iniciativa de Reglamento que hoy se presenta,** tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que por cualquier motivo, residan, habiten o transiten en el Municipio.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el segundo párrafo, de la fracción II, del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone 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, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, y 26 inciso a) fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, es atribución del R. Ayuntamiento, aprobar los Reglamentos municipales, necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento y en beneficio de la población.

**TERCERO.-** Que los artículos 29, fracción IV y 31 fracción VI, del referido ordenamiento, establecen como obligaciones de los regidores y síndicos que integran el ayuntamiento, proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, y demás disposiciones administrativas.

**CUARTO.-** Que los numerales 70 y 74 de la citada Ley señalan que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estarán bajo las órdenes de su representante, el Presidente Municipal, y que éstas ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y los respectivos reglamentos interiores expedidos por los propios Ayuntamientos.

**QUINTO.-** Que los artículos 160 y 161, de la Ley en mención señalan que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, y que éstos deben ser expedidos por los propios Ayuntamientos, ajustándose a las bases normativas aplicables.

**SEXTO.-** Que el contenido del presente Reglamento cumple con uno de los propósitos establecidos en el artículo 162, de la Ley antes referida, el cual señala que los reglamentos establecerán la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano de máxima autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal.

**SÉPTIMO.-** La Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, establece en su Artículo Primero que es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el estado, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten, o transiten en la Entidad.

**OCTAVO.-** Que en la elaboración del presente Reglamento se contemplaron las bases generales establecidas en el artículo 166, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, las cuales señalan que los ordenamientos respeten las garantías individuales, que sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales; que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población; que su aplicación fortalezca al municipio libre; que en su elaboración se haya tomado en cuenta la opinión de la comunidad y que en los Ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad, para garantizar la oportuna actualización de cada reglamento.

**NOVENO.-** Que el artículo 9, inciso E), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León, señala como atribución de los Regidores, además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados.

**DÉCIMO.-** Que según lo establece el artículo 4, inciso F), del citado Ordenamiento Municipal, le corresponde al Ayuntamiento, expedir los reglamentos y demás disposiciones que regulen las obras y servicios municipales.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo establecido por los artículos 40, 69, 74, fracción I y 76, del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, nos permitimos poner a su consideración los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.-** Se apruebe el presente Reglamento de protección Civil del Municipio **de General Escobedo, Nuevo León, para quedar en los siguientes términos:**

### **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que por cualquier motivo, residan, habiten o transiten en el Municipio.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:



- I. AGENTES DESTRUCTIVOS.- Fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico - tecnológico, sanitario - ecológico, y socio - organizativo que pueden producir riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. ALTO RIESGO.-A la inminente o muy probable ocurrencia de una emergencia o desastre
- III. APOYO.- Conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencias o desastre;
- IV. AUXILIO.- Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud y bienes de las personas; la planta productiva; y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de alertamiento; evaluación de daños; planes de emergencia; seguridad; búsqueda salvamento y asistencia; servicios estratégicos, equipamiento y bienes; salud; aprovisionamiento; comunicación social de emergencia; reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad;
- V. DIRECCIÓN: La Dirección de Protección Civil;
- VI. DAMNIFICADO.- Persona que sufre en su integridad física o en sus bienes daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un desastre; también se consideran damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas;
- VII. DESASTRE.- Evento determinado en tiempo y espacio en el cual, la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos tales como: pérdida de vidas, lesiones en la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos; de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. También se le denominan calamidades públicas;
- VIII. EMERGENCIA.- Situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar a la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;
- IX. ESTABLECIMIENTO.- Escuelas, fábricas, industrias o comercios, así como a cualquier otro local público o privado, y en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo;
- X. EVACUACIÓN.- Medida precautoria para desalojar a la población de una zona de peligro, considerada así ante la posibilidad de un siniestro o desastre;
- XI. GRUPOS VOLUNTARIOS.- Organizaciones y asociaciones legalmente constituidas y que cuentan con reconocimiento oficial, cuyo objeto social es prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna y que para tal efecto cuentan con conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.

Entre los grupos voluntarios se consideran los de rescate y auxilio en la materia, los cuales deberán estar debidamente integrados al Sistema Estatal de Protección Civil y se coordinarán fielmente al Sistema Municipal, a fin de que realicen su función correspondiente dentro del Plan Municipal de Protección Civil;

- XII. MITIGACIÓN.- Medidas que se toman para disminuir el impacto de un siniestro o desastre;
- XIII. PREVENCIÓN.- Acciones, principios, normas, políticas y procedimientos, tendientes a disminuir o eliminar riesgos o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;
- XIV. PROTECCIÓN CIVIL.- Conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y de apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que, por cualquier motivo, residan, habiten, o transiten en la entidad municipal;
- XV. RECUPERACIÓN.- Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. Se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y la prevención de riesgos y en los planes de desarrollo establecidos;
- XVI. RIESGO.- Probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre;
- XVII. SIMULACRO.- Acción por la que se finge realizar una cosa;
- XVIII. SINIESTRO.- Suceso catastrófico que lleva aparejadas pérdidas materiales y humanas.

**Artículo 3.-** En materia de Protección Civil, corresponde al Presidente Municipal;

I.- La aplicación de la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León y de los ordenamientos que de ella se deriven, en el ámbito de su respectiva competencia en los términos de la normatividad aplicable; en especial lo dispuesto en el presente reglamento;

II.- Promover la participación de la sociedad en la protección civil;

III.- Crear Fondo de Desastres Municipal, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres. La creación y aplicación de este Fondo, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables;

IV.- Incluir acciones y programas sobre la materia, en el Plan de Desarrollo Municipal;

V.- Celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia de este reglamento; y

VI.- Las demás facultades que dispongan las leyes aplicables en materia de protección civil, así como el presente reglamento.

## **CAPITULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**

**Artículo 4.-** Se crea el Sistema Municipal de Protección Civil, como un órgano de coordinación de acciones o instrumento de participación ciudadana para la prevención y atención de desastres en la entidad municipal.

**Artículo 5.-** El Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá como objetivo fundamental ser el instrumento de información, en materia de protección civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, procedimientos y acciones que en esa materia se hayan vertido, así como la información relativa a la estructura orgánica de los cuerpos de protección civil de los sectores públicos, privado o social, que se operen en el Municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio que permita prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta de desastres o emergencias, y planificar la logística operativa de respuesta a ellos.

**Artículo 6.-** El Sistema Municipal de Protección Civil, estará integrado de la siguiente manera:

I.- Consejo Municipal de Protección Civil;

II.- Las Dependencias Municipales; y;

II.- Grupos Voluntarios.

**Artículo 7.-** El Sistema Municipal de Protección Civil cumplirá además de los señalados en este capítulo con los siguientes objetivos:

I.- Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;

II.- Fomentar la activa y responsable participación de todos los habitantes del Municipio;

III.- Promover campañas masivas de divulgación en materia de protección civil; y

IV.- Los demás que acuerde el Consejo Municipal de Protección Civil.

**Artículo 8.-** El Sistema Municipal de Protección Civil, forma parte del Sistema Estatal de Protección Civil, así como del Consejo Estatal de Protección Civil, a través del representante que designe la Directiva del Consejo Municipal de Protección Civil. Dicho representante, conforme a la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, tendrá el carácter de vocal en el Consejo Estatal de Protección Civil.

### **CAPITULO III DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 9.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, es la institución de coordinación interna de consulta, planeación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, así como la coordinación de los sectores público, social y privado, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos, privados y el medio ambiente, ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano.

**Artículo 10.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, estará integrado por:

- I. Como Presidente del Consejo, el Presidente Municipal en funciones;
- II. Como Secretario Ejecutivo, el Secretario del Republicano Ayuntamiento;
- III. Como Coordinador General, el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad; y;
- IV. Como Secretario Técnico, el Director de Protección Civil Municipal.

**Artículo 11.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, tendrá, además, las siguientes atribuciones:

I.- Alertar y coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio;

II.- Elaborar y presentar dentro de los primeros tres meses de cada año, para su aprobación al Republicano Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil;

III.- Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos materiales y humanos necesarios para la prevención y atención de emergencias o desastres y hacer posible la disponibilidad permanente de los mismos;

IV.- Supervisar técnica y operativamente la atención del alto riesgo, emergencia o desastre;

V.- Elaborar la planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;

VI.- Realizar y vigilar la correcta aplicación del plan de emergencias a los programas aprobados por el Consejo y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios;

VII.- Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de evitar, en lo posible, acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada suma de esfuerzos para las acciones de prevención y atención de emergencias y desastres;

VIII.- Coordinar las acciones de salvamento y prestar auxilio cuando se presenten fenómenos que causen emergencias o desastres;

IX.- Fomentar el sentimiento de solidaridad, como un elemento esencial, para la unidad de la colectividad del Municipio en la prevención y atención de siniestros;

X.- Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad, para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia; e

XI.- Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil, la capacitación del mayor numero de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran; desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de protección civil de la comunidad, para constituir una cultura de protección civil, que pondere la educación de la niñez.

**Artículo 12.-** En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, el Consejo Municipal de Protección Civil o el Presidente Municipal, deberán designar un lugar en donde se reunirán los responsables de las dependencias de la administración pública municipal, el cual se denominará Centro Municipal de Operaciones, a fin de establecer las acciones a seguir para solucionar la contingencia.

**Artículo 13.-** El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento a convocatoria de cualquiera de sus miembros.

Para que la sesión del Consejo Municipal de Protección Civil sea válida, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo.

**Artículo 14.-** Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la reunión.

Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

**Artículo 15.-** Las convocatorias para las sesiones se sujetarán a lo siguiente:

- I. Fecha, lugar y hora de la sesión;
- II. Naturaleza de la misma; y;
- III. Orden del día, que contendrá:
  - a).- Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
  - b).- Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y
  - c).- Los asuntos determinados a tratar.

De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones de los acuerdos tomados.

