

EL LIC. ANDRÉS CONCEPCIÓN MIJES LLOVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, en sesión ordinaria celebrada en fecha 21-veintiuno de enero de 2025-dos mil veinticinco, mediante el Acta de Cabildo número 09, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 181, fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 33, fracción I inciso b), 35, inciso a), fracción XII, 37, fracción III, inciso c), 222, 223, 224, 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 28, fracción I, inciso b) 29, fracción I, inciso f), 32, inciso e), 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141 y 142 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, **aprobó por unanimidad el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**, para quedar de la siguiente manera:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

Publicado en Periódico Oficial Número 14,  
de fecha 29 de enero de 2025

**Última reforma integrada publicada en Periódico Oficial  
Número 97, de fecha 28 de julio de 2025**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés público, tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento y atribuciones de la Administración Pública Municipal, del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, siendo el Ayuntamiento, la autoridad superior de ésta.

**Artículo 2. -** La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Secretarías que señale el presente reglamento; así como la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF); la Oficina de Información, Enlace y Difusión; la Dirección de Protección y Bienestar Animal; el Instituto



Municipal de Planeación, la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, y la Dirección de Relaciones Públicas; y con las Dependencias, Órganos, Unidades y Entidades que apruebe el Ayuntamiento o las que señalen las leyes y reglamentos.

**Artículo 3.-** La Administración Pública Paramunicipal se integra con los organismos públicos descentralizados, empresas públicas, y fideicomisos públicos que apruebe el Ayuntamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal, es el representante de la Administración Pública Municipal y como tal, tendrá las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** Son facultades exclusivas del Presidente Municipal:

Proponer al 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, la modificación, fusión o supresión de las mismas. Dentro de las disposiciones del Presupuesto de Egresos, y con fundamento en el presente reglamento, crear y modificar su estructura administrativa.

Asimismo, con excepción de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas y Tesorería, Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Secretaría del Medio Ambiente, del área encargada de Protección al Adulto Mayor, del área encargada del Cuidado y Protección de Parques y Jardines Municipales, nombrar y remover libremente a los titulares de la Administración Pública Central Municipal y Descentralizada, y demás servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León o en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**Artículo 6.-** 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 7.-** 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.

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 8.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 5 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 del Estado de Nuevo León y demás disposiciones vigentes en el Estado.

**Artículo 9.-** 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

### CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

**Artículo 10.-** 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 Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** 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 12.-** 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 supliditas



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 13.-** 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 14.-** 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 15.** 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 16.** Los Titulares de las Dependencias y Unidades 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 17.** Las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal realizarán sus actividades en forma programada 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 18.-** Para el adecuado despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, así como para su eficaz desempeño, el Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Municipales:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- III. Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;
- IV. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- V. Secretaría del Medio Ambiente;
- VI. DIF Municipal;
- VII. Secretaría de la Mujer;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- IX. Secretaría de Desarrollo Urbano;
- X. Secretaría de Obras Públicas;
- XI. Secretaría de Servicios Públicos;
- XII. Secretaría de Bienestar;
- XIII. Oficina de la Presidencia Municipal;
- XIV. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XV. Secretaría Técnica de Gabinete;
- XVI. Secretaría de Cultura, Educación y Recreación Social;
- XVII. Oficina Particular del Presidente Municipal;
- XVIII. Oficina de Información, Enlace y Difusión;
- XIX. Dirección de Protección y Bienestar Animal;
- XX. Instituto Municipal de Planeación;
- XXI. Dirección de Reconstrucción del Tejido Social; y
- XXII. Dirección de Relaciones Públicas.

## CAPITULO TERCERO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

**Artículo 19.** Al frente de cada una de las Dependencias, habrá un Titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia.

**Artículo 20.** Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- 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 que le correspondan, dentro del ámbito competencial de la Dependencia;
- III. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de iniciativas o reformas dereglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos sobre los asuntos competenciales de cada 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 se le confiera con ese carácter;
- V. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación de su competencia;
- VI. Acudir a las Sesiones del Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal, para informar de los asuntos de su ramo, exponer su punto de vista sobre temas de su competencia;
- 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 Dependencia;
- XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual ante la Dependencia correspondiente, 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 21.-** 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 22.-** 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 Titular de la Dependencia.

## CAPITULO QUINTO DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

**Artículo 23.-** La Secretaría del Ayuntamiento, es la Dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la Unidad Administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo;
- VI. Auxiliar previo acuerdo con el Presidente Municipal la conducción de la política interior del Municipio y la atención de sus audiencias;
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan



Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;

- VIII. Citar oportunamente por escrito a los Integrantes del Ayuntamiento a las sesiones correspondientes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos originales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Coordinar la implementación del sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;
- XVI. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo; y
- XVII. Emitir lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de la Consejería Jurídica Municipal; de la Dirección de Gobierno; de la Dirección de Justicia Cívica; de la Dirección del Instituto para el Acceso a la Justicia y Centro de Mediación; de la Dirección de Comercio; de la Dirección de Inspección y Vigilancia; de la Dirección de Protección Civil; de la Dirección del Servicio Militar Nacional; de la Dirección de Vocalía Ejecutiva y Tenencia de la Tierra; de la Dirección de Enlaces



Institucionales; de la Dirección de Archivo y de la Dirección del Ayuntamiento, así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 24.-** La Consejería Jurídica Municipal, es el área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de los asuntos jurídicos del Municipio, y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo y asesoría jurídica al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante los Tribunales locales y/o federales, derivados de cualquier tipo de controversia en las que sean parte;
- II. Substanciar en todas sus etapas, los diversos recursos administrativos que sean presentados contra cualquier actuación de las distintas Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable; así como las denuncias ciudadanas que sean competencia del Ayuntamiento.
- III. Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- IV. Auxiliar al Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- V. Auxiliar al Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado, en términos del artículo 180 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VI. Auxiliar al Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VII. Auxiliar en la elaboración de cualquier promoción que deban presentar el Ayuntamiento, las distintas Dependencias, y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, contestaciones, denuncias o querellas que deban presentarse ante cualquier autoridad, ya sea administrativa, legislativa o judicial, en el ámbito local o federal, así mismo como intervenir en las



procedimientos respectivos;

- VIII. Auxiliar a los miembros del Ayuntamiento, y al Presidente Municipal en el caso de procesos de Juicio Político sustanciados por el Congreso del Estado de Nuevo León;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Ayuntamiento, o la suspensión o revocación de mandato de alguno de sus miembros;
- X. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XI. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio, así como participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, en coordinación con las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XIII. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;
- XIV. Establecer criterios y fijar las directrices que, en materia jurídica y normativa, deben observar las Dependencias, Órganos, Unidades y los servidores públicos municipales;
- XV. Rubricar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;
- XVI. Sustituir a las autoridades de la Administración Pública Municipal que intervengan en cualquier procedimiento jurisdiccional, ya sea en materia de amparo, administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal, agrario, con todas las facultades del Poder General para Pleitos y Cobranzas, previa aprobación del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- XVII. Formular los proyectos de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general cuando así le sea solicitado por el Ayuntamiento o Presidente Municipal;
- XVIII. Formular los proyectos de Iniciativa de ley a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Ayuntamiento o Presidente Municipal;
- XIX. Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que



interponga el Municipio o de las que sea parte;

- XX. Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXI. Mantener informadas a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal centralizada respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XXII. Promover y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y criterios legales que deberá seguir el personal jurídico de las dependencias, órganos, unidades, organismos y fideicomisos de la administración pública municipal;
- XXIII. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;
- XXIV. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- XXV. Brindar la atención y asesoría jurídica mediante el servicio de defensoría de oficio a los presuntos responsables que se encuentren sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa, que no cuenten con un defensor, lo anterior en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XXVI. Revisar y rubricar las certificaciones de los documentos y hechos que le consten;
- XXVII. Coordinar a las áreas jurídicas de la Administración Pública, para:
  - a) Realizar el análisis, diagnóstico y proposición de acciones tendientes para estandarizar y mejorar los procedimientos de carácter normativo;
  - b) Implementar criterios jurídicos que se establezcan para la Administración Pública Municipal, así como supervisar su cumplimiento;
  - c) Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas informes o reportes, respecto de los asuntos de índole legal de su competencia;
  - d) Enviar para revisión los anteproyectos de modificaciones a reglamentos o disposiciones administrativas, convenios, contratos, circulares, formatos, lineamientos, instructivos, manuales y disposiciones relativas a la operación de la Administración Pública Municipal;



- e) Proponer la capacitación de áreas jurídicas;
- f) Analizar asuntos jurídico-estratégicos del municipio;
- g) Elaborar dictámenes jurídicos; y;
- h) Elaborar y revisar acuerdos administrativos.

El o la Titular de la Consejería Jurídica Municipal contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**Artículo 25.-** La Dirección de Gobierno, es el área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de auxiliar y asistir al Secretario del Ayuntamiento en las funciones previstas en el presente reglamento, además de las siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la coordinación con las Direcciones que dependan de la Secretaría;
- III. Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizadas a cada una de las dependencias; y
- IV. Realizar la vinculación con cada una de las dependencias para el seguimiento de las peticiones y/o quejas ciudadanas.

**Artículo 26.-** La Dirección de Justicia Cívica, tendrá a su cargo las funciones administrativas de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles, sus atribuciones son las siguientes:

- V. Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
- VI. Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica;
- VII. Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica;
- VIII. Llevar el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica;
- IX. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias;
- X. Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias;
- XI. Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los



juzgados cívicos;

- XII. Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo;
- XIII. Coordinar el archivo de los asuntos;
- XIV. Brindar la atención al público que acude los Juzgados Cívicos;
- XV. Verificar procesos de notificaciones; y
- XVI. Proponer el número, distribución y competencia de los Juzgados Cívicos en el Municipio.

**Artículo 27.-** La Dirección del Instituto para el Acceso a la Justicia y Centro de Mediación, es el área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de la atención ciudadana, en resolución de conflictos sociales con base a los principios de los mecanismos alternativos, sus atribuciones son las siguientes:

- I. Celebrar mediaciones para la resolución de controversias, de los ciudadanos de este municipio previa solicitud de los mismos;
- II. Elaborar los acuerdos celebrados entre los ciudadanos y vigilar su debido cumplimiento; y
- III. Brindar atención y asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga.

**Artículo 28.-** la Dirección de Comercio, es la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento que se encarga de verificar y regular los comercios de venta de bebidas alcohólicas, los mercados rodantes, perifoneo, así como la venta en vía pública y las demás atribuciones que el Secretario le confiera, sus atribuciones son las siguientes:

- I. Vigilar y asegurar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio en la vía y espacios públicos en todas sus modalidades y el cumplimiento al reglamento de comercio en la vía y espacios públicos en el Municipio;
- II. Vigilar que los comercios fijos y ambulantes establecidos en el Municipio se encuentren regulados;
- III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del municipio;
- IV. Administrar y organizar la instalación y funcionamiento de mercados rodantes;
- V. Otorgar permisos para instalación de juegos mecánicos, circos y otros espectáculos temporales, cuando proceda;
- VI. Dar trámite a la anuencia de alcoholos, concerniente al municipio;



VII. Otorgar permisos para venta temporal de alcohol en eventos especiales; y

VIII. Dictar las medidas necesarias, de carácter temporal, para la realización de eventos públicos con fines comerciales.

**Artículo 29.-** La Dirección de Inspección y Vigilancia, es el área dependiente de la Secretaría de Ayuntamiento, encargada de vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales, teniendo las siguientes atribuciones y/o facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y leyes aplicables; y
- II. Realizar las labores de inspección y vigilancia solicitadas por la autoridad competente.

