

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN.

Publicado en Periódico Oficial num. 126-III,
de fecha 10 de octubre de 2018

TÍTULO PRIMERO.- Disposiciones Preliminares.

CAPÍTULO PRIMERO.- De los Objetivos Normativos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 1.- Con fundamento en el Artículo 33-trigésimo tercero, fracción I-primer, incisos letras “b” y “m” de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, éste Reglamento de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León, tiene por motivos los objetivos gubernamentales de:

- A. Crear e integrar las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- B. Conformar la organización administrativa municipal de la circunscripción territorial de General Bravo;
- C. Implantar el funcionamiento a las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- D. Establecer las facultades y obligaciones de los servidores públicos municipales de General Bravo, Nuevo León;
- E. Determinar las materias administrativas y asuntos administrativos en los que las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León, serán competentes para auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 2.- Poseen competencia para la aplicación de éste Reglamento de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León:

- A. El Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;

B. El Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León;

C. Los servidores públicos municipales que ejercen la titularidad de alguna de las secretarías, dependencias, unidades o entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León.

CAPÍTULO SEGUNDO.- De la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 3.- Para auxiliar en el ejercicio de las atribuciones, así como para la atención de los asuntos que son competencias o responsabilidades ejecutivas del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, se instituye reglamentariamente una Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León.

El Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, será el funcionario público municipal de mayor grado organizacional y con mayor nivel jerárquico de decisión, orden y mando de la Administración Pública Municipal Centralizada de General Bravo, en virtud de lo anterior y de su cargo público, posee la competencia para ejercer cualquiera de las facultades que éste ordenamiento municipal confiere a los titulares de las secretarías, dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal, para brindar sus servicios públicos municipales y realizar sus obras públicas municipales, se dividirá en:

A. Administración Pública Municipal Centralizada, misma que se conforma de:

I. Las Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas que sean responsabilidad directa del Presidente Municipal y se encuentren instituidas por las normas jurídicas municipales que apruebe el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;

B. Administración Pública Municipal Paramunicipal, misma que se conforma de:

I. Organismos Descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se constituyen total o mayoritariamente mediante la aplicación de fondos municipales y que son aprobados por el Honorable Congreso del Estado de Nuevo León, a solicitud

del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, con fundamento en los Artículos 113-centésimo décimo tercero al 115-centésimo décimo quinto de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;

II. Fideicomisos Públicos Municipales creados con fundamento en los Artículos 116-centésimo décimo sexto al 119-centésimo décimo noveno de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 5.- Los titulares de las secretarías, dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada de General Bravo, Nuevo León, determinarán o resolverán los asuntos de su competencia bajo las directrices y control del Presidente Municipal.

Artículo 6.- La Administración Pública Municipal Centralizada de General Bravo, Nuevo León, se integrará con las dependencias que se ordenan a continuación:

- A. Secretaría del Ayuntamiento;
- B. Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal;
- C. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- D. Institución de Policía Preventiva Municipal;
- E. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- F. Secretaría de Servicios Públicos;
- G. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- H. Secretaría de Obras Públicas;
- I. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- J. Secretaría Particular del Presidente Municipal;
- K. Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal;
- L. Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- M. Dependencia para la Promoción Social de la Mujer;
- N. Dependencia para la Promoción Social de la Juventud;
- O. Dependencia de Comunicación Social.

Artículo 7.- A propuesta del Presidente Municipal, corresponde al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, aprobar, nombrar y remover a las personas que sean titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal; de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y de la Institución de Policía Preventiva Municipal.

Artículo 8.- A los Titulares de las Secretarías y Dependencias Municipales se le nombrará como Secretarías, si son personas del género femenino, y como Secretarios, si son del género masculino.

Artículo 9.- La instancia encargada de la dirección administrativa y gestión social de los requerimientos comunitarios de obras y servicios, de velar por la correcta ejecución de los planes y programas municipales, así como, responsable de la ejecución de los acuerdos o resoluciones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, es el Presidente Municipal.