**Artículo 16.-** Corresponde al Presidente del Consejo:

- I.- Presidir las sesiones del Consejo;
- II.- Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- V.- Contar con voto de calidad en caso de empate en las sesiones;
- VI.- Presentar al Republicano Ayuntamiento, para su aprobación, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil y una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio;
- VII.- Vincularse, coordinarse y en su caso, solicitar apoyo al Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VIII.- Coordinarse con las dependencias, Estatales y Federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda Estatal, Nacional e Internacional que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- IX.- Evaluar, ante una situación de emergencia o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y en su caso, la procedencia para solicitar apoyo al Gobierno Estatal y Federal;
- X.- Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo, para dar respuesta eficiente frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
- XI.- Hacer la declaratoria formal de la emergencia;
- XII.- Autorizar:
  - a) La puesta en operación de los programas de emergencia, para los diversos factores de riesgos;
  - b) La difusión de los avisos y alertas preventivas al respecto; y

XIII.- Las demás que la Ley, el presente reglamento y el Consejo le otorguen.

**Artículo 17.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I.- En ausencia del Presidente, presidir las sesiones del Consejo y realizar las declaraciones formales de emergencia;

II.- Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo;

III.- Ejercer la representación legal del Consejo;

IV.- Resolver el recurso de inconformidad en los términos del presente reglamento; y;

V.- Las demás que le confieran, el presente reglamento y las que provengan de acuerdos del Consejo o el Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** Corresponde al Coordinador General:

I.- Colaborar con el Secretario Ejecutivo para el seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo;

II.- Apoyar en todo lo previsto en el presente reglamento;

III.- Mantener informado al Presidente del Consejo y al Secretario Ejecutivo en todos los casos de siniestros que se presenten; y;

IV.- Lo demás que la Ley, el presente reglamento, el Consejo o el Presidente Municipal le otorguen.

**Artículo 19.-** Corresponde al Secretario Técnico:

I.- Elaborar y someter a la consideración del Presidente del Consejo el programa de trabajo del propio Consejo;

II.- Previo acuerdo del Presidente de Consejo, formular el orden del día para cada sesión;

III.- Convocar, por escrito, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, cuando su Presidente así lo determine;

IV.- Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo;

V.- Elaborar y certificar las actas del Consejo y dar fe de su contenido;

VI.- Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo, y sistematizarlos para su seguimiento;

VII.- Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones;

VIII.- Rendir un informe anual de los trabajos del Consejo;

IX.- Conducir operativamente al Sistema Municipal de Protección Civil;

X.- Reunir, introducir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil;

- XI.- Rendir cuenta al Consejo del estado operativo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII.- Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencia y desastres; y
- XIII.- Lo demás que le confieran las Leyes, el presente reglamento, el Consejo, su Presidente o Secretario Ejecutivo.

#### **CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL**

**Artículo 20.-** La Dirección de Protección Civil Municipal, dependiente del Presidente Municipal, dentro de la Secretaría del R. Ayuntamiento, tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil.

**Artículo 21.-** La Dirección de Protección Civil Municipal se integrará por:

- I.- Un Director que será nombrado por el Presidente Municipal y que estará dentro de la Secretaría del R. Ayuntamiento;
- II.- Las unidades o departamentos técnicos u operativos que sean necesarios; y;
- III.- El personal técnico, administrativo y operativo que sea necesario y autorice el presupuesto respectivo.

**Artículo 22.-** La Dirección de Protección Civil Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- II.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III.- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto reestablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV.- Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V.- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VI.- Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VII.- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;

VIII.- Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas de Riesgo especificado en la Ley Estatal de la materia, así como la elaboración de los mapas de riesgo;

IX.- Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y de la federal, cuando estas estén establecidas en el Municipio;

X.- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sea en empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;

XI.- En coordinación con la Dirección Estatal, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios en el municipio;

XII.- Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;

XIII.- En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, al Secretario Ejecutivo y al Coordinador General, según sea necesario;

XIV.- Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;

XV.- Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;

XVI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;

XVII.- Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

XVIII.- Coordinarse con las Autoridades Estatales y Federales, así como instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;

XIX.- Ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:

- a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;
- b) Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor a veinte personas;
- c) Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal;
- d) Terrenos para estacionamientos de servicios;
- e) Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
- f) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
- g) Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
- h) Instalación de electricidad y alumbrado público;
- i) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- j) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos;



- k) Anuncios panorámicos; y
- l) Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines.

XX.- Así mismo, podrá conjunta o separadamente con el auxilio y coordinación de la Dirección Estatal de Protección Civil, ejercer control y vigilancia de los siguientes establecimientos:

- a) Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para mas de veinte personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos, turísticos, centros vacacionales;
- b) Escuelas y centros de estudio superiores en general;
- c) Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorros;
- d) Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plaza de toros, hipódromos y velódromos;
- e) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
- f) Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;
- g) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencia y bibliotecas;
- h) Templos y demás edificios destinados al culto;
- i) Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos, mercados;
- j) Oficinas de la administración pública estatal, incluyendo a las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
- k) Centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
- l) Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados;
- m) Destino final de desechos sólidos;
- n) Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura;
- o) Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas;
- p) Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
- q) Edificios para estacionamiento de vehículos;
- r) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados.
- s) Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos;
- t) Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes, conforme al presente reglamento;
- u) Auxiliar al representante municipal para el cumplimiento de sus atribuciones en el Consejo de Protección Civil del Estado de Nuevo León, en su desenvolvimiento como vocal del mismo, para la conducción y operación del Sistema Estatal de Protección Civil; y;
- v) Las demás que le confieran el Presidente Municipal, la Ley, el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

**Artículo 23.-** La Dirección promoverá que los establecimientos a que se refiere este reglamento, instalen sus propias unidades interna de respuesta, asesorándolos y coordinando sus acciones.

Los establecimientos deberán realizar, asistidos por la Dirección, cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a altos riesgos, emergencias o desastres.

**Artículo 24.-** La Dirección será la responsable directa para aplicar las medidas de seguridad, poniendo especial atención a los siguientes casos de alto riesgo:

- a) El abastecimiento de gas de uso doméstico de la unidad repartidora a vehículos motorizados; y
- b) El transporte y/o almacenamiento de material peligroso o inflamable que ponga en riesgo a la población y carezca de autorización.

**Artículo 25.-** Cuando debido a la magnitud de los altos riesgos, emergencias o desastres, sea necesaria la concurrencia simultánea de las Autoridades Municipales y Estatales de Protección Civil, la Dirección será quien coordine los trabajos de respuesta ante la contingencia, en el lugar de los hechos.

**Artículo 26.-** Corresponde al Director de Protección Civil Municipal:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Dirección;
- II.- Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
- III.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;
- IV.- Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la Dirección Estatal;
- V.- Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece este reglamento, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que corresponda; y;
- VI.- Las demás que confieran los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal, o las que autoricen el Consejo Municipal de Protección Civil.

## **CAPITULO V DE LA ACTUACION DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS**

**Artículo 27.-** Este reglamento reconocerá como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones a que se refiere la fracción XI del artículo 2 de este ordenamiento, que cuenten con su respectivo registro ante la Dirección Estatal de Protección Civil.

**Artículo 28.-** Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados o integrarse a uno ya registrado ante la Dirección Estatal de Protección Civil, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

**Artículo 29.-** Corresponde a los grupos voluntarios:

- I.- Solicitar el auxilio de las Autoridades de Protección Civil, para el desarrollo de sus actividades;
- II.- Coordinarse, bajo el mando de las Autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

III.- Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;

IV.- Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil;

V.- Coadyuvar en actividades de monitoreo, pronóstico y aviso a la Dirección de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

VI.- Participar en todas aquellas actividades del Programa Municipal o Estatal de Protección Civil, que estén en posibilidades de realizar; y;

VII.- Las demás que les confiera el Consejo Municipal de Protección Civil.

## **CAPITULO VI DE LAS UNIDADES DE RESPUESTA EN LOS ESTABLECIMIENTOS**

**Artículo 30.-** Es obligación de todos los establecimientos como industrias, almacenes, gasolineras, gaseras, comercios, hoteles, centros de estudios, centros de salud, oficinas públicas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como cualquier otro local público o privado y en general de cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso que se destine, o a la concurrencia masiva de personas pueda existir riesgo, el contar con unidades de respuesta, debidamente avaladas por la Dirección, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos básicos:

I.- **CAPACITACIÓN:** El personal que integre las unidades internas de respuesta, deberá estar debidamente capacitado, mediante un programa específico de carácter teórico - práctico, inductivo, formativo y de constante actualización.

II.- **BRIGADAS:** Cada unidad interna de respuesta deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios, de evacuación del inmueble y de búsqueda y rescate, coordinadas estas por el jefe de piso y el responsable del inmueble u otros establecidos durante la formación de las mismas.

III.- **SIMULACROS:** Las unidades internas de respuesta deberán realizar ejercicios y simulacros cuando menos dos veces por año en cada inmueble, atendidos aquellos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales, se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.

**Artículo 31.-** Los establecimientos a que se refiere este ordenamiento de competencia municipal, y de coordinación con la Dirección Estatal, tienen la obligación de contar permanentemente con un programa específico de protección civil y un plan de contingencias que deberá ser validado y registrado por la Dirección Estatal de Protección Civil y supervisado por la Dirección.

**Artículo 32.-** Para los efectos del artículo anterior, los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos, procurarán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario para la atención de emergencias, así como solicitar la asesoría de la Dirección, tanto para su capacitación, como para el desarrollo de logísticas de respuesta a las contingencias.

**Artículo 33.-** Cuando los efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las unidades internas, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Dirección, así como de otras instancias de la materia.

**CAPITULO VII**  
**REGULACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PARA**  
**CENTROS DE POBLACIÓN**

**Artículo 34.-** Es obligación de los ciudadanos del Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de emergencia o desastre, siempre y cuando ello no les implique un perjuicio en sus personas o en su patrimonio.

**Artículo 35.-** Cuando una emergencia o desastre se desarrolle u origine en una propiedad privada, sus propietarios o encargados, están obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de seguridad, auxilio y rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la autoridad.

**Artículo 36.-** Cuando el origen de una emergencia o desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones a que haya lugar que impongan las autoridades correspondientes y la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, de causarse daños a la infraestructura urbana, el o los responsables, tendrán la obligación de reparar los daños causados atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

**Artículo 37.-** Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables, explosivos o peligrosos, deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad que correspondan.

Los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos mencionados, están obligados a mostrar la licencia o permiso vigente emitido por la autoridad a la que le corresponde la seguridad y prevención de accidentes, al personal de la Dirección.

**Artículo 38.-** Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población del Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables, como hierbas o pastos secos, madera, llantas, solventes y basura entre otros.