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

**Artículo 30.-** La Dirección de Protección Civil, es la Dependencia de la Secretaría de Ayuntamiento que 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, sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Tener a cargo la prevención, reducción y control de riesgos del Municipio;
- II. Difundir programas y materiales de prevención;
- III. Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o Accidental;
- IV. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- V. Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se requieran, respetando la esfera de su competencia;
- VI. Coordinar las acciones para mitigar las situaciones de emergencia; y
- VII. Asesorar en la elaboración del atlas de riesgo del municipio.



**Artículo 31.-** La Dirección del Servicio Militar Nacional, es la dependencia encargada de ser el enlace entre el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la oficina de Reclutamiento de la 7<sup>a</sup> Zona Militar, para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el Servicio Militar Nacional y realizar los trámites o en su caso coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello y todo lo relacionado con los programas, sorteos y demás que sean en coordinación con la 7<sup>º</sup> Zona Militar, tendrá la atribución de tramitar en coordinación con la Secretaría de Defensa Nacional, la media cartilla militar.

**Artículo 32.-** La Dirección de Vocalía Ejecutiva y Tenencia de la Tierra, es la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento que se encarga de gestionar ante dependencias estatales y federales los procesos de Regularización de los asentamientos Humanos de este Municipio, así como también llevar a cabo los trámites de Regularización de asentamientos humanos irregulares que se encuentran en áreas Municipales, como también llevar a cabo los trámites de posibles reubicaciones de familias que se encuentran en zonas de alto riesgo.

- I. Tener a su cargo la regularización de los asentamientos humanos que se encuentran establecidos de manera irregular;
- II. Tramites de escrituración de asentamientos humanos ya regularizados; y
- III. Asesoría jurídica en temas de regularización.

**Artículo 33.-** La Dirección de Enlaces Institucionales, es la dependencia que servirá de enlace entre los planteles educativos y las Autoridades Municipales, encargada de atender, gestionar o coordinar los asuntos, solicitudes y necesidades de servicios municipales que requieran su intervención, así como auxiliar en la solución de conflictos en la materia.

**Artículo 33 BIS.-** La Dirección de Archivo, es la dependencia encargada de la gestión, organización y conservación de los documentos y expedientes generados por el ayuntamiento, albergando tanto documentos administrativos como históricos, legales, y otros registros importantes. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. **Conservación de documentos:** Mantener y preservar los documentos generados por el ayuntamiento para que sean accesibles en el futuro. Esto incluye tanto archivos físicos como digitales;
- II. **Gestión documental:** Organizar los documentos de acuerdo con un sistema de clasificación que facilite su búsqueda y recuperación. Esto incluye archivar expedientes administrativos, actas de sesiones del



ayuntamiento, contratos, licencias, entre otros; y

**III. Cumplimiento legal:** Los archivos deben cumplir con las normativas y plazos establecidos para la conservación y destrucción de documentos según la ley.

**Artículo 34.-** La Dirección del Ayuntamiento, es el área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de auxiliar y asistir al titular de la Secretaría en la realización de las sesiones del Ayuntamiento, coordinar las reuniones de trabajo de las comisiones, desarrollar estrategias de trabajo en la elaboración de dictámenes y dar seguimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Atender los encargos que solicite el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las convocatorias de las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Dar seguimiento y respaldo a las comisiones para el mejor cumplimiento de su funcionamiento;
- V. Auxiliar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y atender las instrucciones que gire el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, así como a las reuniones de las comisiones;
- VII. Llevar a cabo la elaboración, custodia, registro y control de actas, acuerdo e iniciativas que expida el Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar, y en su caso recibir de los titulares de las dependencias administrativas los temas por escrito dirigidos al titular de la Secretaría del Ayuntamiento que deben integrar el orden del día a tratar en las sesiones del Ayuntamiento; y
- IX. Vigilar la conservación física del Recinto Oficial de la Sala de Cabildo.

**Artículo 35.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo, contando con las siguientes atribuciones.

**A. En materia de Ingresos:**

- I. Recaudar y administrar los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las leyes de ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables;



- II. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización a través de la Junta Catastral;
- III. Apoyar el funcionamiento del área Catastral en los términos de la Ley de Catastro y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
- IV. Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria y otros ingresos;
- V. 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;
- VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar, orientar y resolver consultas a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
- VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación; asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;
- IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales;
- XI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
- XII. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos



a la Administración Pública Municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;

XIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;

XIV. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;

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

XVI. Vigilar y dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

XVII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su trámite y aprobación ante el Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;

XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de Ley; y

XIX. Fortalecer las acciones que lleva a cabo el municipio por medio de la recolección, integración, concentración, análisis, procesamiento y actualización de información hacendaria del padrón de contribuyentes, orientados a la toma de decisiones estratégicas que coadyuven al mejoramiento, balance y fortalecimiento de la hacienda pública municipal a través de la creación de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería elaborará los lineamientos para la captura de información de las Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, sobre trámites y servicios que les correspondan respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de mejora.

#### **B. En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:**

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Planear, integrar y proponer coordinadamente con las Dependencias, Órganos, Unidades, Organismos y Entidades de la Administración



Pública Municipal el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

- III. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- IV. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el propio Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar en coordinación con la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- IX. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- X. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Reportar en forma mensual, a las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
- XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento y coordinar el envío al



Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y

XIV. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

**C. En materia de Patrimonio:**

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y
- VII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

**D. En materia de Inspección y Vigilancia:**

- I. Llevar a cabo en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la inspección y vigilancia de los predios considerados como baldíos y/o casas abandonadas, ubicados dentro del perímetro del área urbana del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, a fin de que los propietarios den cumplimiento a lo establecido en el primer párrafo del artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de



Nuevo León;

- II. Requerir al propietario de predios baldíos y/o casas abandonadas para que realice en forma voluntaria y cualquier tiempo, la limpieza, desmonte y desyerbe de su predio, cuando el mismo este provocando condiciones de insalubridad o inseguridad;
- III. 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; y
- IV. 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, a través de la Dirección de Ingresos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Finanzas y Tesorería se auxiliará de la Dirección de Presupuesto; de la Dirección de Ingresos; de la Dirección de Egresos; de la Dirección de Patrimonio; y de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 36.-** La Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; en el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno:



- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica de Gabinete, el sistema de control y evaluación al desempeño, así como de control de riesgos de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al Titular de la Dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y



disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demásactivos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las Dependencias y Entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de Titular una Dependencia o Entidad;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades



desarrolladas o a desarrollar;

- XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
- XX. Designar y remover, en su caso, a los Titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXI. Apoyar con orientación, revisión y opinión a las áreas que realicen procesos de licitación, para que se cumpla con lo establecido en las leyes y ordenamientos en la materia;
- XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en relación a la presentación y modificación de la declaración patrimonial de los servidores públicos de la administración municipal;
- XXIV. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Teniendo las siguientes funciones:
- a) Fungir como enlace de transparencia y de información de la Administración Municipal;
  - b) Recabar y difundir la información a que se refieren en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias administrativas del municipio la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
  - c) Recibir y realizar los trámites internos necesarios para dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información;
  - d) Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
  - e) Presidir el Comité de Transparencia Municipal;
  - f) Proponer ante Comité de Transparencia Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la



normatividad aplicable;

- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- i) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación federal y estatal en materia de transparencia, y en las demás disposiciones aplicables;
- j) Representar a la Administración Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de coadyuvar en la contestación a las solicitudes de información, recursos de revisión, y todos los trámites y diligencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás órganos garantes de la materia; y
- k) Brindar a los enlaces de información de las Secretarías y unidades administrativas capacitaciones periódicas para el debido cumplimiento de la ley en la materia.

**XXV. En materia de responsabilidades administrativas:**

- a) A través de la Autoridad investigadora, la cual tendrá las funciones y atribuciones de recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas que se promuevan en contra de los servidores públicos de las Dependencias Municipales y Unidades administrativas, así como de los particulares; iniciar y tramitar las investigaciones fundadas y motivadas de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio o por particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable, calificar las faltas en graves y no graves y con base a ello integrar y suscribir los acuerdos e informes y comunicar a su superior jerárquico y en el supuesto de que determine en su calificación la existencia de faltas administrativas así como la presunta responsabilidad del infractor, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda; así como las demás que a la autoridad investigadora le atribuyen las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;



- b) A través de la Autoridad Substanciadora, la cual tendrá las funciones y atribuciones de admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora, y en su caso, iniciar y substanciar hasta la conclusión de la audiencia inicial, el procedimiento de responsabilidades administrativas instaurado por faltas administrativas no graves en contra de servidores públicos y/o servidores públicos del Municipio o de particulares, así como las demás que a la Autoridad Substanciadora le atribuyen las leyes de la materia de responsabilidades de los servidores públicos; además tratándose de faltas administrativas graves, enviar al Órgano Jurisdiccional Competente los autos originales del expediente para que resuelva sobre la imposición o no de sanciones por la comisión de faltas administrativas graves; A través de una Autoridad Resolutora, la cual tendrá, tratándose de faltas administrativas no graves, las funciones y atribuciones de recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para continuar con el procedimiento, desahogar y cerrar el período de alegatos, dictar resolución e imponer en su caso, las sanciones que correspondan, así como las demás aplicables que se encuentran contenidas en las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos; y
- c) El Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en la Unidad Resolutora.

XXVI. En materia anticorrupción a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno le corresponderá:

- a) Vigilar que los recursos públicos municipales sean administrados y ejercidos con eficacia, eficiencia y transparencia de conformidad con la normatividad aplicable;
- b) Realizar auditorías administrativas a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las distintas dependencias y entidades municipales para efecto de formular manuales de operación que conlleven a su mejora;
- c) Realizar revisiones de control interno, y
- d) Realizar investigaciones a través del sistema de usuario simulado y en su caso denunciar ante la autoridad competente los actos de probable corrupción, en los términos que marcan las leyes.

XXVII. En materia de responsabilidad patrimonial:

- a) Tendrá atribuciones que la ley en la materia señala;
- b) Emitir las disposiciones necesarias para regular procesos que ayuden al cumplimiento de sus atribuciones;



XXVIII.- Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

XXIX. Las que le confiera el Titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento, las demás disposiciones legales y los reglamentos de este Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno se auxiliará de la Dirección de Transparencia; de la Dirección de Normatividad y Anticorrupción; y de la Dirección de Fiscalización y Control Interno; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 37.-** La Dirección de Transparencia, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto en las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar, capacitar, asesorar y orientar a los enlaces de información y transparencia de las Secretarías y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia;
- III. Verificar que las Secretarías y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, así como la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Recibir y realizar las acciones internas necesarios para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCOP;
- V. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, así como llevar la estadística en estas materias;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los



procesos de transparencia y rendición de cuentas;

VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en el ejercicio de sus derechos ARCOP;

VIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación federal y estatal en materia de transparencia, y en las demás disposiciones aplicables;

Representar, cuando así se autoricé por el Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Administración Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin dar contestación o coadyuvar en la contestación a las solicitudes de información, recursos de revisión, y todos los trámites y diligencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y demás órganos garantes de la materia; y

IX. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.