Artículo 10.- El Presidente Municipal posee como sus obligaciones y facultades:

A. En Materia de Gobierno:

- I. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como, las leyes, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general vigentes y/o aplicables en el territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;
- II. Disponer la imposición de sanciones a las personas físicas o morales, que mediante acciones u omisiones, incumplan sus obligaciones o trasgredan las prohibiciones que se encuentran establecidas en los reglamentos municipales de General Bravo, Nuevo León o en las leyes federales o estatales;
- III. Emitir resoluciones gubernativas municipales, en las que con fundamento en una ley, estatal o federal, corresponda al Municipio o sus servidores públicos, impedir a una persona ejercer ilícitamente una profesión, industria, comercio o trabajo que ofenda alguno de los derechos de la sociedad.
- IV. Ejecutar por si, o a través de la secretaría, dependencia o unidad administrativa correspondiente, los acuerdos y decisiones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- V. Conducir las relaciones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, con los Poderes del Estado de Nuevo León y con los Poderes de la Federación, así como, con otros Ayuntamientos;

- VI. Gestionar ante los integrantes de los poderes legislativos y de los servidores públicos de las administraciones públicas federal y estatal los recursos humanos, económicos y materiales que coadyuven o permitan la satisfacción de aquellos intereses comunes de los habitantes de General Bravo, Nuevo León;
- VII. Presentar a consideración del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, para su aprobación, las propuestas de nombramientos y remociones de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración Municipal, Secretaría de la Contraloría y Transparencia y de la Institución de Policía Preventiva Municipal;
- VIII. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, del estado de la administración municipal y del avance de sus programas;
- IX. Informar a la población durante el mes de septiembre de cada año, en sesión pública y solemne, que celebre el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, del estado que guarda la administración, así como, del avance que existan respecto del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos municipales;
- X. Proponer al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León las Comisiones de Trabajo en que deban organizarse los Regidores y Síndicos Municipales;
- XI. Convocar y presidir las Sesiones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XII. Iniciar y realizar propuestas sobre asuntos que sean competencia del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XIII. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones del Ayuntamiento, los asuntos que sean atribución del máximo órgano de gobierno municipal;
- XIV. Informar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, en el interior del País o en el exterior del País, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión del viaje;

- XV. Designar a los servidores públicos municipales que hayan de funcionar como enlaces de transparencia y enlaces de información de las secretarías, dependencia y unidades de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XVI. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León o en la Gaceta Municipal, de los reglamentos, circulares y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XVII. Difundir, informar y promocionar, de conformidad con el Artículo 134-centésimo trigésimo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los proyectos estratégicos y las acciones concretas que son responsabilidad de la Administración Pública Municipal;

B. En Materia de Planeación:

- I. Planear y programar el desempeño de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- II. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de General Bravo, Nuevo León;
- III. Conducir la elaboración de los programas anuales de obras municipales;
- IV. Conducir la elaboración de los programas anuales de servicios municipales;
- V. Promover la formación de organismos municipales de planeación;
- VI. Presidir las reuniones de trabajo de los organismos municipales de planeación;

C. En Materia de Organización:

- I. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- II. Con base en las políticas, estrategias y prioridades establecidas en los programas municipales de desarrollo urbano de los centros de población y en los relativos a los servicios públicos, proponer al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León,

evaluar la conveniencia para la comunidad de concesionar determinados servicios públicos;

- III. Proponer al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, la suscripción de convenios de asociación público privada para la prestación de servicios y la ejecución de obras de beneficio municipal;
- IV. Previo acuerdo del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, emitir, suscribir y publicar, en conjunto con la persona que ejerza la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, la convocatoria pública que legalmente corresponde para la concesión de alguno de los servicios públicos municipales;
- V. Expedir el documento que acredita el otorgamiento de la concesión de un servicio público municipal a una persona física o moral;
- VI. Proponer al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, la suscripción de convenios con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado de Nuevo León, o con uno o varios gobiernos municipales, para la prestación de servicios, la consecución de apoyos sociales o la ejecución de obras de beneficio municipal.