**Artículo 39.-** Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

I.- Reportar todo tipo de riesgo a la Dirección;

II.- Evitar el trasvase de gas fuera de la planta distribuidora, esto es, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículo; de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario dentro de un domicilio;

III.- Solicitar a la Dirección, asesoría para la quema de pastos y actividades similares; y;

IV.- Si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, solicitar la revisión debida a la Dirección.

**Artículo 40.-** Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos especiales o espectáculos públicos de afluencia masiva de personas, deberán presentar un programa especial de protección civil, acorde a las características de los mismos.

Sin perjuicio de otras disposiciones aplicables, la celebración de los eventos o espectáculos públicos masivos de que trata el artículo anterior, estará sujeta a lo siguiente:

I. El organizador está obligado a implementar, a su costa, las medidas de Protección Civil dentro de los Subprogramas de Prevención y auxilio, además de contar con cuerpos de seguridad y emergencia;

II. Los dispositivos de protección civil comprenderán el sitio y el perímetro donde se desarrolle el evento, incluyendo rutas de acceso y estacionamiento, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno;

III. La utilización de tribunas, templete u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar un dictamen estructural de las instalaciones y carta responsiva del profesionista que lo haya elaborado;

IV. Las modificaciones y adecuaciones físicas que se realicen en el lugar del evento o espectáculo, serán supervisadas por la Dirección;

V. Contar con áreas específicas para la concentración de personas en caso de evacuación;

VI. Los servicios médicos, señalamientos y servicios sanitarios deberán ser provistos por el organizador en la cantidad suficiente, conforme al aforo previsto;

VII. El organizador o responsable del evento deberá contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil con la cobertura suficiente para atender los daños que pudieran sufrir los asistentes al evento y terceras personas, por emergencias o siniestros que con motivo del mismo se presenten; y

VIII. Los organizadores serán responsables de ejecutar las demás acciones que se requieran para la salvaguarda y desarrollo del evento, y sean dispuestas por la Dirección.

**Artículo 41.-** La autorización de los Programas Especiales de Protección Civil en eventos masivos o espectáculos públicos, se sujetará a las reglas siguientes, sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones u ordenamientos municipales:

I. Tratándose de eventos con asistencia estimada de 500 a 2,500 personas, el organizador del evento o espectáculo deberá presentar el programa ante la Dirección para su aprobación, con una anticipación de por lo menos diez días hábiles a la realización del evento.

El programa deberá ser revisado y en su caso, aprobado por la Dirección hasta cinco días hábiles anteriores al evento.

En caso de que la Dirección hiciera observaciones al programa propuesto, el mismo será aprobado hasta en tanto el organizador dé cumplimiento a las adecuaciones que de aquellas se deriven.

II. Tratándose de eventos o espectáculos con un número probable de asistentes de 2,500 a 10,000 personas, el organizador deberá presentar ante la Dirección, el programa especial de protección civil que proponga, con quince días hábiles de anticipación a la celebración del espectáculo, especificando tiempos y actividades del mismo.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del programa propuesto, la Dirección efectuará visita de inspección al lugar en que se vaya a realizar el evento, para lo cual emitirá un dictamen aprobando el programa dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la realización de la inspección.

En caso de que la Dirección hiciera observaciones al programa propuesto, el mismo será aprobado hasta en tanto el organizador dé cumplimiento a las adecuaciones que de aquellas se deriven.

III. Tratándose de eventos masivos o espectáculos públicos, con asistencia mayor a 10,000 personas, el organizador deberá presentar ante la Dirección, con por lo menos treinta días

hábiles antes de la celebración del evento, el programa especial de protección civil que proponga.

Dentro de un lapso de diez días hábiles posteriores a la recepción del programa y de la documentación correspondiente, la Dirección recabará la opinión de las instituciones y organismos auxiliares en materia de protección civil que estime adecuados y ordenará la inspección del lugar en donde se vaya a verificar el evento.

Cumplido lo anterior, la Dirección emitirá un dictamen aprobando el programa o haciendo las observaciones que juzgue pertinentes, haciéndolo saber al organizador, a efecto de que dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles de cumplimiento a las mismas. En caso afirmativo, otorgará la aprobación correspondiente.

IV.- En el caso de eventos no programados de conformidad a los artículos anteriores, el organizador será responsable del pago de cualquier gasto que se origine con motivo de las medidas de prevención, mitigación y auxilio que implemente la Dirección.

V.- Tratándose de situaciones imprevistas que motiven grandes concentraciones de personas, que impliquen riesgos para su seguridad e integridad física, ante la falta de un Programa Especial de Protección Civil, la Dirección implementará todas aquellas medidas de prevención, mitigación y auxilio que en su caso resulten necesarias.

**Artículo 42.-** En la transportación, manejo y almacenamiento de materiales, sustancias químicas o productos de alto riesgo, se observará lo siguiente:

I.- Queda prohibido que los vehículos de carga de cualquier capacidad que porten el emblema y contengan "MATERIAL PELIGROSO", se estacionen o permanezcan dentro de la zona urbana del Municipio;

II.- Queda exenta de estas disposiciones, las pipas de gas y gasolina y otros derivados del petróleo que distribuyen éste producto a granel y las de gasolina que distribuyen exclusivamente a estaciones de servicio o a industrias establecidas;

III.- Los vehículos que transporten gas o gasolina u otros materiales similares por su peligrosidad, deberán de ser conducidos a baja velocidad dentro de la zona urbana del Municipio atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito Municipal;

IV.- La transportación, carga y descarga de productos tóxicos y explosivos en la industria, deberán sujetarse a las rutas y horarios que la Autoridad Municipal determine;

V.- Queda prohibido el almacenamiento de productos químicos, tóxicos y explosivos en casa habitación, por el peligro que representan para los moradores y para vecinos del lugar;

VI.- Queda estrictamente prohibido el derramar, verter o depositar cualquier tipo de sustancia en el suelo, agua y medio ambiente en general, que puedan ocasionar contaminación, enfermedades o accidentes;

VII.- Al suscitarse el derrame, escape o explosión del algún químico que pueda causar daño, la empresa propietaria o responsable del mismo queda obligada a cubrir los gastos que se generen para la atención de la emergencia y reparar el daño causado; y;

VIII.- Los propietarios o responsables deberán de proveer, a los conductores de vehículo de materiales o sustancias químicas, del equipo e información necesarios para el control en caso de fuga o derrame.

**Artículo 43.-** Los propietarios de negocios de menos de cinco personas empleadas, deberán:

- I. Contar con un directorio de emergencias;
- II.- Establecer un botiquín de primeros auxilios:
- III.- Contar con los extintores según las características del inmueble;
- IV.- Disponer de la señalización correspondiente a la materia; y
- V.- Solicitar asesoría a la Dirección, a fin de prevenir accidentes;

**Artículo 44.-** Para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población, el Municipio podrá contar con una corporación de bomberos y rescate, misma que será regida y coordinada por la Dirección.

**Artículo 45.-** Es obligación de los responsables o dueños de camiones pipa, destinados al acarreo de agua, el prestar auxilio a la corporación de bomberos en el momento que le sea solicitado por cualquier integrante de la Directiva del Consejo Municipal de Protección Civil o colaborar con la que exista ajena a la administración municipal.

**Artículo 46.-** Con la autorización de cualquier integrante de la Directiva del Consejo Municipal de Protección Civil, es obligación de los responsables de los establecimientos de expendio de combustible, proveer del mismo a las unidades de emergencia debidamente identificadas, que en los momentos de una emergencia o desastre requieran de dicho combustible para llevar a cabo las actividades de auxilio; el valor del combustible será restituido por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

**Artículo 47.-** Los elementos de la corporación de bomberos y rescate, y demás personal adscrito a la Dirección, deberá portar fielmente uniforme, placa o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos autorizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, emblemas, logotipos, y número de identificación que determine la Autoridad Municipal correspondiente

## **CAPITULO VIII DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**

**Artículo 48.-** El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de protección en el municipio, en el que se precisarán las acciones a realizar, se determinarán los responsables y se establecerán los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los medios y recursos disponibles.

Este programa deberá, en su caso, ajustarse a los procedimientos de programación, presupuestación y control correspondiente y a las bases establecidas sobre la materia, en convenios de coordinación.

**Artículo 49.-** El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven del mismo, se expedirán, ejecutarán y revisarán conforme a lo establecido en el presente reglamento, tomando en consideración las disposiciones específicas de la Ley de Protección Civil del Estado, respecto al Programa Estatal de Protección Civil del Estado, así como a los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

**Artículo 50.-** El Programa Municipal de Protección Civil deberá contar con los siguientes subprogramas:

- I.- De prevención;

II.- De auxilio; y

III.- De recuperación y vuelta a la normalidad.

**Artículo 51.-** El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

I.- Los antecedentes históricos de los altos riesgos, emergencias o desastres en el municipio;

II.- La identificación de los riesgos a que está expuesto el Municipio;

III.- La identificación de los objetivos del Programa;

IV.- Los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;

V.- La estimación de los recursos financieros; y

VI.- Los mecanismos para el control y evaluación.

**Artículo 52.-** El subprograma de prevención agrupará las acciones tendientes a evitar mitigar los efectos o a disminuir la ocurrencia de los altos riesgos, emergencias o desastres y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil en la comunidad.

**Artículo 53.-** El subprograma de prevención deberá contener:

I.- Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a ser realizados;

II.- Los criterios para integrar el mapa de riesgos;

III.- Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;

IV.- Las acciones que la Coordinación deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;

V.- El inventario de los recursos disponibles;

VI.- La política de comunicación social; y

VII.- Los criterios y las bases para la realización de los simulacros.

**Artículo 54.-** El subprograma de Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

**Artículo 55.-** El subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

I.- Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la administración pública municipal;

II.- Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado; y

III.- Los establecidos en coordinación con los grupos de voluntarios.



**Artículo 56.-** El subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad, una vez ocurrida la emergencia o desastre.

**Artículo 57.-** En el caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad, se podrán elaborar Programas Especiales y Específicos de Protección Civil.

**Artículo 58.-** A fin de que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil y sus Subprogramas, deberán ser publicados en el periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en el Municipio o del área metropolitana.

## **CAPITULO IX DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

**Artículo 59.-** El Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre, podrá emitir una declaratoria de emergencia, la que comunicará de inmediato al Consejo de Protección Civil del Estado, mandando que se publique en el Periódico Oficial del Estado y difundiéndolo a través de los medios de comunicación masiva.