**Artículo 38.-** La Dirección de Normatividad y Anticorrupción, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y generar bases de datos para analizar información relacionada con faltas administrativas, así como para implementar políticas públicas de carácter preventivo en materia de responsabilidades administrativas;

II. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

III. Recibir y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

IV. Llevar a cabo la investigación, substanciación, y en su caso sanción, conforme a las designaciones que para tal efecto se emitan, de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, derivados de las vistas de observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Llevar a cabo la investigación, substanciación, y en su caso sanción, conforme a las designaciones que para tal efecto se emitan, de



presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de las denuncias por las presuntas faltas cometidas por servidores públicos municipales, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

- VI. Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de oficio o derivados de las vistas de presuntas irregularidades emitidas por los diferentes entes y entidades públicas, en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, así como la presunta responsabilidad de la persona servidora pública;
- VIII. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
- IX. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- X. Brindar capacitaciones en materia de integridad y buenas prácticas de gobierno a las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;
- XI. Fomentar la presentación de denuncias o quejas, por medios tanto físicos como electrónicos, relacionadas con presuntas faltas administrativas; y
- XII. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.
- XIII. Revisar los manuales de organización y procedimientos, que envíen las áreas administrativas, y emitir comentarios, previa su publicación;
- XIV. Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno en materia de responsabilidad patrimonial;
- XV. Asesorar jurídica y legalmente cuando así se solicite para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;



XVI. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.

**Artículo 39.-** La Dirección de Fiscalización y Control Interno, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías e inspecciones, de las diferentes Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover el control interno, la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;
- II. Practicar, revisiones, auditorías e inspecciones a la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;
- III. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;
- IV. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, con el apoyo del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, a efecto de verificar que en la realización de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables, para su contratación y ejecución;
- V. Practicar revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de éstas;
- VI. Informar a la persona titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del resultado de revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que



sean necesarias;

- VII. Practicar revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- VIII. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- X. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- XI. Revisar y emitir recomendaciones en materia control de gasto;
- XII. Implementar la política de control interno, para garantizar procesos más eficientes, eficaces y conformes a la legislación;
- XIII. Orientar, asesorar y apoyar, cuando así se requiera, a las áreas administrativas para recabar y tener el soporte documental de servicios, apoyos o entrega de algún bien u objetos, con cualquier finalidad;
- XIV. Revisar, asesorar y apoyar, cuando así se requiera, a las áreas administrativas sobre el proceso de adquisiciones;
- XV. Coordinar la implementación de la gestión y administración de riesgos;
- XVI. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de validar el cumplimiento de éstos; y, en caso de incumplimiento, solicitar el inicio de procedimiento responsabilidades administrativas;
- XVII. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa; y
- XVIII. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.



**Artículo 40.-** La Secretaría de Seguridad Ciudadana, es la Dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito en el Municipio, la vialidad y tránsito municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**A. En materia 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 su 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; y
- IX. Elaborar indicadores que permitan conocer aspectos de seguridad pública.

**B. En materia 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; y

- 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.

**C. En materia de Administración y Régimen Disciplinario:**

- I. Optimización de los Recursos Humanos y materiales de la Secretaría;
- II. Supervisión de requisiciones de compras de los diferentes departamentos revisando contra presupuesto;
- III. Aplicar las medidas disciplinarias al personal a su mando, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública y los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial y Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial y Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica y demás ordenamientos aplicables;
- V. Administrar y verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de todas las unidades de la Secretaría;
- VI. Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la Secretaría;
- VII. Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la Dependencia y efectuar informe;
- VIII. Supervisión al personal para que no se presente a laborar en estado inconveniente;
- IX. Supervisar y controlar el consumo de combustible diario de las unidades, y en estación de servicio el kilometraje;
- X. Manejo y control del presupuesto de la Secretaría;
- XI. Entregar oportunamente los movimientos de nómina a la Dirección de Recursos Humanos;
- XII. Coordinar movimientos de altas y bajas del personal, incapacidades, faltas y permisos de los elementos operativos y administrativos de la Secretaría;



- XIII. Conservar la imagen y presencia de la Secretaría;
- XIV. Supervisión de exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y verificación de resultados en conjunto con recursos humanos;
- XV. Controlar los máximos y mínimos, así como entrega de uniformes del personal de la Secretaría y salvaguarda de existencia de inventario de los mismos;
- XVI. Vigilar que los elementos de Policía y Tránsito que tripulen, manejen u operen unidades oficiales, cuenten con licencia de manejo vigente;
- XVII. Control de las pólizas de seguro y tarjetas de circulación de las unidades de la Secretaría;
- XVIII. Control de inventario de mobiliario y activos de la Secretaría;
- XIX. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con otras dependencias municipales;
- XX. Control de expedientes del personal de la Secretaría;
- XXI. Supervisión de elaboración de reposición de caja chica;
- XXII. Elaboración de actas administrativas cuando sea necesario de acuerdo a su competencia; y
- XXIII. Manejo de estadísticas de información.

**D. En materia de Asuntos Internos:**

La Unidad de Asuntos Internos será el órgano responsable del ejercicio disciplinario de la Institución, por lo que el Titular de la misma tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y conducir la política en materia de orden y disciplina del personal operativo adscrito a la Secretaría; así como vigilar cualquier acto de indisciplina en el servicio y fuera de él con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y los diversos Reglamentos de la materia aplicables;
- II. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría, debiendo iniciar el procedimiento de investigación para conocer si se incumplió con las obligaciones señaladas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, así también si se violó alguna de las conductas prohibidas; de existir elementos para ello se turnará el expediente a la



Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, para substanciar el procedimiento correspondiente;

- III. Investigar y conocer en su caso si el elemento propuesto para iniciarle un Procedimiento de Remoción incumplió con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia, de ser así deberá substanciar el procedimiento conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León o la reglamentación respectiva, siempre atento a cumplir con el debido proceso, una vez desahogado el mismo se turnará a la autoridad competente (Titular de la Secretaría) para resolver;
- IV. Con el fin de conocer y resolver los hechos que se investigan, podrá solicitar informes a las diversas Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio, igualmente a Instituciones Públicas o Privadas con el mismo objeto;
- V. Facultar mediante orden de comisión a sus subalternos realicen las investigaciones correspondientes de los hechos derivados de las quejas o denuncias ya sean internas o de los ciudadanos;
- VI. De conformidad con la normatividad disciplinaria aplicable conocerá directamente de las sanciones que ameriten la imposición de apercibimiento, amonestación, arresto y cambios de adscripción, contra los integrantes de la Institución que no hayan sido sancionados por el Superior Jerárquico, desahogando las investigaciones pertinentes e indagando el motivo de la omisión del Superior Jerárquico;
- VII. Constituir formalmente el Registro de Investigación Policial, debiendo inscribir en el, a los elementos investigados y sancionados con el fin de preservar un control de la operatividad, debiendo informar de ello y para los efectos correspondientes al Registro Estatal del personal de Seguridad Pública;
- VIII. Investigar de oficio, por denuncia o requerimiento de autoridad competente la posible responsabilidad administrativa de los integrantes de la Institución y si resultare algún indicio de responsabilidad penal, serán puestos a disposición del Ministerio Público;
- IX. Deberá rendir un informe mensual al Titular de la Secretaría respecto de las actividades llevadas a cabo y de los elementos sancionados;
- X. Deberá dar seguimiento a las sanciones que se hayan impuesto a los elementos de la Secretaría a través de la autoridad competente, con el fin de contar con elementos que permitan evaluar su desempeño en la Secretaría;



- XI. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría en los operativos permanentes de Control y Vigilancia, con el objetivo de verificar la eficacia del servicio prestado a la ciudadanía por parte de los elementos de la Secretaría; y
- XII. Atender las demás funciones que el presente Reglamento establece, así como las disposiciones de carácter general emanadas de las autoridades Municipales, Estatales, Federales y aquellas que el Titular de la Secretaría le confiera.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Seguridad Ciudadana se auxiliará de la Dirección General, Dirección de Seguridad Ciudadana y Fuerzas Especiales; de la Dirección de Análisis e Investigación; de la Dirección de Tránsito y Vialidad; de la Dirección de Prevención Social; de la Dirección Administrativa; de la Dirección de la Academia de Formación Policial y Capacitación Continua; **de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Policiales; de la Dirección de Operaciones Estratégicas; de la Dirección de Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo Integral;** de la Unidad de Asuntos Internos; y de la Comisión de Honor y Justicia; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 41.-** La Dirección de Tránsito y Vialidad, es la encargada de supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan el tránsito y vialidad, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio, teniendo las atribuciones siguientes:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de General Escobedo, Nuevo León;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Tránsito y Vialidad, incluyendo los vehículos que por sus características o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) y demás disposiciones relacionadas;
- III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Tránsito y Vialidad, y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la



Secretaría;

- IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su Dirección;
- V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su Dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- VI. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- VII. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- VIII. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Tránsito y Vialidad, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
- IX. Expedir los permisos para carga pesada;
- X. Expedir los permisos de carga y descarga;
- XI. Expedir los permisos de afectación de calles;
- XII. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- XIII. Desarrollar e implementar los programas en materia de prevención de accidentes, en coordinación con la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.
- XIV. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- XV. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- XVI. Establecer por conducto de la Dirección del Instituto para el Acceso a la Justicia y Centro de Mediación el procedimiento conciliatorio que se señala en el reglamento respectivo;
- XVII. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidentes viales, y turnarlas a la Tribuna de Justicia Vial para efecto de sustanciar el procedimiento legal correspondiente.
- XVIII. Dar vista a la Dirección de Patrimonio Municipal cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al Municipio;
- XIX. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- XX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- XXI. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
- XXII. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;



- XXIII. Atender con la mayor prontitud los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna; y
- XXIV. Las que le ordene el Titular de la Secretaría, y las demás leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**Artículo 42.-** La Secretaría del Medio Ambiente, es la dependencia encargada de crear y ejecutar las políticas públicas en materia ambiental, conforme al plan de desarrollo municipal y dentro del marco legal de competencias que le otorgan las leyes de la materia, investigar y sustanciar los procedimientos sancionatorios por violación a las disposiciones del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental en el Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables. Son facultades de la Secretaría del Medio Ambiente las siguientes:

- 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. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en sumateria corresponda;
- III. Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de General Escobedo, Nuevo León;
- IV. Atender en el ámbito municipal, las políticas públicas relativas al adecuado manejo del agua para consumo personal y doméstico;
- V. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de ciudadanos escobedenses, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;
- VI. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;
- VII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- VIII. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;
- IX. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;



- X. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XI. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XII. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XIII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
- XIV. Promover la preservación y control de la flora y fauna;
- XV. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- XVI. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de sucompetencia;
- XVIII. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XIX. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XXI. Llevar a cabo programas de concientización, cultura y protección del medio ambiente y de la arbórea, para preservar la naturaleza y ecosistemas del territorio Municipal;
- XXII. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas procedentes;
- XXIII. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable dentro de la competencia Municipal, a través de planes, programas, proyectos y



demás disposiciones legales o administrativas, encaminadas a la protección, fomento, conservación y restauración de los recursos naturales, así como de inspección y vigilancia de los mismos, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus elementos naturales, asegurando su sostenibilidad;

XXV. Planear y dirigir las acciones encaminadas a prevenir, controlar y en su caso evitar la contaminación del agua, aire, suelo, así como el monitoreo de contaminantes y su correspondiente registro;

XXVI. Promover y procurar la transparencia de la información pública en materia ambiental con bases de datos que permitan un análisis objetivo de los problemas del medio ambiente, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;

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

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

XXIX. Prevenir, medir, vigilar, controlar y en su caso imponer las medidas de seguridad como suspensión y/o clausura, así como las sanciones que correspondan por la contaminación ambiental provenientes de fuentes fijas, móviles o cualquier otra actividad, realizando visitas de inspección en empresas, comercios, domicilios y actividades situadas en el territorio del Municipio, pudiendo en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para tal efecto; y