D. En Materia de Dirección:

- I. Responsabilizarse directamente de la Administración Pública Municipal Centralizada de General Bravo, Nuevo León;
- II. Gestionar soluciones para la satisfacción de las necesidades sociales y asistenciales de los habitantes de General Bravo, Nuevo León;
- III. Dirigir, coordinar y ordenar el desempeño de las dependencias administrativas de acuerdo con lo estipulado en las normas jurídicas del Estado de Nuevo León y de la Federación, así como, con base en los planes y programas municipales;
- IV. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- V. Ejercer la personalidad jurídica del municipio de manera conjunta con el Síndico;

- VI. Ejercer la representación de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. Disponer el nombramiento de los servidores públicos que presten sus labores en la administración pública municipal, así como, rescindir la relación laboral que se haya establecido entre éstos y la Administración Pública Municipal;
- VIII. Nombrar o remover a los Jueces Cívicos Municipales responsables de ejecutar los procedimientos administrativos sancionadores de competencia municipal, así como, de aplicar e imponer las sanciones municipales;
- IX. Nombrar o remover a los Alcaldes administradores del o de los Centros de Arresto Municipal con que se cuente en General Bravo, Nuevo León;
- X. Proponer al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, la constitución, transformación, y extinción de organismos descentralizados, así como, de fideicomisos públicos municipales;

E. En Materia de Control:

- I. Promover el desempeño de las dependencias y unidades administrativas municipales, así como, a los servidores públicos municipales de General Bravo, Nuevo León;
- II. Vigilar mediante la aplicación de indicadores del desempeño, la correcta ejecución de los planes y programas municipales;
- III. Vigilar mediante la aplicación de indicadores del desempeño, la correcta ejecución de los planes y programas municipales de servicios municipales.

Artículo 11.- El Presidente Municipal por ministerio de Ley podrá delegar conforme a la legislación aplicable las facultades contenidas en los incisos letras “A” fracciones IV-cuarta, VI-sexta y XVII-décimo séptima, letra “B” fracciones I-primera a VI-sexta, letra “D” fracciones II-segunda, IV-cuarta y VI-sexta, y letra “E” fracciones I-primera a III-tercera del Artículo anterior.

Artículo 12.- Son entidades administrativas municipales aquellos organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio a los que se les atribuyen la ejecución de actos administrativos municipales, de programas y la

prestación de servicios públicos municipales a favor de los habitantes del Municipio de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 13.- Son Secretarías o Dependencias Administrativas Municipales y así se les denomina, a los órganos pertenecientes a la Administración Pública Municipal Centralizada de General Bravo, Nuevo León, creados por éste u otros reglamentos municipales confiriéndoles funciones auxiliares para actos administrativos municipales, obras públicas o servicios públicos que son responsabilidad ejecutiva del Ayuntamiento.

Artículo 14.- Cada una de las Secretarías o Dependencias Municipales integrantes de la Administración Pública Municipal Centralizada de General Bravo, Nuevo León, tendrá un titular, al cual, se le denominará como Secretario.

Artículo 15.-Cualquiera de los cargos públicos que éste Reglamento u otros reglamentos municipales regulen podrán expresarse en género femenino cuando la persona titular sea mujer.

Artículo 16.- Son unidades administrativas municipales aquellas que con la finalidad de cumplir auxiliariamente las atribuciones de una dependencia municipal se encuentran integradas por uno o varios servidores públicos municipales.

A los titulares de las unidades administrativas municipales se les nombrará en lo individual según sea el caso, como: Director, Subdirector, Comisario, Comisario Jefe, Inspector General, Inspector Jefe, Inspector, Subinspector, Oficial, Suboficial, Juez Cívico, Alcaide, Coordinador, Subcoordinador, Jefe de Área o Subjefe de Área, y por acuerdo delegatorio de facultades signado por el Ciudadano Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, y por virtud, de una norma reglamentaria que así lo disponga, serán encargados de brindar la eficaz atención u otorgar el eficiente despacho de asuntos o actos administrativos municipales que originalmente son competencia del Presidente Municipal o de la persona titular de una dependencia municipal.