En ausencia del Presidente del Consejo, el Secretario Ejecutivo podrá realizar la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 60.-** La declaratoria de emergencia hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I.- Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II.- Infraestructura, bienes y sistemas afectables;
- III.- Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV.- Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; e
- V.- Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo al Programa Municipal.

**Artículo 61.-** El Presidente del Consejo o Secretario Ejecutivo en su ausencia, una vez que la situación de emergencia haya terminado, lo comunicará formalmente, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 58 de este Reglamento.

## **CAPITULO X DE LA DECLARATORIA DE LA ZONA DE DESASTRE**

**Artículo 62.-** Se considerará zona de desastre para la aplicación de recursos del Estado, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, sean insuficientes los recursos del Municipio, requiriéndose en consecuencia la ayuda del Gobierno Estatal. En este caso deberá solicitarse a través del Presidente Municipal al C. Gobernador Constitucional del Estado, que emita la declaratoria en zona de desastre, a fin de que se pongan en marcha las acciones necesarias por conducto de la Secretaria General de Gobierno.

**Artículo 63.-** Se considerará zona de desastre de nivel municipal, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, no se requiera de la ayuda Estatal.

## **CAPITULO XI DE LA ACCION POPULAR**

**Artículo 64.-** Todas las personas tienen el derecho y la obligación de denunciar ante la Autoridad Municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre para la población.

**Artículo 65.-** La denuncia popular es el instrumento jurídico que tienen los habitantes de este Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 66.-** Para que la acción popular proceda, bastará que la persona que la ejercite aporte los datos necesarios para su identificación y una relación de los hechos que se denuncian.

**Artículo 67.-** Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Coordinación, quien procederá conforme a este Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública y/o la integridad y/o patrimonio de las personas.

**Artículo 68.-** Las Autoridades Municipales, en los términos de este reglamento, atenderán de manera permanente al público en general, en el ejercicio de la denuncia popular. Para ello, difundirán ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

## **CAPITULO XII DE LAS INSPECCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 69.-** La Dirección tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de emergencias y desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieran a otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal

La Dirección vigilará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él y aplicar las medidas de seguridad que correspondan.

**Artículo 70.-** Las inspecciones de Protección Civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias; por lo que los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos señalados por este Reglamento y los propietarios, ocupantes o encargados de inmuebles u obras, están obligados permitir las, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de las mismas.

Los inspectores o personal que designe el Director de Protección Civil, para el cumplimiento y observancia del presente reglamento, estarán autorizados para levantar las actas, notificaciones y aplicar clausuras de establecimientos en caso de violación a cualquier artículo de este Reglamento, en observancia de lo dispuesto para cada caso por el Director de Protección Civil Municipal.

A los inspectores o personal designados para llevar a cabo la inspección y vigilancia, se les confieren las siguientes atribuciones:

I.- Realizar visitas de inspección a los establecimientos que menciona el presente Reglamento;

II.- Solicitar el apoyo policiaco en el caso de oposición de parte del propietario, administrador, encargado u ocupantes, para que se cumplan con la diligencia de inspección o clausura por violación al presente reglamento; y

III.- Las que le otorguen el presente reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 71.-** Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

I.- El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá: la fecha, ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspecto de la visita; el fundamento legal y motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;

II.- El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona cuyo cargo éste el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida y entregará copia legible de la orden de inspección;

III.- Los inspectores practicarán la visita dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden de inspección;

IV.- Al inicio de la visita de la inspección, el inspector deberá requerir al ocupante del lugar visitado, para que designe a dos personas mayores de edad, de su confianza, que funjan como testigo en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndose que en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector, debiendo asentar en el acta correspondiente tal requerimiento y lo procedente en su caso;

V.- De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, cuyas fojas deberán ir numeradas y foliadas, en la que se expresará: lugar fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y de los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el inspector, en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;

VI.- En el acta que se levante por motivo de la inspección se hará constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas;

VII.- El inspector deberá hacer constar en el acta, la violación al Reglamento, indicando al presunto infractor que cuenta con cinco días hábiles para impugnar, por escrito, ante la Dirección la constancia de infracción y que en caso de inconformidad con tal evento, deberá exhibir las pruebas que estimen conducentes; por lo que se hará entrega de una copia del acta a la persona con quien se entendió la diligencia; y

VIII.- El original y la copia del acta de inspección se entregarán al Director.

**Artículo 72.-** Se considerarán medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la autoridad competente, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, para proteger el interés público o evitar los riesgos, alto riesgo, emergencias o desastres, que puedan ocurrir en los establecimientos a que se refiere este Reglamento. Las medidas de seguridad, si no se trata de un alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán antes de su aplicación al interesado, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondieran.

**Artículo 73.-** Mediante resolución debidamente fundada y motivada, se podrán establecer las medidas de seguridad siguientes:

I.- La suspensión de trabajos y servicios;

II.- La desocupación o desalojo de casas, edificios, establecimientos o en general de cualquier inmueble;

III.- La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;

IV.- El aseguramiento y secuestro de objetos o materiales;

V.- La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;

VI.- La realización de acto, rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;

VII.- El auxilio de la fuerza pública; y

VIII.- La emisión de mensajes de alerta.

**Artículo 74.-** Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la Dirección, esta autoridad, en el ámbito de su competencia, procederá como sigue:

I.- Se procederá a la suspensión de la construcción, servicios o de las obras o acto relativo a ordenar el desalojo del inmueble y a aplicar las medidas de seguridad que resulten procedentes, enunciadas en este ordenamiento;

II.- Se amonestará al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, para que se apliquen las recomendaciones de la Dirección, a fin de que se evite o se extinga el riesgo;

III.- En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, la Dirección, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad o sanciones que se establezcan en este u otro ordenamiento, impondrá multa a quien resultase responsable;

IV.- Cuando no obstante la aplicación de las medidas a que se refieren las tres fracciones anteriores, no se hubiera evitado o extinguido el riesgo, la Dirección, previa audiencia del interesado, procederá en su caso, a la clausura de los establecimientos, hasta en tanto no se demuestre que dicho riesgo ha sido definitivamente superado; y

V.- En caso de que la Dirección determine, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción obra o acto relativo o la clausura de los establecimientos, se publicaran avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio o del área metropolitana, advirtiendo a la población de los riesgos.

**Artículo 75.-** Cuando en los establecimientos se presenten emergencias o desastres, inherentes a los actos, servicios o funcionamiento de los mismos, la Dirección procederá de inmediato a la desocupación del inmueble, a la suspensión de las actividades y a clausurar los lugares en donde se realicen, imponiendo además cualquier otra medida de seguridad y sanción que resulte aplicable de acuerdo a este ordenamiento. Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan las demás leyes o reglamentos.

**Artículo 76.-** Las obras que se ordenen por parte de la Dirección, para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia autoridad quien las realice en rebeldía del

obligado. En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan.

Tanto las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por el concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales y serán cobrados mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**Artículo 77.-** La responsabilidad por daños y perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva, conforme a las disposiciones de la legislación aplicable.

### **CAPITULO XIII DE LA VENTA DE EXPLOSIVOS Y DE LAS OBRAS E INSTALACIONES RIESGOSAS**

**Artículo 78.-** Para los establecimientos fijos, semifijos, provisionales o ambulantes para la venta o distribución de material, productos pirotécnicos, fuegos de artificio, y los que se deriven de éste, solamente se podrá realizar cuando la persona o personas cuenten con los permisos otorgados por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Para la instalación de tianguis, mercado o feria para la venta de artefactos o productos pirotécnicos, deberá cumplirse con el artículo anterior, así como con las siguientes medidas de seguridad:

- a) Contar con el perímetro bien delimitado.
- b) Contar con las medidas contra incendio necesarias.
- c) En el caso de contar con alguna instalación eléctrica en alguna de sus áreas, esta deberá contar con su conexión a tierra física.
- d) Deberá tener en el local solamente hasta el producto máximo que autorice la autoridad federal.
- e) No podrá contar con algún tipo de almacén o bodega general para el reabastecimiento de locatarios, esto se realizara día a día.
- f) Estar al menos a 200 metros de distancia de alguna vía de comunicación, construcción, instalación de algún tipo de servicios gaseoductos, líneas de CFE, gas natural, agua o teléfono.
- g) Contar con una vía de acceso adecuada para todo tipo de vehículos.
- h) Contar en todo momento con unidades de bomberos y ambulancia.
- i) Contar con seguridad privada.
- j) Durante las horas hábiles, contará con elementos policiacos, protección civil y unidades de tránsito, lo anterior tomando en cuenta las posibilidades de cada dependencia.
- k) Contará con un sistema interno contra incendios, conforme a las necesidades operativas.
- l) Los locales, puestos o áreas dispuestas a la venta deberán contar con las distancias necesarias para el tránsito libre de personas y unidades de emergencia.

- m) Los locatarios tendrán que presentar un certificado para el combate y ataque de incendios con materiales peligrosos.
- n) En el caso de contar con algún tipo de almacén, este solamente podrá ser utilizado para la distribución de la mercancía a los locatarios y permanecerá vacío el resto del día y noche.
- o) Para el abasto general de mercancía solamente se realizará una vez al día, en un horario establecido y transportado por un vehículo que cumpla con las especificaciones y condiciones establecidas por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- p) Deberá contar con todos los señalamientos restrictivos, informativos y de emergencia que sean necesarios conforme a la Norma Oficial aplicable.
- q) Las demás disposiciones que determinen las autoridades competentes.

**Artículo 79.-** La quema de juegos pirotécnicos sólo se podrá realizar cuando la persona que fabricó dichos artificios cuente con el permiso general expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional, para lo cual deberán solicitar la autorización de la Dirección, por lo menos catorce días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

No se permitirá la quema de juegos pirotécnicos y pólvora en recintos cerrados ni en lugares que por sus características o su ubicación en una zona de riesgo, conforme al Atlas Municipal de Riesgos o al dictamen que emita la Dirección al respecto, representen un peligro para las personas o sus bienes.