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Medio Ambiente se auxiliará de la Dirección de Ecología y Áreas Naturales; y de la Dirección de Supervisión, Control y Protección Ambiental; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 43.-** La Dirección de Ecología y Áreas Naturales, es la encargada de impulsar la protección, restauración y conservación de los recursos naturales y bienes y servicios ambientales del municipio, teniendo las siguientes atribuciones:



- I. Preservar, fomentar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y los recursos naturales y promover acciones para la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- II. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al adecuado manejo de agua para consumo personal y doméstico;
- III. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de impacto, riesgo o deslaves;
- IV. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;
- V. Elaborar, coordinar y difundir planes, políticas y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- VI. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;
- VII. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el equilibrio ecológico y el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
- IX. Promover la preservación, control y protección de la flora y fauna;
- X. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- XI. Llevar a cabo programas de concientización, cultura y protección del medio ambiente y de la arbórea, para preservar la naturaleza y ecosistemas del territorio Municipal;
- XII. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XIII. Promover y realizar por si o en coordinación con las autoridades que correspondan, la restauración ambiental, en especial las áreas verdes, bosques, parques, zonas recreativas, y áreas naturales protegidas de competencia municipal y/o en las cuales se tenga convenio con la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Planear y dirigir las acciones encaminadas a prevenir, controlar y en su caso evitar la contaminación del agua, aire, suelo, así como el monitoreo de contaminantes y su correspondiente registro;
- XV. Aplicar los instrumentos de política ambiental de conformidad a las Leyes, Normas Oficiales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;



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

XVII. Vigilar y llevar a cabo la inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental respecto a las actividades que se realicen en el territorio del Municipio, así como las relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, que puedan causar daño o deterioro al ambiente, cuyo nivel de riesgo no sea considerado alto o en las cuales haya convenio con la autoridad competente en coordinación con la Dirección de Supervisión, Control y Protección Ambiental;

XVIII. Las demás que las leyes, reglamentos así le confieran.

**Artículo 44.-** La Dirección de Supervisión, Control y Protección Ambiental, es la encargada de promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del municipio a favor del medio ambiente, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, y la normatividad aplicable, mediante planes, programas, proyectos, inspecciones y demás disposiciones legales o administrativas, en las materias en las que se tenga facultad o convenio con la autoridad competente o que no estén expresamente atribuidas al Estado o la Federación, con el objetivo de salvaguardar el entorno, la calidad de vida de ciudadanos escobedenses y sus elementos naturales, asegurando su sostenibilidad;
- II. Dar trámite a las solicitudes de las licencias ecológicas, y emitir las resoluciones que en la materia corresponda;
- III. La protección y conservación de áreas, predios y edificaciones con valor ecológico-histórico-paisajístico en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IV. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- V. Elaborar, coordinar y difundir planes, políticas y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;



- VI. Otorgar o negar licencias para talas, podas o trasplantes, de árboles, deshierbes, desmontes y despalmes, prohibir en casos excesivos o innecesarios, la poda de árboles, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables, llevando un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- VII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales, o con organismos de los sectores académico, social y privado que apoyen el cuidado del medio ambiente;
- VIII. Promover la preservación, control y protección de la flora y fauna;
- IX. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- X. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XI. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XII. Planear y dirigir las acciones encaminadas a prevenir, controlar y en su caso evitar la contaminación del agua, aire, suelo, así como el monitoreo decontaminantes y su correspondiente registro;
- XIII. Promover y procurar la transparencia de la información pública en materia ambiental con bases de datos que permitan un análisis objetivo de los problemas del medio ambiente, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Aplicar los instrumentos de política ambiental de conformidad a las Leyes, Normas Oficiales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XV. Prevenir, medir, y controlar la contaminación lumínica, sonora, por emisión de vibraciones; partículas y/o sustancias y/o residuos y/u olores y/o térmica en el territorio del Municipio, generada por fuentes fijas, móviles o de cualquier actividad y en su caso, denunciar o sancionar a los responsables dentro de la esfera de competencia que le otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Vigilar y llevar a cabo la inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental respecto a las actividades que se realicen



en el territorio del Municipio, así como las relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, que puedan causar daño o deterioro al ambiente, cuyo nivel de riesgo no sea considerado alto o en las cuales haya convenio con la autoridad competente;

XVII. Prevenir, medir, vigilar, controlar y en su caso imponer las medidas de seguridad como suspensión y/o clausura, así como las sanciones que correspondan por la contaminación ambiental provenientes de fuentes fijas, móviles o cualquier otra actividad, realizando visitas de inspección en empresas, comercios, domicilios y actividades situadas en el territorio del Municipio, pudiendo en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para tal efecto, acorde a los ordenamientos legales aplicables;

XVIII. Las demás que las leyes y reglamentos así le confieran.

**Artículo 45.-** La Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de General Escobedo, DIF, tiene como misión proporcionar soluciones que beneficien el desarrollo de una mejor calidad de vida a las familias escobedenses, ofreciendo un servicio de calidad y solidario que satisfaga las necesidades de la población en situaciones de vulnerabilidad, a través de programas efectivos en asistencia social, desarrollo humano, salud, recreativos y prestación de servicios con el objetivo de una vida plena y brindarle seguridad, un trato digno, amable, confiable, cercano a los usuarios.

Son facultades y obligaciones de la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, DIF, las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento del Sistema DIF Municipal con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Apoyar el desarrollo y promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades realizadas;
- III. Dirigir, innovar e implementar en conjunto con los coordinadores a su cargo, los programas que se desarrollan en el sistema DIF Municipal;
- IV. Llevar a cabo acciones que permitan la integración social, superación familiar, transmisión de valores, y demás que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población;
- V. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios en asistencia social;
- VI. Coordinar la Defensoría Municipal de la Protección de niñas, niños y adolescentes;



- VII. Coordinarse con instituciones públicas o privadas para apoyar a personas de escasos recursos, a través de apoyo económico, en especie o programas de capacitación;
- VIII. Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez en su entorno, salvaguardando los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IX. Participar, en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio a la población afectada;
- X. Coordinar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;
- XI. Colaborar con las demás autoridades municipales y estatales para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
- XII. Brindar atención psicológica a los menores y a las personas que requieran de este apoyo;
- XIII. Participar con otras dependencias en el diseño e implementación de políticas para la prevención de la violencia y la delincuencia contra niños, niñas, mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos vulnerables; y
- XIV. Las que le adscriba el Presidente Municipal, y las que leyes, reglamentos y demás disposiciones le confieran.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, DIF se auxiliará de la Dirección de Infancia y Familia; de la Dirección de Programas Alimentarios; de la Dirección de Asistencia Social y Gestoría; de la Dirección de Atención a la Discapacidad; y de la Dirección de Protección al Adulto Mayor; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección; además de un equipo multidisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, así como el personal administrativo necesario que le sea adscrito por el Presidente Municipal.

**Artículo 46.-** La Secretaría de la Mujer, es la dependencia con carácter especializado y consultivo para la promoción y protección de los derechos y bienestar de la mujer, para facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas municipales.

Para lo cual se establecen tres objetivos principales:



- A.** Prevención a la Violencia de Género;
- B.** Soporte Psico-emocional y desarrollo de la conciencia a la mujer violentada o en estado de vulnerabilidad; y
- C.** Reinserción al Fortalecimiento Familiar con proyección de emprendimiento (talleres a las mujeres) como terapia ocupacional y desarrollo de sus habilidades creativas.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar, diseñar, implementar, proponer políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de las mujeres, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio;
- II. Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales y de la iniciativa privada involucradas en la atención al sector femenino de la población;
- III. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de Gobierno y Políticas planteadas por la Secretaría derivadas de las necesidades, demandas que expresa la población femenina local.

Se ofrecerá permanentemente apoyo psico-emocional, desarrollo humano y de la conciencia a las mujeres del municipio que sean violentadas o que se encuentren en estado de vulnerabilidad, a fin de proporcionarles herramientas que las ayuden a integrarlas en relaciones interpersonales sanas y correctas y reforzarles una identidad y autoestima positiva;

- IV. Procurar la adecuada aplicación de las leyes y acuerdos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de equidad de género; igualdad entre mujeres y hombres; y de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Procurando la reinserción al fortalecimiento familiar, mediante la implementación e impartición de cursos para matrimonios o parejas que viven en unión libre, para otorgarles herramientas de relaciones interpersonales correctas, roles y responsabilidades tanto de pareja, como ser padres efectivos y afectivos, entre otros;
- V. Promover la coordinación municipal con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito municipal local, regional, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de



las mujeres del Municipio;

- VI. Celebrar acuerdos y convenios entre la Secretaría y otras dependencias públicas o privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las mujeres en el Municipio;

La celebración de convenios con Organismos de la Sociedad Civil que colaboren con la Secretaría, a fin de apoyar en la intervención terciaria, para brindar asistencia, refugios, redes de apoyo y/o asesoría, acompañamiento y seguimiento para trámites legales, de aquellas mujeres que estén padeciendo violencia familiar;

- VII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de las mujeres dentro del municipio para instrumentar una red de mujeres, mediante la cual se pueda instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad Escobedense.

La Secretaría de la Mujer, en coordinación y colaboración con la Unidad de Atención a Víctimas (UNAVI) y la Organización Civil Alternativas Pacíficas, Asociación Civil, (ALPAZ); atenderá a las mujeres violentadas, en un modelo de Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), con el propósito de dar la atención primaria, secundaria y terciaria respectivamente, mediante la canalización al establecimiento denominado “PUERTA VIOLETA”, a aquellas mujeres que estén padeciendo violencia de cualquier índole y se les otorgue: asesoramiento de trabajo social, legal, psicológico, acompañamiento y seguimiento para trámites legales; así como brindar refugio y/o redes de apoyo;

- VIII. Auxiliar cuando lo requieran a las Dependencias y Entidades municipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer, a los hombres y a grupos con orientación y preferencias sexuales diferentes y grupos vulnerables;

- IX. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención a la mujer para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal, estatal, nacional como internacional sobre los temas de las mujeres;

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

Asimismo, realizar brigadas en las diversas colonias del Municipio, para



darles a conocer los servicios de la Secretaría, recabar sus inquietudes, ofrecerles servicios, formular la red de mujeres, generar promotoras que trasfieran los beneficios que han obtenido y generar una cultura de apoyo entre ellas mismas estableciendo el principio de sororidad;

- XI. Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente en materia de la atención a la problemática de las mujeres, buscando su aplicación práctica en la municipalidad;
- XII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule la propia Secretaría.

Para el fortalecimiento al emprendimiento, empoderamiento y proyección como terapia ocupacional y desarrollo de las habilidades creativas de la mujer; se crea la implementación de “Diplomados” para que las mujeres tengan técnicamente una especialidad que les haga generadoras de recursos, para el incremento de ingresos en el seno familiar o para ser autosuficientes;

- XIII. Establecer una coordinación con las autoridades responsables de la procuración y administración de justicia estatal y federal, así como de la seguridad pública en el Municipio y para la defensa y asesoría de las mujeres por medio de la Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), donde Puerta Violeta tendrá el apoyo de las dependencias referidas prevalentemente de este Reglamento; independientemente de que cualquier Dependencia de este Gobierno Municipal, deberá apoyar para la gestión o canalización de las mujeres en necesidad por la violencia que sufran;
- XIV. Promover, difundir y publicar programas y acciones relacionadas con las materias objeto de la Secretaría;
- XV. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer;
- XVI. En los casos que una mujer con evidente violencia o que esté en riesgo su integridad física y/o sus menores hijos y por tanto requiera refugio o una red de apoyo por no tener familia en el Municipio y/o en el Estado de Nuevo León, será por conducto de la Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), “PUERTA VIOLETA”, el conducto por el cual se otorgará ese servicio de apoyo; y
- XVII. Las demás que resulten afines para el logro de los objetivos.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Secretaría de la Mujer se auxiliara de la Dirección para una Vida Libre de Violencia; de la Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva; y de la Dirección de



Relaciones Institucionales; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal; además de contar con un equipo multidisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, así como el necesario personal administrativo que le sea adscrito.