No podrán delegarse facultades u obligaciones que la legislación o la reglamentación municipal aplicable confieran de manera exclusiva al Ciudadano Presidente Municipal o al titular de una Dependencia o Unidad Municipal de General Bravo Nuevo León.

Artículo 17.- El Presidente Municipal podrá ausentarse del servicio público conforme a las siguientes reglas:

I. Podrá faltar temporalmente con goce de sueldo por menos de quince días naturales haciéndolo del conocimiento del Ayuntamiento e instruyendo al Secretario del Ayuntamiento para la resolución de los asuntos administrativos municipales de mero trámite;

II. Podrá faltar temporalmente con goce de sueldo por más de quince días naturales pero sin exceder de treinta días naturales, mediante una autorización que el Ayuntamiento otorgue con motivo de una causa justificada y la designación provisional como encargado del despacho, de un integrante del Ayuntamiento, o de un funcionario público municipal que autorice la legislación.

III. Podrá faltar más de treinta días pero menos de sesenta días con goce de sueldo, mediante el otorgamiento de una licencia que le otorgue el Ayuntamiento para la atención de su salud personal y la designación provisional como encargado del despacho, de un integrante del Ayuntamiento o de un funcionario público municipal que autorice la legislación.

Serán consideradas causas justificadas de la persona que ejerza el cargo de Presidente Municipal para ausentarse provisionalmente de sus funciones, las contempladas por ministerio de ley, la enfermedad, los accidentes, las vacaciones, la atención funeraria u hospitalaria de un familiar directo o dependiente, la gestación, parto o etapa de lactación de alguno de sus descendientes.

Artículo 18.- Los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, así como de la Institución de Policía Preventiva Municipal, requerirán de una licencia otorgada por el Ayuntamiento para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, hasta por quince días naturales consecutivos.

El otorgamiento de la licencia será sin remuneración económica alguna, y dicha oportunidad de separarse temporalmente, no deberá otorgarse más de dos veces por año de gestión.

La falta temporal de los servidores públicos municipales mencionados en éste Artículo será cubierta por quien designe el Presidente Municipal como encargado de despacho, excepto en el caso de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, a quien se le designará un encargado de despacho propuesto por el Presidente Municipal, y nombrado por el Ayuntamiento.

Artículo 19.- En los casos en que los servidores públicos nombrados para ejercer el cargo de Secretarios, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Subcoordinadores, Jefes de Área o Subjefes de Área, no puedan desempeñar sus funciones por un tiempo determinado, el Presidente Municipal designará provisionalmente mediante acuerdo fundado y motivado a un servidor público como Encargado del Despacho. Los servidores públicos que sean nombrados como Encargado de Despacho, poseerán las facultades y obligaciones que por reglamentación correspondan al servidor público titular que es suplido temporalmente, y aquellas necesarias para el funcionamiento administrativo, así como, para la atención y resolución de los asuntos inherentes a la dependencia o unidad administrativa que atienden.

Artículo 20.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la administración pública municipal; Como excepción a lo antepuesto, los servicios públicos podrán prestarse por personas físicas o morales, previo acuerdo del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, mediante el otorgamiento de una concesión que se emita con fundamento en el Artículos 128, 129, 130, 33-treinta y tres, fracción II-segunda, inciso letra “b”, y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 21.- El Municipio con fundamento en los Artículos 33-treinta y tres, fracción I-primer, inciso letra “o”, 126 y 127 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, previa aprobación del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Gobierno de la República, con el Gobierno Estatal o con uno o varios gobiernos municipales, para que éstos gobiernos, de manera directa o en coordinación, se hagan cargo provisionalmente de la ejecución y operación de obras ubicadas total o parcialmente en territorio municipal, del mantenimiento de la infraestructura o equipamiento urbano municipal, así como, de la prestación de alguno de los servicios públicos que sean competencia del Municipio de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 22.- El Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, para la más eficiente prestación de los servicios públicos, así como, para la realización eficaz de las obras públicas que son prioritarias para el Municipio, tendrá competencia para convenir cualquier asociación público privada en los términos de los Artículos 4-cuarto y 10-décimo de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO TERCERO.- Del Funcionamiento de las Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada de General Bravo Nuevo León.