**Artículo 80.-** Los organizadores o promotores de espectáculos tradicionales, folklóricos o populares que pretendan realizar la quema de artificios pirotécnicos, sin importar la cantidad de material explosivo, deberán solicitar la autorización de la Dirección, por lo menos catorce días hábiles de anticipación a la fecha del evento, mediante los formatos que para tal efecto se expidan, acompañados de los siguientes datos y documentos:

I. Nombre y domicilio del solicitante;

II. Lugar, fecha y hora de la quema de artificios;

III. Potencia, tipo y cantidad de los artificios;

IV. Procedimiento para la atención de emergencias; y

V. Croquis del lugar donde se realizará la quema, que abarque un radio de quinientos metros cuadrados.

**Artículo 81.-** En caso de que el interesado cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, la Dirección podrá practicar inspecciones en el lugar en donde se pretenda llevar a cabo la quema de juegos pirotécnicos y pólvora, a efecto de determinar las medidas de seguridad indispensables que deban implementarse en el lugar por parte del interesado.

La Dirección tendrá un término de siete días hábiles, a partir de la práctica de la inspección para emitir la autorización correspondiente.

**Artículo 82.-** Para obtener la conformidad del Presidente Municipal, tratándose de los permisos que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional, para la fabricación, compraventa, distribución y almacenamiento de armas de fuego y municiones, pólvoras, explosivos, artificios o de sustancias químicas relacionadas con dichas actividades, el interesado deberá solicitarlo a la Dirección, presentando lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito en los formatos que establezca la Dirección, debidamente requisitada, que deberá contener, entre otros, los datos generales del solicitante y el tipo de actividad que pretende desarrollar;
- II. Identificación oficial si el solicitante es persona física o copia certificada del documento que acredite el carácter con el que se ostenta, tratándose de persona moral;
- III. Licencia de uso de suelo expedida en los términos del Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio;
- IV. Plano general del inmueble e instalaciones;
- V. Croquis de ubicación del inmueble;
- VI. Estudio de impacto ambiental emitido por perito legalmente autorizado en la materia; y en su caso aprobado por la autoridad ambiental competente, y
- VII. Estudio de impacto de riesgo/vulnerabilidad emitido por perito legalmente autorizado en la materia.

**Artículo 83.-** Para obtener la conformidad del Presidente Municipal, tratándose de la renovación o revalidación de los permisos que otorgue la Secretaría de la Defensa Nacional, para la realización de las actividades a que se refiere el artículo anterior, el interesado deberá solicitarlo a la Dirección, adjuntando la solicitud, con los siguientes datos y documentos:

- I. Copia certificada del permiso general que ampare las actividades que pretenda desarrollar;
- II. Copia de la Inspección realizada por la Secretaría de la Defensa Nacional; y,
- III. Formatos autorizados por la Secretaría de la Defensa Nacional, debidamente requisitados.

Cuando se demuestre que el interesado proporcionó datos o documentos falsos para obtener la conformidad a que se refieren el presente artículo y el anterior, la misma carecerá de efecto legal alguno.

**Artículo 84.-** Para determinar la conveniencia del otorgamiento de la conformidad, la Dirección podrá solicitar la elaboración de estudios, peritajes o dictámenes técnicos que sobre las condiciones y medidas de seguridad del lugar estime conveniente, tomando en consideración la naturaleza de la actividad que se pretenda desarrollar.

Asimismo, solicitará al Cuerpo de Bomberos la práctica de una visita de inspección para verificar las condiciones y medidas de seguridad del lugar. Si el resultado de la inspección fuere en el sentido de que el lugar no reúne las condiciones mínimas de seguridad y mitigación de riesgos, se notificará tal circunstancia al interesado, indicándole las medidas que deban implementarse.

**Artículo 85.-** Cubiertos los requisitos a que se refiere el artículo 81 del presente Reglamento y, en su caso, satisfechas las observaciones derivadas de la inspección realizada por el Cuerpo de Bomberos, el Presidente Municipal resolverá sobre el otorgamiento de la conformidad con base en el dictamen técnico que emita la Dirección.

**Artículo 86.-** En la ejecución de cualquier obra de construcción e instalaciones temporales, que por sus características conlleven un riesgo para las personas o sus bienes, el propietario o el responsable de la obra adoptarán las medidas de seguridad pertinentes que satisfagan los aspectos de prevención, auxilio y mitigación de riesgos, implementando para ello la delimitación, protección y señalización de la zona en que se realiza.

Asimismo, para realizar maniobras de operación, que se realicen en la vía pública, con motivo de la ejecución de una obra, carga y descarga de materiales peligrosos, maquinaria y todas aquellas que impliquen un riesgo en la integridad física de las personas, deberán implementarse las medidas señaladas en el párrafo anterior.

**Artículo 87.-** Para la realización de trabajos dispuestos en el artículo anterior, el propietario, responsable, encargado, representante y/o representante legal, será el responsable directo para que el personal que labora en el lugar cuente con los requisitos del equipo de protección personal consistente en: casco, guantes, lentes de seguridad, botas con casquillo o zapatos dieléctricos en trabajos eléctricos.

Además de los requisitos señalados anteriormente, en los trabajos que a continuación se precisan, el propietario, responsable, encargado, representante y/o representante legal, será el responsable directo para que el personal que labora en el lugar, cuente con lo siguiente:

I. Trabajos en alturas, a partir de los dos metros:

- a).- Arnés.
- b).- Línea doble de vida.

II. Trabajos o colocación de andamios:

- a).- El armado debe contar con todas las crucetas
- b).- Deberá estar anclado a una parte fija y sólida
- c).- Será armado sobre una superficie plana, en su defecto contará con los aditamentos especiales para poder nivelar la estructura

III. Trabajos de impermeabilización y/o pintura cerca de sub-estaciones eléctricas:

- a).- Si se utiliza algún tipo de extensor para rodillo, este deberá ser dieléctrico.

IV. Trabajos de impermeabilización y/o pintura cerca de líneas eléctricas de 13,800 voltios:

- a).- Si se utiliza algún tipo de extensor para rodillo este deberá ser dieléctrico.
- b).- Colocar guardas de seguridad en las líneas de CFE.
- c).- Si se colocan andamios, lo descrito en las fracciones I y II.

V. Trabajos de construcción mayor a 2 pisos:

- a).- Cuando se realicen los trabajos cerca de las líneas eléctricas, colocar guardas de seguridad
- b).- Colocar maya de seguridad en los volados, cubos de elevador, tragaluz o demás lugares que sean detectados los cuales representen algún tipo de riesgo en el lugar.
- c).- Si se colocan andamios, lo descrito en las fracciones I y II.

VI. Cuando se realicen trabajos de cortes de terreno o excavaciones:

- a).- Designar un encargado de seguridad en construcciones.
- b).- Si el terreno no se encuentra en condiciones geotécnicamente estables o sufrió un periodo prolongado de erosión, realizar trabajos de contención, estabilización y/o implementar las acciones pertinentes para evitar algún deslizamiento o derrumbe de talud.
- c).- Si se colocan andamios, lo descrito en la fracción II.

#### **CAPITULO XIV DEL USO, MANEJO E INSTALACIONES DE GAS L.P.**

**Artículo 88.-** Los puestos ubicados en la vía pública y en los tianguis, que cuenten con instalaciones eléctricas o de cualquier combustible, deberán de mantenerlas en perfectas condiciones, a fin de evitar riesgos para las personas o sus bienes. La Dirección, como medida de seguridad en los términos de este Reglamento, podrá proceder al retiro de esas instalaciones, cuando por su estado físico o de conexión representen un riesgo inminente. Asimismo, en los puestos a que se refiere este artículo, se deberá tener un extintor, cuyas características determinará la Dirección debiéndose contar con la capacitación para su manejo.



**Artículo 89.-** Los comerciantes que en puestos semifijos en la vía pública utilicen gas L.P. para su actividad, deberán emplear tanques portátiles con capacidad no mayor a veinte kilogramos; los ambulantes deberán utilizar tanques con capacidad no mayor de diez kilogramos. En ambos casos, se deberá utilizar manguera con recubrimiento de malla metálica, regulador y en el caso de los semifijos estar a una distancia no menor de dos metros de una fuente de calor. Tratándose de carros con estructuras no convencionales, podrán funcionar previa evaluación de la Dirección. En las instalaciones a que se refiere este artículo se deberá contar con un extintor que sea vigente y de seis kilogramos y así mismo contar con la capacitación para su manejo.

**Artículo 90.-** En el manejo de instalaciones de gas L.P. se observarán las restricciones siguientes:

I. Queda prohibido el uso de manguera de plástico que no cumpla con las disposiciones de seguridad establecidas, en instalaciones que utilicen gas como combustible;

II. Queda prohibido el uso de tanques de gas de cualquier capacidad para iluminación;

III. Se prohíbe en puestos fijos la utilización de mas de dos tanques de gas, éstos deben cumplir con todas las normas de seguridad como: Tubería de cobre, regulador, pictel o correctos (sistema de alivio de presión), válvula de paso y correcta conexión a tanque, y

IV. Queda prohibido tener tanques de gas, tanques estacionarios, quemadores, comales, anafres y cazos fuera de los locales comerciales, y principalmente en pasillos y banquetas. Estas medidas son indispensables como medidas de seguridad, ya que las banquetas y pasillos son áreas de paso y rutas de evacuación en caso de emergencia.

## **CAPITULO XV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 91.-** Es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo el Director de Protección Civil Municipal.

**Artículo 92.-** Son conductas constitutivas de infracción las que se llevan a cabo para:

I.- Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;

II.- Impedir u obstaculizar al personal autorizado a realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este reglamento;

III.- No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;

IV.- No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este reglamento; y

V.- En general, cualquier acto u omisión que contravengan las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 93.-** Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

I.- Amonestación;

II.- Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos;

III.- Multa equivalente al monto de 20 a 1,000 días de salario mínimo general, vigente en la zona económica a la que pertenece el Municipio al momento de la comisión de la infracción;

IV.- En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de los 2,000 días de salario mínimo general, así como la clausura definitiva;

V.- Suspensión de obras, instalaciones o servicios; y

VI.- Arresto administrativo hasta por 36 horas

**Artículo 94.-** Para los efectos de este Reglamento, serán responsables:

I.- Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás responsables, involucrados en las violaciones a este reglamento; y

II.- Quienes ejecuten orden o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de una infracción y los servidores públicos que intervengan o faciliten la comisión de una infracción.

**Artículo 95.-** La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes corresponda al infractor.

Recibida un acta de visita de inspección por el Dirección de Protección Civil Municipal y si de la misma se presume infracción al presente reglamento, a fin de determinar la comisión de una o varias infracciones, se citará al propietario o representante legal de la negociación inspeccionada. Para lo anterior, se fijará fecha y hora a fin de que tenga verificativo una audiencia de pruebas y alegatos;

Debiendo el interesado dirigirse a la Dirección por escrito a la audiencia en la cual se desahogarán todas las pruebas ofrecidas que no requieren especial desahogo por ser de previo y especial pronunciamiento y que tengan relación inmediata y tendientes a desvirtuar los hechos consignados en el acta de vista de inspección y en este caso se recibirán por escrito los alegatos que se realicen.