**Artículo 47.-** La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, es la dependencia encargada de la planear, ejecutar y promocionar la inversión en el Municipio, de la creación de programas que generen y faciliten el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas, así como de cualquier actividad encaminada al desarrollo económico del Municipio y de mejora regulatoria, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Promocionar permanentemente al Municipio ante grupos de organizaciones y grupos sociales, campesinos, empresarios y prestadores de servicios turísticos a fin de generar desarrollo económico, turístico y empleo para la población.
- II. Crear, coordinar y promover las obras de carácter socio-económico que contribuyan al fomento turístico y al desarrollo económico a fin de fortalecer el combate a la pobreza;
- III. Proponer programas de incentivos fiscales para la inversión privada.
- IV. Crear y proponer estímulos financieros, en conjunto con el Tesorero Municipal.
- V. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio turístico;
- VI. Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y programas que tiendan al fomento de las actividades industriales, comerciales, turismo y de las exportaciones.
- VII. Impulsar el desarrollo económico mediante la divulgación en los medios de comunicación regionales, estatales, nacionales e internacionales de los atractivos, eventos y servicios turísticos que brinda el Municipio;
- VIII. Promoción de Parques Industriales ubicados dentro del Municipio, para la inversión nacional y extranjera.
- IX. Brindar asesoría y capacitación a los prestadores de servicios y productos turísticos, comerciales, empresariales;
- X. Participar en el Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico de acuerdo al Reglamento del Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico;
- XI. En coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del municipio realizar el diseño y elaboración de los planes y programas, orientados a su desarrollo económico y turístico;



- XII. Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en materia de desarrollo económico y turístico;
- XIII. Proponer y coordinar acciones y programas de desarrollo económico y turístico e impulsar a los sectores rurales y colonias populares para proporcionarles mejores niveles de vida;
- XIV. Validar el Programa Operativo Anual de las áreas administrativas a su cargo;

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

**Articulo 48.-** La Dirección de Mejora Regulatoria, es la encargada de implementar y adaptar al entorno municipal, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria con los objetivos, estrategias y líneas de acción, descritas en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y la simplificación administrativa;
- II. Formular y someter a la opinión de la Comisión que le corresponda el Programa Anual;
- III. Informar de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Solicitar ante la Comisión correspondiente, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia;
- VI. Solicitar ante la Comisión correspondiente, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- VII. Informar de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Colaborar en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los sujetos obligados.
- IX. Las que le ordene el Titular de la Secretaría, y las demás leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



**Artículo 49.** La Dirección de Promoción y Vinculación, es la dependencia responsable de implementar un vínculo de promoción laboral entre la gestión de la Administración Pública Municipal, con las pequeñas, medianas y grandes empresas y los ciudadanos emprendedores de la entidad, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar cambios en busca de un incremento económico empresarial y una elevación del empleo en General Escobedo;
- II. Promover programas de apoyo a la creación de nuevas empresas;
- III. Evaluar y establecer convenios de colaboración;
- IV. Actualizar directorio empresarial de General Escobedo;
- V. Promover la creación de un directorio de productos y servicios del municipio, así también gestionar la actualización del mismo;
- VI. Analizar la tendencia económica de las empresas de General Escobedo;
- VII. Colaborar en la gestión de trámites que los empresarios requieran en la administración municipal;
- VIII. Investigar eventos sobre ferias, exposiciones comerciales y de crédito;
- IX. Investigar programas bancarios de créditos MiPyMEs;
- X. Análisis de programas de apoyo a la creación de nuevas empresas;
- XI. Planeación de cursos orientados a economía propia;
- XII. Implementar programas de apoyo para emprendedores y nuevo Pymes;
- XIII. Coordinar la Incubadora de Negocios del Municipio;
- XIV. Promover y capacitar para el autoempleo;
- XV. Crear evento sobre ferias, exposiciones comerciales y de crédito para el apoyo al crecimiento de las Pymes; y
- XVI. Las que le ordene el Titular de la Secretaría, y las demás leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**Artículo 50.** La Dirección de Empleo y Productividad, es la dependencia encargada de promover el equilibrio laboral en nuestro Municipio mediante la difusión de vacantes y la vinculación de mano de obra local, asegurando que los ciudadanos puedan acceder a oportunidades laborales cercanas y eviten desplazarse a otros municipios, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y la comunidad empresarial procurando la creación de más y mejores empleos;
- II. Actualizar los formatos de registro de los buscadores de empleo;
- III. Actualizar los formatos de registro de información de las vacantes;



- IV. Mantener ordenados los archivos de registro;
- V. Canalizar a capacitación al buscador de empleo que lo requiera;
- VI. Dar seguimiento a las contrataciones;
- VII. Planear, organizar y ejecutar las ferias del empleo; y
- VIII. Las que le ordene el Titular de la Secretaría, y las demás leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**Artículo 51.-** La Dirección de Vinculación Obrero Patronal, es la dependencia encargada de promover el equilibrio laboral, mediante el dialogo con las empresas y/o sindicatos, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Promover el equilibrio laboral en el Municipio, a través del dialogo;
- II. Asesoría Legal Laboral para los Trabajadores habitantes de Escobedo;
- III. Las que le ordene el Titular de la Secretaría.

**Artículo 52.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada de establecer, instrumentar y coordinar las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan el desarrollo urbano sustentable, en consecuencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**A. En materia de Control Urbano:**

- I. Aplicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, construcciones y demás materias que la regulen;
- II. Análisis y autorización en la colocación de anuncios y/o publicidad en la vía pública, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- III. Asignación de los números oficiales a predios y edificaciones;
- IV. Autorización de los proyectos municipales de edificaciones de conformidad con el Reglamento de la materia;
- V. Organización y administración del archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
- VI. Participación en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad;
- VII. Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la Secretaría;
- VIII. Llevar a cabo los procesos de municipalización de fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las dependencias



municipales correspondientes;

- IX. Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- X. Recibir, tramitar y en su caso autorizar, y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales y verticales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio conforme lo establezcan las disposiciones en materia urbanística;
- XIII. Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos, de conformidad con las disposiciones legales y normas oficiales vigentes en materia urbanística;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;
- XV. Regular y ordenar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyándose en otras instancias públicas competentes; y
- XVI. Vigilar, a través de las dependencias correspondientes, la ejecución de las obras de urbanización, de conformidad con la autorización correspondiente.
- XVII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la vigilancia relativa a la instalación y retiro de cableado en desuso, por parte de las empresas que prestan sus servicios de telecomunicaciones y similares.
- XVIII. Propiciar la coordinación entre los distintos órdenes de gobierno, los particulares y la sociedad en el referido ordenamiento; y



XIX. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil Municipal, para la integración del Plan de Ordenamiento para la infraestructura y equipamiento de telecomunicaciones en los términos que establece la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, y la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.

**B. En materia Jurídica:**

- I. Revisión de las resoluciones jurídico-administrativas;
- II. Revisión de las denuncias ciudadanas;
- III. Ordenar y solicitar las inspecciones y/o diligencias necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad en la materia de Desarrollo Urbano;
- IV. Revisión y modificación de la Reglamentación en la materia; y
- V. Aplicación de sanciones derivadas de las infracciones contempladas en las leyes y reglamentos en la materia de Desarrollo Urbano.
- VI. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias en materia urbanística y construcción, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- VII. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Coordinar sus acciones con la Consejería Jurídica Municipal por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
- IX. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- X. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría;
- XI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales en materia de desarrollo sustentable;
- XII. Con auxilio de la Dirección de Inspección y Vigilancia, realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística, dictar las medidas de seguridad previstas en la ley, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;



- XIII. Con auxilio de la Dirección de Inspección y Vigilancia, realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría;
- XIV. Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y a los planes y programas de desarrollo urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- XV. Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva;
- XVI. Vigilar la correcta aplicación y observancia de los planes de desarrollo urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo;
- XVII. Llevar a cabo la inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad urbanística;
- XVIII. Calificar y sancionar las faltas administrativas en materia de Desarrollo Urbano y Construcciones; y
- XIX. Proponer reformas a los reglamentos correspondientes a la Secretaría;
- XX. En materia de Inspección y Vigilancia, la Dirección Jurídica de la Secretaría será la encargada de coordinar dichas funciones con auxilio de la Dirección de Inspección y Vigilancia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo designar a los inspectores y demás personal operativo, que de manera especializada será capacitado para intervenir en las actuaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y los Reglamentos Municipales de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, de Construcción, Anuncios y demás disposiciones legales aplicables.

**C. En Materia de Modernización y Gestión del Desarrollo Urbano:**

- I. Conocer, identificar, documentar, revisar y evaluar los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano;



- II. Diseñar, conceptualizar, parametrizar y documentar de manera integral los procesos, programas, acciones y servicios de desarrollo institucional, modernización, innovación, simplificación, reingeniería, calidad gubernamental, vinculación ciudadana y administración de documentos orientados hacia una nueva gestión del desarrollo urbano;
- III. Formular estudios comparativos sobre modelos y mejores prácticas administrativas para la modernización de la gestión del desarrollo urbano;
- IV. Elaborar criterios y guías técnicas para la implantación y desarrollo del proceso de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad gubernamental para la transformación de la gestión del desarrollo urbano;
- V. Promover que los trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, den valor a las y los usuarios;
- VI. Identificar y proponer los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, que deban estar sujetos a procesos de certificación y de control de calidad permanentes;
- VII. Diseñar, proponer e instrumentar las evaluaciones antes, durante y después, del proceso de modernización de la gestión del desarrollo urbano;
- VIII. Revisar, elaborar y proponer los proyectos de reformas reglamentarias y normativas vinculadas con el desarrollo urbano municipal;
- IX. Revisar, elaborar y proponer los proyectos de Reglamento interior y manuales administrativos que regulan la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- X. Diagnosticar, proyectar y recomendar los requerimientos de recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y de infraestructura, necesarios para dar viabilidad jurídica, técnica, material y operativa a la modernización de la gestión del desarrollo urbano;
- XI. Promover la actualización de los perfiles de puestos del personal adscrito a la Secretaría, procurando maximizar las capacidades institucionales de la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- XII. Crear e institucionalizar programas de formación, profesionalización y actualización de las personas funcionarias y auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, así como de profesionistas y servidoras o servidores públicos que se desenvuelvan en el ámbito del desarrollo urbano;
- XIII. Realizar por sí o de forma coordinada con la Dirección de Informática, acciones orientadas a:



- a. Diagnosticar, proponer, crear, desarrollar e implementar los sistemas tecnológicos de información y comunicación necesarios para el eficiente ejercicio de las atribuciones en materia de desarrollo urbano municipal;
- b. Establecer los lineamientos y requerimientos técnicos para sistematización, captura, registro, resguardo, uso, difusión y aprovechamiento público, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica que se genere con motivo de las atribuciones en materia de desarrollo urbano municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Urbano, se auxiliará de la Dirección de Control Urbano; de la Dirección Jurídica; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 53.-** La Secretaría de Obras Públicas, es la dependencia responsable de la correcta planeación, proyección, promoción, contratación, ejecución y control de obras públicas municipales y sus programas; tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Llevar a cabo la planeación de obras públicas municipales, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la Administración Municipal;
- II. Desarrollar y ejecutar el programa anual de obras públicas;
- III. Elaborar Diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas.