En caso de que sean admitidas de legales las pruebas periciales, testimoniales o confesionales, se suspenderá la audiencia de pruebas y alegatos, a fin de que puedan desahogarse tales probanzas, siguiendo para su desahogo el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Nuevo León.

En la citada audiencia de admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a diversas Autoridades Estatales o Federales, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado la resolución correspondiente.

Harán prueba plena la confesión expresa del recurrente, las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por la unidad de documentos públicos; pero si en estos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

Si por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, la autoridad adquiere convicción distinta acerca de los hechos en materia del procedimiento de determinación de las

infracciones, podrá valorar las pruebas sin sujetarse a lo dispuesto en este artículo, debiendo en ese caso fundar y motivar razonadamente esta parte de su resolución.

**Artículo 96.-** El escrito de ofrecimiento de pruebas deberá contener:

I.- Nombre y domicilio del propietario de la negociación inspeccionada y en su caso, de quien promueve en su representación; si fuesen varios los propietarios, el nombre y el domicilio de su representante común;

II.- El interés legítimo y específico que asiste al propietario;

III.- La autoridad que levantó el acta de vista de inspección;

IV.- La mención precisa de los hechos consignados por la autoridad en el acta de vista de la inspección y que motivan el ofrecimiento de pruebas;

V.- Las pruebas que se ofrezcan y que tengan relación inmediata y directa con los hechos consignados en el acta de visita de inspección, debiendo acompañar las documentales con que se cuente, incluídas las que acrediten su personalidad, cuando se actúe en nombre de otro o de personas morales.

VI.- El lugar y fecha de promoción.

**Artículo 97.-** Dentro de un término no mayor de 15-quince días hábiles después de concluida la audiencia de pruebas y de alegatos, la Dirección determinará la existencia o inexistencia en su caso, de una o varias infracciones al presente Reglamento.

**Artículo 98.-** Al imponerse una sanción, se tomará en cuenta:

I.- El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o su entorno;

II.- La gravedad de la infracción;

III.- Las condiciones socio- económicas del infractor; y

IV.- La reincidencia en su caso.

## **CAPITULO XVI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 99.-** Contra los actos y resoluciones del Director de Protección Civil Municipal, dictados con motivo de la aplicación de este reglamento, los interesados podrán imponer recurso de inconformidad.

**Artículo 100.-** El recurso de inconformidad es el que tiene por objeto que la autoridad, confirme, revoque o modifique a solicitud de la parte interesada, una resolución o actos de la Dirección.

**Artículo 101.-** El recurso de inconformidad que se interponga, deberá presentarse para su substanciación, ante el Secretario Ejecutivo de Consejo Municipal de Protección Civil. El afectado contará con un plazo de 15- quince días hábiles para la promoción del recurso, contados a partir de la notificación.

El recurso mencionado, deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado; el escrito debe contener:

I.- Nombre y domicilio del recurrente y en su caso, de quien promueva su presentación;

II.- Si fuesen varios recurrentes, el nombre y domicilio de su representante común;

III.- El interés legítimo y específico que asiste al recurrente;

IV.- La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido;

V.- La mención precisa del acto de autoridad que motiva la interposición del recurso;

VI.- Los conceptos de violación o en su caso las objeciones a la sanción reclamada;

VII.- Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas morales; y

VIII.-El lugar y fecha de promoción.

**Artículo 102.-** El término para el desahogo de las pruebas ofrecidas, será el de 5-cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de hecha la solicitud.

**Artículo 103.-** Dentro de un término no mayor a 15-quinze días hábiles, después de concluir el periodo de pruebas, el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil, mediante resolución debidamente fundada y motivada, confirmará, modificará o revocará el acto recurrido.

## **CAPITULO XVII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y CONSULTA**

**Artículo 104.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

**Artículo 105.-** Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del Republicano Ayuntamiento, a fin de que previo análisis, el Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero:** Se abroga el Reglamento de Protección Civil del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, aprobado en la Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento en

60

*Original del Acta No.35, Sesión Ordinaria del 22 de Septiembre de 2010.*

*2010, año del Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución Mexicana*

fecha 12 de mayo de 2006 y publicado el 31 de mayo del citado año en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo:** Se Aprueba el Reglamento de Protección Civil del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, en los términos que se exponen en el contenido del presente escrito.

**Artículo Tercero:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose posteriormente hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo Cuarto.** Para lo no previsto por este Reglamento, se seguirá el procedimiento y se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León y en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Se envíe el presente Reglamento a la Presidente Municipal para que por su conducto sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos jurídicos conducentes, así como en la Gaceta Municipal.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, a los 20 días del mes de Septiembre del 2010. SÍNDICO 2º ALFREDO CÁRDENAS CHÁVEZ, PRESIDENTE; 7º REGIDOR JOSÉ LUIS RAMOS VELA, SECRETARIO; 10º REGIDOR EFRAÍN MATA GARCÍA, VOCAL; y 12º REGIDOR BLANCA ARGELIA FRANCO SALAS, VOCAL. **RUBRICAS**

**PUNTO 5 DEL ORDEN DEL DÍA.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE REFORMA POR MODIFICACION POR ADICION A LA FRACCION III DEL ARTICULO 111 DEL REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO NUEVO LEON.**

Para continuar con el desahogo del punto número 05-cinco del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, hace referencia que se les hizo llegar a ustedes el Proyecto de Reforma por Modificación por Adición a la fracción III del artículo 111 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo Nuevo León y en virtud de que el mismo les fue circulado con anterioridad, les solicito la dispensa de su lectura, señalando a ustedes que el Proyecto en mención será transcrito al acta correspondiente.

Por lo que el Secretario de Ayuntamiento pregunta a los miembros del Ayuntamiento si están de acuerdo con esta propuesta, favor de manifestarlo levantando su mano.

**UNICO.-** Por unanimidad, se aprueba la dispensa de lectura del Proyecto de Reforma por Modificación por Adición a la fracción III del artículo 111 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa manifiesta si existe algún comentario respecto a la mencionado Proyecto.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa, manifiesta que no habiendo comentarios al Proyecto de referencia, se somete a votación de los integrantes del Ayuntamiento su aprobación, solicitando a quienes estén a favor lo manifiesten levantando la mano. El pleno previo análisis, comentarios y deliberaciones del caso, en votación económica, emiten por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**UNICO.-** Por unanimidad, se aprueba el Proyecto de Reforma por Modificación por Adición a la fracción III del artículo 111 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

A continuación se transcribe en su totalidad el proyecto en mención:

**C.C. Integrantes del Pleno del Republicano Ayuntamiento de Ciudad Escobedo, Nuevo León.  
Presentes**

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación, con fundamento en lo establecido por los artículos 70, 73 punto 1 y 74, fracción I inciso B) del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento nos permitimos presentar a este pleno del R. Ayuntamiento el **"Proyecto de Reforma por Modificación por Adición a la fracción III del artículo 111 del Reglamento Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo, N.L."**, mismo que fue elaborado por la Secretaria del R. Ayuntamiento, bajo los siguientes antecedentes:

**ANTECEDENTES**

El Secretario del R. Ayuntamiento, llevó a cabo una reunión con los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación, a fin de presentar y explicarnos el **"Proyecto de Reforma por Modificación por Adición a la fracción III del artículo 111 del Reglamento Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo, N.L."**.

El proyecto de reforma por modificación a la fracción III del artículo 111 del Reglamento de Tránsito y Vialidad, contempla la posibilidad de que los gastos derivados del traslado en ambulancias de lesionados en accidentes viales, sean cubiertos por el responsable del accidente, con lo cual, sin desvirtuar la atención inmediata que merecen las víctimas de siniestros viales por parte de las autoridades municipales, permitirá trasladar lo gastos derivados de la responsabilidad objetiva, a quien en principio es el verdaderamente obligado a sufragarlos.

En la actualidad, el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo, N.L. contempla en su artículo 111 fracción III el siguiente texto que se transcribe:

“Artículo 111.- La atención y diligencias respecto de accidentes se hará en primer lugar por el personal designado por el Municipio antes de cualquier autoridad. El oficial de tránsito que atienda un accidente deberá cumplir con lo siguiente:

I.-.....

II.-.....

III.- En caso de lesionados, solicitará o prestará auxilio inmediato según las circunstancias y turnará el caso al Agente del Ministerio Público que corresponda.

IV.-.....

A).....

B).....

C).....

D).....

V.-.....

VI.-.....

VII.-.....

VIII.-.....

A).....

B).....

C).....

D).....

E).....

IX.-.....

X.-.....

A).....

B).....

C).....

D).....

E).....

F).....

G).....

H).....

**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 26, inciso a), fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado, señala como una atribución y responsabilidad del Ayuntamiento, en materia de Régimen Interior, el elaborar, aprobar y actualizar los Reglamentos Municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento en beneficio general de la población de conformidad con las Bases Generales que contiene dicha Ley.

**TERCERO.-** Que el artículo 168 de la citada Ley, establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento, y desarrollo de sus actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la Sociedad.

**CUATRO.-** Que el proyecto presentado por medio del presente dictamen, fue elaborado por la Oficina Ejecutiva con participación de la Dirección Jurídica Municipal, en base a lo señalado por el artículo 29, fracción V, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, que establece como atribución y responsabilidad de dicha Dirección el analizar el contenido de los Reglamentos, y en caso de considerarlo conveniente, elaborar y presentar propuestas de reformas.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo establecido por los artículos 40, 69, 74, fracción I y 76 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del municipio de General Escobedo, Nuevo León, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación, nos permitimos poner a su consideración los siguientes:

## **RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.-** Se aprueba el "**Proyecto de Reforma por Modificación por Adición a la fracción III de Artículo 111 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo, N.L.**", para quedar de la siguiente forma:

"Artículo 111.- La atención y diligencias respecto de accidentes se hará en primer lugar por el personal designado por el Municipio antes de cualquier autoridad. El oficial de tránsito que atienda un accidente deberá cumplir con lo siguiente:



I.-.....

II.-.....

III.- En caso de lesionados, solicitará o prestará auxilio inmediato según las circunstancias y turnará el caso al Agente del Ministerio Público que corresponda. Los gastos que se originen por el traslado de los lesionados en ambulancias del Municipio, deberán ser cubiertos por el responsable del accidente.

IV.-.....

A).....

B).....

C).....

D).....

V.-.....

VI.-.....

VII.-.....

VIII.-.....

A).....

B).....

C).....

D).....

E).....

IX.-.....

X.-.....

A).....

B).....

C).....

D).....

E).....

F).....

G).....

H).....

**SEGUNDO.-** Se turne el presente para su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado, a fin de que al día siguiente de esta última publicación, entre en vigor la reforma por modificación por adición a la fracción III del artículo 111 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación a los 17 días del mes de septiembre del año 2010. SÍNDICO 2º ALFREDO CÁRDENAS CHÁVEZ, PRESIDENTE; 7º REGIDOR JOSÉ LUIS RAMOS VELA, SECRETARIO; 10º REGIDOR EFRAÍN MATA GARCÍA, VOCAL; y 12º REGIDOR BLANCA ARGELIA FRANCO SALAS, VOCAL. **RUBRICAS.**

**PUNTO 6 DEL ORDEN DEL DÍA.- APROBACION DE LA PROPUESTA DE FECHA Y LUGAR PARA CELEBRAR LA SESION SOLEMNE PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTACION DEL INFORME ANUAL CORRESPONDIENTE AL PRIMER AÑO DE GESTION DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL.**

Para continuar con el desahogo del punto número 06-seis del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, hace referencia que se les hizo llegar a ustedes la propuesta para de fecha y lugar para celebrar la Sesión Solemne para llevar a cabo la presentación del Informe Anual correspondiente al primer año de Gestión de este Gobierno Municipal y en virtud de que la misma les fue circulada con anterioridad, les solicito la dispensa de su lectura, señalando a ustedes que la propuesta en mención será transcrita al acta correspondiente.

Por lo que el Secretario de Ayuntamiento pregunta a los miembros del Ayuntamiento si están de acuerdo con esta propuesta, favor de manifestarlo levantando su mano.

**UNICO.-** Por unanimidad, se aprueba la dispensa de lectura de la propuesta de fecha y lugar para celebrar la Sesión Solemne para llevar a cabo la presentación del Informe Anual correspondiente al primer año de Gestión de este Gobierno Municipal

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa manifiesta si existe algún comentario respecto a la mencionada propuesta.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa, manifiesta que no habiendo comentarios a la propuesta de referencia, se somete a votación de los integrantes del Ayuntamiento su aprobación, solicitando a quienes estén a favor lo manifiesten levantando la mano. El pleno previo análisis, comentarios y deliberaciones del caso, en votación económica, emiten por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**UNICO.-** Por unanimidad, se aprueba declarar recinto Oficial el Patio Central del Palacio Municipal de General Escobedo Nuevo León, a fin de celebrar Sesión Solemne el día 11 de Octubre del año en curso a las 20:00 horas, en donde se rendirá a la población, por conducto de su Presidente Municipal, el primer Informe Anual del Gobierno Municipal.

A continuación se transcribe en su totalidad la propuesta en mención:

**“C.C. INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.**

La Lic. Clara Luz Flores Carrales, Presidente Municipal, pone a su consideración la propuesta de fecha y lugar para celebrar la sesión solemne para llevar a cabo la presentación del Informe Anual correspondiente al primer año de gestión de este Gobierno Municipal, lo anterior bajos los siguientes:

**C O N S I D E R A N D O S**

**PRIMERO.-** Que el artículo 26, inciso a), fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, establece como responsabilidad del Ayuntamiento, rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, un informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios.

**SEGUNDO.-** Que en este sentido, el numeral 27, fracción V de la referida norma legal, señala como facultad y obligación del C. Presidente Municipal, informar a la población, mediante sesión pública y solemne del Ayuntamiento, que debe celebrarse al final de cada año, del estado que guarda la administración y del avance del plan y de los programas municipales durante ese año.

**TERCERO.-** Que en base a los numerales 32, fracción III y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado, que señalan que las sesiones del Ayuntamiento serán solemnes cuando revistan una ceremonia especial, y que en casos especiales y previo acuerdo podrán celebrarse en otro lugar abierto o cerrado que previamente sea declarado por el propio Ayuntamiento, como lugar oficial para la celebración de la sesión.

Por lo antes expuesto, se pone a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

**A C U E R D O:**

**ÚNICO.-** Se aprueba declarar recinto oficial el Patio Central del Palacio Municipal de General Escobedo, Nuevo León a fin de celebrar sesión solemne el día 11 de octubre del año en curso a las 20:00 horas, en donde se rendirá a la

población, por conducto de su Presidente Municipal, el primer informe anual del Gobierno Municipal.

**PUNTO 7 DEL ORDEN DEL DÍA.- ASUNTOS GENERALES.**

Para continuar con el desahogo del punto número 7- siete de asuntos generales del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, manifiesta si existe algún asunto que tratar.

Se le cede el uso de la palabra al Presidente de la Comisión de Hacienda Municipal el Síndico Primero Lic. Luis Antonio Franco García quien lee el siguiente informe que a continuación se transcribe:

**"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA"**

**CC. INTEGRANTES DEL PLENO DEL R. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE GRAL. ESCOBEDO, N.L.  
P R E S E N T E S.-**

Los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación y, de Hacienda Municipal del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, actuando conjuntamente, con fundamento en lo establecido por los artículos 69, 70, 73, 74, fracciones I y II, 85, 87, y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de esta Ciudad, nos permitimos rendir a este cuerpo colegiado informe en relación a las retenciones a los empleados municipales por convenios con empresas firmados por la Administración 2006-2009. Lo anterior bajo los siguientes términos:

En diversas reuniones sostenidas por las comisiones unidas que suscriben el presente informe con las Secretarías del Ayuntamiento, de Finanzas y Tesorería, y de la Contraloría Municipal, se nos informó que la Administración Pública Municipal de esta Ciudad, período 2006-2009, suscribió 15 (quince) contratos de prestación de servicios con empresas con el fin de que los empleados municipales pudieran adquirir artículos para el hogar, muebles, aparatos, con facilidades y que estos sean descontados mediante nómina, sin necesidad de contar con alguna línea de crédito o comprobar sus ingresos, siendo este el principal y único objetivo de los contratos en cuestión y los descuentos eran enterados por parte del Municipio quincenalmente a las empresas.

Así mismo se nos informó que se encontraron en los registros contables al día 15-quince de octubre de 2009, un adeudo con las 15 (quince) empresas con las cuales la Administración Pública Municipal de esta Ciudad, período 2006-2009, suscribió contratos de prestación de servicios por un monto total de **\$6,597,454.24**, determinándose que la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a través de su titular, solicitara a la Secretaría de la Contraloría Municipal, su intervención a efecto de llevar a cabo varias revisiones relacionadas con el proceso de Entrega-Recepción, entre las que se encontraban los saldos pendientes por pagar de las empresas convenidas y relacionadas con los recursos retenidos a los empleados Municipales, así como diversos cheques elaborados que no fueron entregados a las empresas por carecer de fondos.

68

*Original del Acta No.35, Sesión Ordinaria del 22 de Septiembre de 2010.*

*2010, año del Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución Mexicana*

Acatando lo manifestado en el párrafo anterior, la Secretaría de la Contraloría Municipal, de esta Ciudad, solicitó la comparecencia del Ex Tesorero Municipal y de la Ex Director de Egresos de la Pasada Administración Municipal de General Escobedo 2006-2009, comparecencias las cuales se realizaron en los tiempos y términos que se mencionan en las actas que para tal efecto se levantaron, en las cuales se hizo constar la asistencia de los ex funcionarios, siendo dichas actas firmadas de conformidad por los ahí reunidos y en las cuales se confirmó el monto de los cheques que fueran elaborados, pero que carecían de fondos, entregados en el proceso de Entrega-Recepción del 31 de Octubre del 2009.

Ahora bien, se procedió a cancelar en primera instancia, los referidos cheques sin fondos signados por la pasada Administración Municipal 2006-2009, con el objetivo de elaborar las conciliaciones bancarias de las chequeras correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo establecido por los artículos 69, 70, 73, 74, fracciones I y II, 85, 87, y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación y, de Hacienda Municipal del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, actuando conjuntamente, solicitamos a este Cuerpo Colegiado lo siguiente:

Se tenga por informando al Cuerpo Colegiado de esta Ciudad, sobre los procedimientos y acciones implementadas, el status que a la fecha guarda el adeudo con las 15 (quince) empresas con las cuales la Administración Pública Municipal de esta Ciudad, período 2006-2009, suscribió contratos de prestación de servicios y se de vista de lo anterior a la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación y, de Hacienda Municipal, actuando conjuntamente, a los 21 días del mes de Septiembre del 2010. **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN:** SÍNDICO 2º ALFREDO CÁRDENAS CHÁVEZ, PRESIDENTE; REGIDOR JOSÉ LUIS RAMOS VELA, SECRETARIO; REGIDOR EFRAÍN MATA GARCÍA, VOCAL; y REGIDOR BLANCA ARGELIA FRANCO SALAS, VOCAL. **COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL:** SIND. 1º LUIS ANTONIO FRANCO GARCIA, PRESIDENTE; REG. ROSALIO GONZALEZ MORENO, SECRETARIO; REG. JUAN LUCIANO VEGA NORIEGA, VOCAL; SIND. 2º ALFREDO CARDENAS CHAVEZ, VOCAL. **RUBRICAS**

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa manifiesta si existe algún comentario con relación a este informe.

No habiendo comentarios al respectivo informe, el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa lee el siguiente escrito:

## **“C.C. INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.**

Por instrucciones de la C. Lic. Clara Luz Flores Carrales, Presidente Municipal de General Escobedo, Nuevo León, me permito informar a esta H. Cuerpo Colegiado, que mediante escrito presentado ante el Gobierno del Estado de Nuevo León el día 11 de marzo de 2010, fue solicitado el que se otorgara en donación a favor de este Municipio, la totalidad del mobiliario que utilizaban las Agencias del Ministerio Público Investigadoras del ramo Penal y de Asuntos Viales pertenecientes a la Procuraduría General de Justicia del Estado, que se encontraban ubicadas en el edificio de la calle Allende número 305 (Antiguo Edificio de Policía), sito en la Colonia Villa Alta, en esta Ciudad.