#### A. En materia de Concertación y Promoción de Obras:

- I. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- II. Promover la construcción y equipamiento de: edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines y demás espacios públicos, así como la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- III. Promover, coordinar y participar con la comunidad y el Municipio en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas;
- IV. Procurar, promover y facilitar la participación ciudadana mediante la



intervención y participación de los ciudadanos y habitantes del Municipio en los distintos programas y actos de gobierno a cargo de la Secretaría de Obras Públicas;

- V. Promover y coordinar la colaboración ciudadana mediante la conformación de contralorías sociales para la participación de los ciudadanos y habitantes del Municipio en la vigilancia de la ejecución de Obra Pública; y
- VI. Coordinar al interior de la Secretaría de Obras Públicas las tareas relacionadas con el Programa de Presupuesto Participativo.

**B. En materia de Contratos y Licitaciones:**

- I. Programar los procesos de adjudicación de obra por medio del método de licitación que señale la legislación según los orígenes del recurso, y el presupuesto asignado para la misma;
- II. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- III. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Cargar, en tiempo y forma, la información que exige la Secretaría de la Función Pública para las licitaciones federales en el sistema COMPRANET;
- V. Registrar y controlar el avance financiero de las obras en ejecución;
- VI. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias, Órganos o Unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas;
- VII. Control y resguardo de archivo de expedientes de obra de conformidad a los lineamientos aplicables;

**C. En materia de Supervisión y Construcción:**

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



- II. Coordinar la inspección de la obra mediante el equipo de supervisores para que estas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
- III. Registrar y controlar el avance físico de las obras en ejecución;
- IV. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia, Órgano o Unidad administrativa solicitante;
- V. Realizar la carga oportuna de las actividades realizadas por la supervisión en las distintas obras federales en la herramienta Bitácora Electrónica;
- VI. Revisar que toda obra de pavimentación, previo a la elaboración de un catálogo de conceptos, cuente con un Diseño de Espesores de Pavimento Flexible y/o Rígido elaborado por un Profesional Responsable Certificado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nuevo León;
- VII. Examinar que el Diseño de Espesores de Pavimento cuente con los estudios preliminares indicados en las Normas Técnicas de la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León;
- VIII. Revisar que en toda obra de rehabilitación de pavimentos cuente con las ingenierías completas, siendo estas: recopilación y análisis de datos, evaluación del estado del pavimento y de su vida remanente, diagnóstico sobre el estado del pavimento, análisis y selección del procedimiento más apropiado para determinar las alternativas de rehabilitación; y proyecto de la solución elegida;
- IX. No aceptar el inicio de una obra de pavimentación si el contratista no cuenta con un laboratorio y profesional responsable certificados por Gobierno del Estado de Nuevo León;
- X. Revisar que en los presupuestos presentados en las licitaciones de obra se considere el monto necesario para el correcto control de calidad por un laboratorio certificado y la supervisión de obra por un profesional responsable;
- XI. Proponer programas, proyectos y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta dependencia; y
- XII. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta dependencia.

**D. En materia de Gestión Estratégica y Normatividad:**



- I. Elaborar programas y proyectos para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
- II. Gestionar ante las dependencias competentes recursos de los distintos Ramos Federales de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Municipio;
- III. Realizar la comprobación de la correcta ejecución de los recursos ante las dependencias competentes, mediante el llenado, captura o evidencia que indique cada uno de los programas;
- IV. Fomentar y gestionar convenios de colaboración con dependencias, autoridades locales, federales y personas morales con el Municipio para la obtención de recursos, programas, herramientas, capacitación, etc., en beneficio de los ciudadanos;
- V. Elaborar e implementar procesos administrativos que procuren y faciliten a los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas el cumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos de operación;
- VI. Coordinar la atención a las revisiones y respuestas a los hallazgos y observaciones de los distintos órganos de control resultado de la fiscalización de Obra Pública; y
- VII. Atender y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia relativas a la ejecución de Obra Pública.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Obras Públicas se auxiliará de la Dirección de Concertación y Promoción de Obras; de la Dirección de Contratos y Licitaciones; de la Dirección de Supervisión de Obra y Construcción; y de la Dirección de Gestión Estratégica y Normatividad; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.



**Artículo 54.-** 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:

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Servicios Públicos se auxiliará de la Dirección de Servicios Públicos Centro; de la Dirección de Servicios Públicos Oriente; y de la Dirección de Servicios Públicos Poniente; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**A. En materia de Servicios Generales:**

- I. Aplicar los recursos estatales, municipales o de particulares, que sean 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 públicas, áreas municipales y drenaje pluvial;
  - e) Emergencia de agua potable;
  - f) Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria;
  - g) Mantenimiento de semáforos;
  - h) Mantenimiento de albercas;
  - i) Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales;
  - j) Apoyo en emergencias a escuelas y jardines de niños.

**B. En materia de Imagen y Participación Urbana:**

- I. Arborizar las áreas municipales;
- II. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del Municipio;
- III. Llevar a cabo acciones y programas que concientizan a la población en el ahorro del consumo de agua; y



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.

**C. En materia de Proyectos de Alumbrado:**

- I. Revisar y autorizar los proyectos de alumbrado público de todo tipo de fraccionamientos; y
- II. Autorizar la recepción del sistema de alumbrado público de cualquier fraccionamiento siempre que cumplan con los requisitos.

**Artículo 55.-** La Secretaría de Bienestar, es la dependencia encargada del desarrollo integral de los habitantes del municipio, a través de la aplicación de políticas públicas de salud y deportes; la Dependencia será encabezada por un Secretario que será designado por el Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- I. Participar en los sistemas nacional y estatal de desarrollo social, coordinándose con autoridades federales, estatales, municipales y demás instituciones públicas y
- II. Privadas, para la ejecución de los programas en la materia, así como coordinar los Centro de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA) municipal.
- III. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas, proyectos y acciones de desarrollo social a aplicar en el Municipio;
- IV. Aprobar las reglas de operación que deban ejercer las Unidades administrativas, respecto de los programas de desarrollo social;
- V. Fomentar y participar en la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, autoridades federales, estatales y municipales en materia de bienestar;
- VI. Planear, proponer, aprobar y dirigir las estrategias y acciones de intervención social y urbana que contribuyan a reducir las carencias sociales de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- VII. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que fomenten la atención ciudadana y la gestión



social, en el ámbito de su competencia;

- VIII. Diseñar estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo social;
- IX. Fomentar la participación de las organizaciones civiles, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño instrumentación y operación de las políticas y programas que lleve a cabo la Secretaría;
- X. Autorizar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación, discriminación, a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria;
- XI. Fomentar la articulación de programas, acciones, recursos públicos y privados para la atención e inclusión de grupos sociales en situación de vulnerabilidad y de atención prioritaria;
- XII. Desarrollar las acciones que permitan el aprovechamiento de los parques y espacios públicos municipales para el desarrollo individual y colectivo del ciudadano;
- XIII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación federales y estatales, cuya materia sea la Salud Pública;
- XVI. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- XVII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas, implementando acciones y programas que aporten al Bienestar de las comunidades, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas, implementando acciones y programas que propicien el desarrollo integral de la Juventud, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo; y
- XIX. Las que le ordene el Presidente Municipal, y las que de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones, sean de su competencia.



Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Bienestar se auxiliará de la Dirección de Bienestar Comunitario; de la Dirección de Salud Municipal; de la Dirección de Juventud; Dirección de Activación Física y Deporte; y de la Dirección de Parques y Unidades Deportivas; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 56.-** La Oficina de la Presidencia Municipal, es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las políticas públicas;
- II. Incluir la participación ciudadana en la definición de problemas y soluciones;
- III. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina de la Presidencia Municipal, su Titular se auxiliará directamente de la Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Atención Ciudadana y Gestoría Social, Dirección de Asuntos Indígenas y Religiosos, así como las demás que le adscriba el Presidente Municipal, para su correcto funcionamiento en base al presupuesto de egresos.

**Artículo 57.-** Dirección de Participación Ciudadana, es la encargada de diseñar, implementar y coordinar acciones para mejorar la calidad de la atención que los servidores públicos municipales brindan a los ciudadanos, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y coordinar el funcionamiento de los consejos ciudadanos en los términos del Reglamento de la materia;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la proposición al Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distingan por su actuar en beneficio de la comunidad;
- III. Dirigir, organizar y ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- IV. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la



ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por las disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Estimular la participación en los asuntos públicos municipales;
- VI. Fomentar la constitución de órganos de participación en el municipio;
- VII. Impulsar nuevos esquemas de participación en el Municipio;
- VIII. Llevar la comunicación institucional de la administración pública municipal centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;
- IX. Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;
- X. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos en cada una de las colonias, barrios o sectores del Municipio; y
- XI. Vincular la red de participación ciudadana con el gobierno y la administración pública municipal.

**Artículo 58.-** Dirección de Atención Ciudadana y Gestoría Social, es la encargada de establecer mecanismos eficientes y oportunos para recibir y dar seguimiento a los reportes, quejas, solicitudes y propuestas de la ciudadanía, asegurando que estas reciban respuestas adecuadas por parte de las dependencias municipales competentes, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención, por parte de las dependencias municipales, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;
- II. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;
- III. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias municipales competentes;
- IV. Elaborar, realizar y coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades municipales, para la solución de



problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de los ciudadanos;

- V. Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas;
- VI. Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distingan por la calidad con que atienden a los ciudadanos; y
- VII. Apoyar y coordinar el desempeño de los jueces auxiliares en los términos del Reglamento de la materia.

**Artículo 59.-** Dirección de Asuntos Indígenas y Religiosos, es la dependencia encargada de coordinar y gestionar las políticas, programas y acciones que buscan proteger los derechos y promover el bienestar de las comunidades indígenas y las comunidades religiosas dentro del ámbito municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

**A. En materia de Asuntos Indígenas:**

- I. En términos del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizar, proteger, observar, promover los derechos y la cultura de las personas y los pueblos indígenas que se encuentren asentados en el territorio del Municipio;
- II. Crear órganos de apoyo para que todas las instituciones, Dependencias y oficinas públicas cuenten con personal que tenga conocimientos de las lenguas indígenas requeridas;
- III. Apoyar a las personas y pueblos indígenas en la preservación, mantenimiento, protección y desarrollo de su patrimonio cultural intangible actual y en el cuidado de sus sitios arqueológicos, centros ceremoniales y lugares de culto;
- IV. Promover la instalación, conservación y desarrollo de museos comunitarios;
- V. Promover el reconocimiento de los sistemas normativos internos de los indígenas en sus relaciones familiares, sociales y en general los que se utilicen para la prevención, progreso y solución de conflictos;
- VI. Fomentar el derecho de los indígenas, a la libre autodeterminación, a la autonomía, a la auto adscripción, a la auto identificación, al autogobierno y la representación indígena, mientras no contravengan la



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;

- VII. Fomentar que las personas indígenas tengan acceso a la educación básica, intercultural y de carácter bilingüe en la lengua nacional oficial y en su respectiva lengua indígena;
- VIII. Promover un sistema de becas con igualdad de género para los indígenas, en todos los niveles educativos. De la misma manera para las personas adultas indígenas, para la alfabetización y conclusión de sus estudios;
- IX. En el ámbito de los derechos laborales, en coordinación con las Autoridades Federales, vigilar que los trabajadores que se consideren indígenas, cuenten con los servicios de seguridad social que garanticen su bienestar y el de sus familias;
- X. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, promover los derechos laborales y ofrecer programas de capacitación laboral y de empleo entre los indígenas;
- XI. Promover programas para el desarrollo y conservación de la medicina tradicional, habilitando espacios para el desempeño de estas actividades;
- XII. Apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil; y
- XIII. Las demás que dispongan las disposiciones legales en la materia.