Dicho mobiliario solicitado en donación, se encuentra señalado en la relación que expidiera la Jefatura de Control Interno de la Dirección General de Administración de la Procuraduría General de Justicia del Estado, misma que se anexó al escrito de solicitud.

Ahora bien, por cuestiones de trámite, la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, dependencia encargada del resguardo patrimonial estatal, solicita de este R. Ayuntamiento, sea ratificada la solicitud originalmente planteada y de esta forma, culminar con el proceso de Donación.

En ese orden de ideas, se propone el siguiente Acuerdo:

#### **ACUERDO:**

**ÚNICO.-** Se ratifica la solicitud realizada al Gobierno del Estado de Nuevo León para que sea donado a favor de este Municipio la totalidad del mobiliario que utilizaban las Agencias del Ministerio Público Investigadoras del ramo Penal y de Asuntos Viales pertenecientes a la Procuraduría General de Justicia del Estado, que se encontraban ubicadas en el edificio de la calle Allende número 305 (Antiguo Edificio de Policía), sito en la Colonia Villa Alta, en esta Ciudad, mismo que se encuentra señalado en la relación que expidiera la Jefatura de Control Interno de la Dirección General de Administración de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa manifiesta si existe algún comentario respecto a esta solicitud de Acuerdo.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa, manifiesta que no habiendo comentarios respecto a esta ratificación de solicitud de referencia, se somete a votación de los integrantes del Ayuntamiento su aprobación, solicitando a quienes estén a favor lo manifiesten levantando la mano. El pleno previo análisis, comentarios y deliberaciones del caso, en votación económica, emiten por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**UNICO.-** Por unanimidad, se aprueba la ratificación de la solicitud realizada al Gobierno del Estado de Nuevo León para que sea donado a favor de este Municipio la totalidad del mobiliario que utilizaban las Agencias del Ministerio Público Investigadoras del ramo Penal y de Asuntos Viales pertenecientes a la Procuraduría General de Justicia del Estado, que se encontraban ubicadas en el edificio de la calle Allende número 305 (Antiguo Edificio de Policía), sito en la Colonia Villa Alta, en esta ciudad, mismo que se encuentra señalado en la relación que expidiera la Jefatura de Control Interno de la Dirección General de Administración de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa manifiesta si existe algún otro asunto que tratar.

Se le cede el uso de la palabra a la Presidente Municipal Lic. Clara Luz Flores Carrales quien manifiesta lo siguiente “Buenas tardes, yo quiero comentar dos cosas, en el tema del informe que hicieron las comisiones de Gobernación y de Hacienda para ver el caso del adeudo que tienen los trabajadores con las mueblerías, quiero comentarles que el compromiso de nosotros como Gobierno es atender las necesidades de los trabajadores sobre todo en particular y que ese dinero que los trabajadores debieron haber enterado a las mueblerías para que no les fueran retirados sus muebles vamos a tener que ver alguna forma de cómo resolverles, sobre todo el caso de los trabajadores en problemas de que no continúen el proceso que están llevando a cabo ya las mueblerías de quitarles los muebles a los trabajadores, entonces yo quiero enterarlos de que vamos a buscar el mecanismo, no tenemos una solución todavía determinada y final pero si buscar el mecanismo de poder resarcirles el daño, insisto a los trabajadores que menos tienen que pagar, que no tienen que pagar doble y quiero comentarles además en recientes días anteriores el Municipio participo, como todos los Municipios de México, participamos en un premio, una certificación que otorga el INAFED federal para poder tener una certificación como Desarrollo Municipal establecido o premio, hay gente que le llama premio, hay gente que le llamamos certificación, del proceso de desarrollo en el caso de los Municipios, en este caso en particular quiero compartirles que ya subieron la información en internet y son 39 puntos que tenemos que cumplir, le ponen calificación como semáforo, verde, amarillo y rojo y el que está en rojo pues obviamente es un proceso que no está cumplido por el municipio, el que está en amarillo es uno que está en proceso de cumplirse y te lo califican como amarillo y no hay forma de poder resarcirlo y hay los que están en verde, todos los que están en verde, se hacen acreedores a esta certificación por parte del INAFED a nivel federal, precisamente el año que está corriendo y que estamos por terminar en el caso de nosotros, yo les quiero compartir con mucho gusto que en Escobedo es la primera vez que vamos a sacar esta certificación, no había antecedente de que la tuvieran, si, de que se acercaran al número, tenemos que sacar 39 indicadores en verde, los 39 los sacamos en verde, así que es muy probable que seamos uno de los muy pocos municipios de Nuevo León y del país que tengamos esta certificación, tengo entendido que son de Nuevo León, tres o cuatro Municipios que tienen esta certificación, no hay mas, entonces para nosotros pues es un orgullo, sobre todo decir que en Nuevo León somos pocos, que en Escobedo es la primera vez que se tiene y que a nivel nacional pues definitivamente si en Nuevo León somos pocos tendrá que ser una situación similar, cual es el beneficio para el Municipio? Por que a lo mejor diremos todos los que estamos

aquí, que bueno que nos sacamos el premio, pero como se traduce este beneficio para la ciudadanía, yo les digo que en un servicio más eficiente para la ciudadanía, que los planes y programas que nos establecemos como Gobierno Municipal son planes y programas que se cumplen y que se realizan sobre todo en el primer tiempo, pues estamos muy contentos, ahorita está el INAFED en el ultimo escrutinio de ver quienes si son acreedores a la certificación y quien no, en el caso de nosotros, como tenemos todos los indicadores en verde es muy seguro que nos den esta premiación o certificación como ustedes la quieran ver y la otra cosa que quiero comentarles es que el día de mañana tenemos visita del personal de mejora regulatoria, viene gente de México, la OCDE y mejora regulatoria de México a trabajar en el Municipio de Escobedo para certificar y documentar el permiso a la confianza, la intención es que ellos vean y analicen en que condiciones esta este proceso, que para ellos es un proceso innovador de mejora regulatoria y que muy seguramente tendremos los comentarios y les avisaremos como nos va en los comentarios, pero bueno, es un caso particular porque es una de las pocas veces que viene el director nacional o el representante nacional de la OCDE, responsable senior a nivel nacional de la OCDE y de la COFEMER a nivel nacional, también vienen precisamente a ver y a documentarse del caso del permiso a la confianza, es todo lo que tengo que decirles”

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa manifiesta si existe algún otro asunto que tratar.

Se le cede el uso de la palabra al regidor Efraín Mata García quien comenta lo siguiente “Pues el punto que toco aquí la licenciada del permiso a la confianza, que bueno que alguien en este caso, estas Instituciones estén al pendiente de que primero de lo que se planea se cumpla en el tiempo que se proyecto, ese premio a lo mejor no es algo tangible a través de un premio, pero este beneficio lo recibe la comunidad a través de la prestación de los servicios, es bueno, por otro lado he comentado con algunos compañeros sobre la contratación de las agentes de vialidad y tránsito que están por ahí en los cruceros, en las zonas escolares, les decía que quiero hacerlo extensivo de que fue una decisión acertada de la Administración que lo hizo, porque esas mujeres prestan un buen servicio, son atentas, a partir de las siete de la mañana ya están ahí y la intención de ellas no es lo que hacen los varones de esconderse atrás de un carro, de un árbol estar parando a uno, quitarle el documento, tener una fila de dos o tres carros yo me he dado cuenta de que al automovilista si va recio le llama la atención y le dice que le baje la velocidad y no es con la intención de levantar infracciones o de otra intención, primero la molestia al ciudadano y después querer una mordida, entonces yo creo que es una decisión acertada de la Administración para contratarlas, por un lado y debería de seguir más mujeres, porque si bien es cierto que podemos decir que no son incorruptibles porque son seres humanos también, pero hasta el momento creo que han estado dando buenos resultados y eso es lo que se le debe de brindar a la ciudadanía”

A lo que la Presidente Municipal Lic. Clara Luz Flores Carrales manifiesta “ Claro que si lo tomaremos en cuenta para la siguiente convocatoria, habrá que hacer otra convocatoria, por que para esto se hizo una convocatoria en particular para las mujeres para la academia de transito, entonces lo tendremos que tomar en cuenta para hacer otra convocatoria.”



Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento C.P. José Antonio Quiroga Chapa manifiesta si existe algún otro asunto que tratar.

**PUNTO 8 DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESION.**

Para continuar con el desahogo del punto número 8-ocho del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento, C.P. José Antonio Quiroga Chapa, manifiesta, que no habiendo temas que tratar y agotados los puntos del orden del día en esta sesión ordinaria correspondiente al mes de Septiembre de 2010 se declaran clausurados los trabajos de esta sesión ordinaria, siendo las 12:52- Doce horas con cincuenta y dos minutos, del día y mes al principio indicados.

**CLARA LUZ FLORES CARRALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**JOSÉ ANTONIO QUIROGA CHAPA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

C. ROSALIO GONZALEZ MORENO  
PRIMER REGIDOR.

\_\_\_\_\_

C. HÉCTOR ALEJANDRO CARRIZALES NIÑO  
SEGUNDO REGIDOR

\_\_\_\_\_

C. JULIÁN MONTEJANO SERRATO  
TERCER REGIDOR

---

C. MANUELA CANIZALES MELCHOR  
CUARTO RIGIDOR

C. LILIA WENDOLY TOVÍAS HERNÁNDEZ  
QUINTO REGIDOR

---

C. EVELIO HERNÁNDEZ RESÉNDEZ  
SEXTO REGIDOR

---

C. JOSÉ LUIS RAMOS VELA  
SÉPTIMO REGIDOR

---

C. PABLO FRANCISCO LUCIO ESTRADA  
OCTAVO REGIDOR

---

C. ARTURO JIMÉNEZ GUERRA  
NOVENO REGIDOR

---

C. EFRAÍN MATA GARCÍA  
DÉCIMO REGIDOR

---

C. JUAN LUCIANO VEGA NORIEGA  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

---

C. BLANCA ARGELIA FRANCO SALAS  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

---

C. HÉCTOR HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
DÉCIMO TERCER REGIDOR

---

C. LUIS ANTONIO FRANCO GARCÍA  
SÍNDICO PRIMERO

---

C. ALFREDO CÁRDENAS CHÁVEZ  
SÍNDICO SEGUNDO

---