**B. En materia de Asuntos Religiosos:**

- I. En el marco del principio histórico de la separación del Estado y la iglesia, promover el respeto a los derechos de libertad de culto y creencias religiosas, así como el cumplimiento de las obligaciones que sean competencia municipal, en materia de asociaciones religiosas, iglesias y culto público;
- II. Brindar asesoría y orientación, respecto los trámites administrativos necesarios para su registro ante las Autoridades Federales competentes;
- III. Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones religiosas y culto público; y
- IV. Las demás que establezcan las leyes y disposiciones legales en la materia.



**Artículo 60.-** La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, es la encargada del desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño, a través del diseño, coordinación, supervisión y evaluación de acciones y políticas relacionadas con la innovación gubernamental, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Definir los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la administración pública municipal, en coordinación con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- II. Definir el proceso de recepción para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diversas Dependencias del Municipio;
- III. Elaborar el programa anual de Adquisiciones;
- IV. Vigilar el proceso del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;
- V. Participar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería en el análisis del Presupuesto de Ingresos;
- VI. Recopilar la información y proyección necesaria de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el análisis y la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, verificando su correcto desarrollo y ejercicio en el cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, que se presentará al Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar y analizar el comportamiento del gasto y presupuesto de las diferentes Dependencias municipales, e implementar los ajustes necesarios al ejercicio del gasto, así como proponer modificaciones del presupuesto a la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- IX. Implementar métodos y estrategias necesarias para la correcta administración del gasto, recurso humano, servicios, bienes y sistemas;
- X. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de eficiencia e innovación gubernamental, en sistemas informáticos y recursos tecnológicos, y los que sean



necesarios para el mejor desempeño de las Dependencias y Unidades que integran la Administración Pública Municipal;

- XI. Definir y coordinar el personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias para los trámites de adquisición, recursos humanos, mantenimiento e informática, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XII. Definir los criterios de contratación de personal en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Desarrollar y promover políticas para el desarrollo laboral y humano de los trabajadores del Gobierno Municipal;
- XIV. Promover la certificación de competencias en los trabajadores municipales, para que cumplan con sus funciones a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia;
- XV. Mantener el enlace directo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de General Escobedo, siendo responsable de analizar y coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical;
- XVI. En coordinación con la Dirección de Patrimonio, definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes y definir los lineamientos y distribución, para el uso eficiente de recursos;
- XVII. Analizar y definir la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;
- XVIII. Supervisar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- XIX. Definir el diseño de la imagen de la Administración Pública Municipal, así como los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;
- XX. Asesorar y supervisar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes Dependencias, cumplan con los lineamientos establecidos;



- XXI. Diseñar y difundir formatos, documentos o instrumentos de comunicación interna;
- XXII. Supervisar el uso de la imagen del portal de internet y redes sociales de las Dependencias municipales;
- XXIII. Promover y comunicar entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a los lineamientos de imagen y uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Promover, entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a las políticas de recursos humanos, imagen, estandarización de sistemas administrativos con un enfoque de eficiencia y servicio al ciudadano; y
- XXV. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental se auxiliará de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento de Inmuebles; de la Dirección de Adquisiciones; de la Dirección de Recursos Humanos; de la Dirección de Servicios Médicos; de la Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; de la Dirección de transformación Digital; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 61.** - La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento de Inmuebles, es la oficina que depende de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, que verificará en todo momento la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

**Artículo 62.** La Dirección de Adquisiciones, es el área encargada de coordinar y supervisar los procesos relacionados con la compra de bienes y servicios para la administración pública municipal, asegurando que estas adquisiciones se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal y participar en la elaboración de los convenios o



contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;

- II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;
- V. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- VI. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y
- VII. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

**Artículo 63.** La Dirección de Recursos Humanos, es el área responsable de administrar los aspectos operativos y administrativos relacionados con el personal, asegurando que se cumplan las normativas laborales, se optimicen los recursos humanos y se impulse el desarrollo profesional y la eficiencia dentro de la administración pública municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
- II. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal;
- III. Coordinarse con las diversas instituciones educativas públicas y privadas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal, expediendo las



constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;

- IV. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;
- VI. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;
- VII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;
- VIII. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
- IX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal;
- X. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;
- XI. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;



- XIII. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal;
- XIV. Representar a la administración pública municipal ante los organismos sindicales existentes; y
- XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal.

**Artículo 64.** La Dirección de Servicios Médicos, es la encargada de brindar asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable.

**Artículo 65.** La Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, actúa como un puente entre el gobierno local y la SRE, asegurando que los ciudadanos tengan acceso a los servicios y recursos internacionales necesarios para diversos trámites y proyectos, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Ser enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Recibir las solicitudes que formulen los particulares para la obtención del pasaporte mexicano;
- III. Entregar el pasaporte en las formas oficiales correspondientes;
- IV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Dependencia o Presidente Municipal.

**Artículo 66.-** La Dirección de transformación Digital, es la encargada de mantener el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo, impresoras, periféricos, redes voz y datos, así como los servidores de aplicaciones internas y la supervisión de los proveedores externos de telefonía, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos para el buen uso de los equipos de cómputo, así como el acceso a internet;
- II. Ser el enlace entre los proveedores externos de TI en la parte técnica; y
- III. Colaborar con la instalación e implementación de los nuevos programas de cómputo.

**Artículo 67.-** La Secretaría Técnica de Gabinete, es la dependencia encargada de seguimiento para resultados de las acciones de gobierno que ejecuten las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en



materia de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas, asimismo, es la encargada del área de la Protección al Adulto Mayor, responsable de coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones que realice el área, como atribuciones, responsabilidades y funciones, tendrá las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Asesorar y capacitar directamente o a través de terceros, a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, programas, acciones y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas;
- II. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- III. Compilar la información estratégica para el informe anual del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- IV. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales; y
- V. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Técnica de Gabinete contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos.

**Artículo 68:** La Secretaría de Cultura, Educación y Recreación Social, es responsable de la aplicación de políticas públicas relacionadas con la educación, cultura, recreación social, cohesión social y construcción de paz; la dependencia será encabezada por un secretario que será designado por el presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos, culturales y recreativos que fomenten el desarrollo integral de los ciudadanos del municipio;



- II. Promover alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para fortalecer las capacidades culturales y educativas del municipio;
- III. Implementar políticas públicas inclusivas en materia cultural y educativa que garanticen el acceso equitativo a los servicios para todos los sectores sociales, especialmente los grupos vulnerables;
- IV. Coordinar el desarrollo de espacios públicos destinados al fomento de la cultura, la educación y la recreación social, asegurando su mantenimiento y operación sostenible;
- V. Fomentar la realización de eventos culturales, artísticos y educativos que fortalezcan la identidad cultural y la cohesión social en el municipio;
- VI. Gestionar la participación de instituciones académicas, de investigación, de la sociedad civil y de organismos internacionales en el diseño y ejecución de políticas culturales y educativas;
- VII. Supervisar la correcta aplicación de recursos destinados a programas culturales y educativos, en cumplimiento de las normativas municipales, estatales y federales;
- VIII. Fomentar la conservación patrimonial histórica y las tradiciones culturales del municipio;
- IX. Representar al municipio en foros, consejos y eventos nacionales e internacionales relacionados con cultura, educación, recreación y cohesión social;
- X. Autorizar la ejecución de programas y proyectos en coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, en las áreas de su competencia; y
- XI. Promover la investigación y el intercambio de buenas prácticas con otros municipios y organismos internacionales, asegurando la innovación constante en las políticas culturales y educativas.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Cultura, Educación y Recreación Social se auxiliará de la Dirección de Fomento a la Educación, Dirección de Desarrollo Cultural, Dirección de Recreación Social, y la Unidad de Laboratorio de Buenas Prácticas.

**Artículo 69.-** La Oficina Particular del Presidente Municipal, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- II. Llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal;
- III. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina del Presidente Municipal;



- IV. Coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- V. Coordinar la programación y contenido de las giras del Presidente Municipal;
- VI. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la oficina del Presidente Municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios y Directores;
- VIII. Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizadas a la Presidencia Municipal con cada una de las dependencias;
- IX. Realizar la vinculación con cada una de las dependencias para el seguimiento de las peticiones y/o quejas ciudadanas;
- X. Asistencia y seguimiento de las Audiencias Ciudadanas; y
- XI. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

El Titular de la Oficina Particular del Presidente Municipal contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**Artículo 70.-** La Oficina de Información, Enlace y Difusión, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- I. Difusión de los programas y servicios ofrecidos por el Municipio;
- II. Diseñar y difundir las campañas de imagen y publicidad de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- III. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Oficina de Información, Enlace y Difusión contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el



Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

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

**Artículo 71.-** 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 72.-** 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 73.-** 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 74.-** La participación de personas y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los Consejos de Participación Ciudadana, será a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico, rigiéndose por principios de buena fe y propósitos de interés general. Sólo el personal remunerado y los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal y formen parte de estos consejos tendrán el carácter de servidores públicos, y se regirán de acuerdo a la legislación de la materia.

### **TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 75.-** La Dirección de Protección y Bienestar Animal es la dependencia encargada de investigar y sustanciar los procedimientos sancionatorios por violación a las disposiciones del Reglamento para la Protección, Tenencia y Bienestar de los Animales en el Municipio de General, Escobedo Nuevo León, son facultades de la Dirección, las siguientes:

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



de los animales;

- II. Atender y resolver reportes ciudadanos de Animales en situación de calle o que representen un peligro para la ciudadanía;
- III. Atender y resolver reportes de animales agresivos, así como llevar su registro;
- IV. Recibir animales para su diagnóstico y atención médica, contando con el alta del médico veterinario responsable de la Unidad, siendo estos puestos en adopción, realizando estudios a las familias interesadas comprobando ser aptos para ser entregados en adopción por la Unidad, apoyados en todo momento por las Asociaciones Protectoras de Animales que tienen convenio con nuestro Municipio para verificar a través de visitas supervisadas que confirmen el bienestar del animal adoptado;
- V. Fomentar e impulsar campañas, programas educativos y promover la participación de la sociedad en los temas de defensa y bienestar Animal;
- VI. Vigilar que se cumpla con los lineamientos marcados en el Reglamento para la Protección y Tenencia de Animales Domésticos en el Municipio de General, Escobedo Nuevo León;
- VII. Aplicar las medidas correctivas de seguridad y sanciones Administrativas que procedan por incumplimiento del Reglamento, ley o las disposiciones que de dichos instrumentos se deriven;
- VIII. Expedir o revocar autorizaciones y/o permisos y demás trámites relativos a las materias que en el reglamento establecen como de su competencia;
- IX. Denunciar hechos considerados como delito que correspondan a hechos concernientes al maltrato animal;
- X. Realizar campañas de esterilización, vacunación, educación y tenencia responsable de animales;
- XI. XI.- Brindar atención Médica Veterinaria a los Animales que así lo requieran dentro del territorio de General Escobedo, Nuevo León; y
- XII. Los demás que establezcan las disposiciones legales u ordenamientos aplicables.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección de Protección y Bienestar Animal contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus



atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**Artículo 76.-** El Instituto Municipal de Planeación, es la dependencia encargada de la planeación del desarrollo urbano a corto, medio y largo plazo, en el Municipio de General Escobedo Nuevo León, integrado por un equipo técnico especializado en políticas públicas de Urbanismo Social, son facultades del Instituto los siguientes asuntos:

- I. Profesionalizar la planeación urbana municipal;
- II. Formular, aprobar y administrar planes y programas municipales de desarrollo urbano;
- III. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos en materia de movilidad y transporte público;
- IV. Vincular sus acciones con los objetivos y estrategias de los Planes Municipal, Estatal y nacional de desarrollo;
- V. Presentar proyectos urbanos;
- VI. Desarrollar investigaciones y estudios para modernización del sistema demovilidad;
- VII. Desarrollar investigaciones y estudios para modernización del sistema de movilidad;
- VIII. Promover la participación ciudadana en el proceso de planeación de la ciudad;
- IX. Proponer convenios en materia de movilidad, con ONG's y organismos internacionales;
- X. Elaboración de planes parciales de desarrollo y liderar intervenciones integrales en proyectos de ordenamiento ecológico y territorial metropolitano;
- XI. Servir de enlace con organismos descentralizados estatales y federales en materia de planeación y movilidad sustentable;
- XII. Elaborar, actualizar y administrar el sistema de información estadística y cartográfica municipal; y
- XIII. Promover y dar seguimiento a las gestiones que se requieran para la publicación y registro de los planes, proyectos y/o programas de desarrollo urbano, una vez que hayan sido aprobados.



**Artículo 77.-** El Instituto Municipal de Planeación tiene las siguientes atribuciones:

**A.- En materia de Planeación Urbana y Desarrollo Sustentable:**

- I. Analizar la factibilidad de la infraestructura municipal respecto de los servicios de agua, drenaje, electricidad y de los sistemas de movilidad;
- II. Aplicar y dar seguimiento a las directrices de Planeación en materia urbana y desarrollo sustentable;
- III. Crear, actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de desarrollo urbano, para los procesos de planeación y administración urbana;
- IV. Establecer los mecanismos de administración, coordinación, concertación y operación de las figuras y sistemas contemplados en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- V. Promover y dar seguimiento a las gestiones que se requieran para la publicación y registro de los planes, proyectos y/o programas de desarrollo urbano, una vez que hayan sido aprobados;
- VI. Aplicar los criterios orientadores para la creación, salvaguarda y mejor aprovechamiento del espacio público en los procedimientos de autorización de las acciones de crecimiento, conservación, mejoramiento y consolidación; y
- VII. Dictaminar en materia de suelo, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, imagen urbana, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten;

**B.- En materia de Planeación:**

- I. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana;
- II. Elaborar los términos de referencia y catálogos de conceptos de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural, histórico o arquitectónico del municipio;
- III. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes;



- IV. Dirigir, supervisar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos, estudios e investigaciones relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio;
- V. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados;
- VI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección de Proyectos y Dirección Técnica de Movilidad Sustentable;
- VII. Autorizar la entrega de información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes;
- VIII. Realizar evaluaciones socioeconómicas del impacto de las obras públicas o privadas en el desarrollo urbano del municipio y del beneficio social alcanzado por la población;
- IX. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano y social;
- X. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social;
- XI. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto;
- XII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación; y,
- XIII. Las demás que le asigne o delegue el Titular del Instituto, en la materia.

**C.- En materia de Movilidad Sustentable:**

- I. Conocer las necesidades y opiniones de cada uno de los grupos involucrados con la movilidad urbana, para de esta manera desarrollar un plan de trabajo efectivo de concientización en materia de cultura vial;
- II. Analizar la problemática de movilidad y tránsito de vehículos y peatones, para identificar las acciones necesarias a corto y mediano plazo, para vialidades motorizadas y no motorizadas;
- III. Analizar, dentro de sus respectivas competencias, los problemas relacionados con la vialidad, la prevención, y la respuesta a emergencias, proponiendo objetivos, medidas, programas o acciones para su solución; sean estas de carácter orgánico, jurídico, técnico, administrativo,



presupuestal o de participación ciudadana, buscando en todo momento el concurso ciudadano, así como el desarrollo y el mejoramiento integral de la vialidad. Estos programas pueden ser:

- a) De movilidad urbana;
  - b) De cultura y educación vial;
  - c) Desarrollo de ejes de trabajo ciudadanos y técnicos;
  - d) Atención oportuna a las solicitudes ciudadanas de audiencia de la Tribuna Vial;
  - e) Evaluación técnica de reductores de velocidad (bordos); y
  - f) Evaluación técnica y opinión ciudadana de cualquier obra vial.
- IV. Promover y participar en la celebración de convenios de coordinación y de colaboración entre el municipio y las instituciones públicas o privadas, relacionados con la vialidad, que permitan fortalecer la cultura vial;
- a) Participar en la planeación, integración, y desarrollo de la vialidad;
  - b) Evaluar de manera periódica el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de vialidad; y
  - c) Fomentar e inducir acciones de participación ciudadana en materia de vialidad.
- V. Fomentar la capacidad administrativa para el desarrollo de los diferentes programas e intervenciones que se requieran para mejorar la seguridad vial;
- VI. Emitir propuestas técnicas de soluciones a problemática de vialidad, bajo los criterios de la calle como «espacio de convivencia» y de sustentabilidad y calidad del aire;
- VII. Formular e implementar programas en materia de seguridad vial y educación vial;
- VIII. Establecer «normas» técnicas aplicables en diseño de vialidades y espacio público en nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;
- IX. Evaluar periódicamente la situación, el avance y el cumplimiento de las diversas obras viales, de cualquier tipo o dimensión, estableciendo los mecanismos de control y seguimiento de los mismos y, en casos que proceda, a través de los convenios de colaboración respectivos;



- X. Asegurar la orientación de todas las intervenciones actuales y futuras hacia los resultados en materia de movilidad urbana sustentable, tránsito y vialidad;
- XI. Coordinar a todos los participantes para la búsqueda de la orientación a resultados;
- XII. Promover iniciativas o reformas de ordenamientos jurídicos en materia de movilidad urbana, tránsito o vialidad;
- XIII. Promover que los recursos procedentes de las multas de tránsito sean canalizados hacia la mejora de la infraestructura vial, crear un plan de educación vial y sostener el combate a la corrupción;
- XIV. Proponer la vinculación de los Planes y Programas Municipales e Intermunicipales en materia de vialidad, con las normas y lineamientos aplicables; y
- XV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Movilidad del Estado en el ámbito de competencia Municipal.

**Artículo 78.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Instituto Municipal de Planeación se auxiliará de la Dirección de Planeación Urbana y Desarrollo Sustentable; y de la Dirección de Proyectos, así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 79.-** La Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, es la dependencia encargada de fomentar la reconstrucción de tejido social en los diferentes sectores del municipio de General Escobedo para el desarrollo humano, impactando en las actitudes, prácticas y visiones de las familias encaminándolas al buen convivir que marca la pedagogía, incidiendo en la comunidad, propiciando hábitos de convivencia, dialogo y acuerdos para una mejor calidad de vida de nuestra población, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a los compromisos de paz firmados por el Presidente Municipal a la red "Dialogo Nacional Por La Paz";
- II. Crear y coordinar el Consejo Municipal de Reconstrucción del Tejido Social, coadyuvando con la Secretaria de Bienestar, La Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como otras dependencias municipales y Asociaciones Civiles;
- III. Expandir el proceso de reconstrucción del tejido social en la comunidad del Municipio de General Escobedo;



IV. Capacitar al personal municipal en materia de pedagogía de Reconstrucción del Tejido Social.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**Artículo 80.** – La Dirección de Relaciones Públicas, tendrá como atribución y responsabilidad establecer una comunicación efectiva del Presidente Municipal y/o la Administración, con autoridades estatales, federales o municipales, así como las instituciones y organizaciones públicas y privadas, alineada con un plan de comunicación e imagen institucional establecida, que promueva una proyección positiva, cohesionada e innovadora del Escobedo hacia la ciudadanía, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los lineamientos de planeación, coordinación y ejecución de las actividades propias de la Dirección de Relaciones Públicas bajo el marco normativo y legal vigente municipal;
- II. Establecer un proceso de alimentación, verificación y uso de documentación e información relevante a las actividades de la Dirección de Relaciones Públicas;
- III. Sugerir elementos e información necesarios para la atención de solicitudes y el cumplimiento de la agenda diaria del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar en la planeación y coordinación de los eventos y/o actividades cívicas, sociales y protocolarios del presidente Municipal asegurando el cumplimiento de procesos e imagen institucional;
- V. Colaborar directamente con la Secretaría Particular, Logística, Prensa y Redes Sociales para garantizar el éxito de las actividades;
- VI. Resolver las solicitudes e instrucciones emitidas por la Secretaría Particular, la Presidencia Municipal o cualquier otra instancia designada, en los asuntos relacionados con Relaciones Públicas;
- VII. Redactar y/o apoyar en la revisión de mensajes, cartas, tarjetas informativas, programas y documentos oficiales a solicitud del Presidente Municipal;
- VIII. Contribuir en la creación de contenido que refuerce la imagen



institucional y los mensajes clave del municipio en los diferentes canales de comunicación;

- IX. Fomentar relaciones con actores clave dentro y fuera del municipio para fortalecer la presencia y proyección del Presidente Municipal;
- X. Proponer estrategias que impulsen la percepción positiva del municipio y su gobierno en el ámbito local y estatal; y
- XI. Garantizar la ejecución de acciones que contribuyan al posicionamiento del municipio como un referente en innovación, proximidad y buen gobierno.

## TÍTULO QUINTO DE LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INCONFORMIDADES

**Artículo 81.-** En contra de las resoluciones que dicten las Dependencias Municipales 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 precluido 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, acompañando el original del expediente.

**Artículo 82.-** 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 83.-** 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 84.-** 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 85.-** El recurso se desechará de plano cuando se presente fuera de plazo o no se acredite la personalidad del promovente.

**Artículo 86.-** 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 87.-** 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 88.-** 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 Ayuntamiento a fin de que 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

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y deberá darse la difusión en la gaceta municipal y en el sitio oficial de internet de este Municipio.

**SEGUNDO:** Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 02 de febrero de 2022, así como sus diversas reformas.

**TERCERO:** 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.

**CUARTO:** Cualquier disposición contenida en otros ordenamientos o en normatividad emitida por el Ayuntamiento deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica y atribuciones de este Reglamento. Los demás reglamentos municipales deben armonizarse al presente reglamento en un período de un año a partir de su entrada en vigor

POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON, A LOS 21 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2025.

---

**LIC. ANDRÉS CONCEPCIÓN MIJES  
LLOVERA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

**LIC. FELIPE CANALES RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

---

**LIC. ÁNGEL MICHEL ALVARADO FONSECA  
SÍNDICO SEGUNDO**



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

### REFORMAS

- 2025** REFORMA, al tenor de lo siguiente, se modifica el artículo 2, 18 fracciones IX, XVIII y XIX, 23 fracción XVI y último párrafo, 29 ,30, 31, 40 último párrafo, 52, 75, 76, 77 y 78, se adiciona la fracción XVII al artículo 23, y el artículo 33 BIS, AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, (22 de abril de 2025), Presidente Municipal, Andrés Concepción Mijes Llovera, Publicado en el Periódico Oficial Número 57, de fecha 07 de mayo de 2025
- 2025** **REFORMA** referente a la modificación del último párrafo del artículo 40, **AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**, (17 de julio de 2025) Presidente Municipal, Andrés Concepción Mijes Llovera, publicado en el Periódico Oficial Número 97, de fecha 28 de julio de 2025