Artículo 23.- Las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de General Bravo Nuevo León, ejercerán sus funciones de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que se encuentren vigentes para el funcionamiento municipal.

Artículo 24.- Los servidores y funcionarios públicos municipales de General Bravo, Nuevo León, antes de tomar posesión de su encargo, prestarán la protesta contenida en el Artículo 128-centésimo vigésimo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Artículo 143-céntésimo cuadragésimo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Artículo 25.- Es obligación de los servidores públicos municipales fomentar y preservar el orden público municipal en los aspectos fundamentales de la vida comunitaria que se establecen en las normas legales de competencia municipal, así como en las normas reglamentarias municipales. Los actos ilícitos, así como, las infracciones municipales que afectan el orden público, u ofendan los derechos de la sociedad, deberán ser vedados o sancionados administrativamente por las autoridades municipales competentes.

Para efecto de interpretar éste Artículo, se entiende por orden público municipal: la situación y estado de legalidad normal en que las autoridades ejercen sus atribuciones propias en beneficio general y en la que los ciudadanos gozan libremente de sus derechos y cumplen, así como, obedecen sus obligaciones sin protesta u oposición.

Artículo 26.- Las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de General Bravo Nuevo León, conducirán sus acciones con base en los programas anuales de obras y de servicios que conforme al Plan Municipal de Desarrollo, expida el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 27.- Durante el mes de noviembre de cada año, los titulares de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León, en coordinación con la Dirección

de Planeación y Evaluación Municipal de la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal, realizarán la programación anual de las obras y servicios públicos municipales que hayan de ser aprobados y funcionar en el año de gobierno inmediatamente posterior a su realización.

Artículo 28.- Para la eficiencia y la eficacia de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León, se establecerán y funcionará un sistema de actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas de obras y servicios.

Artículo 29.- El funcionamiento del sistema de actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas de Obras y Servicios corresponderá al Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, quien se auxiliará para ésta función, de las personas que sean titulares de la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal, y de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.

CAPÍTULO CUARTO.- De las formalidades básicas de los Actos y Procedimientos Administrativos Municipales.

Artículo 30.- Cuando un servidor público municipal en ejercicio de su competencia, emita un acto administrativo municipal que pueda causar una molestia a los derechos o garantías constitucionales de una persona, se deberá consignar dicho acto, en un mandamiento escrito que se haga del conocimiento indubitable de la persona afectada y en el que se exprese por escrito, cuando menos:

- I. El lugar, fecha y hora en que se emite el acto administrativo municipal;
- II. El nombre del Servidor Público Municipal que emite el acto administrativo municipal;
- III. La especificación de la competencia para la emisión del acto administrativo municipal;
- IV. Los fundamentos de la causa legal del procedimiento;
- V. Los motivos de la causa legal del procedimiento;

VI. La firma autógrafa del servidor público municipal emisor del acto administrativo municipal;

VII. La enunciación del procedimiento administrativo o medio de defensa jurídica aplicable para el caso de existir alguna inconformidad con la emisión del acto administrativo municipal o sus consecuencias.

Artículo 31.- Cuando un servidor público municipal en ejercicio de su competencia, haya de emitir un acto administrativo municipal con el que se pueda ocasionar una molestia que cause la privación a un individuo de su libertad, propiedades, posesiones o derechos, además de cumplir con lo que estipula el Artículo anterior, deberá garantizar que previamente a la emisión del acto privativo, se desarrolle un procedimiento administrativo municipal a manera de juicio, en el que:

A. Se proporcione al posible afectado una noticia completa del procedimiento municipal que se instaura y sobre el acto privativo de sus derechos o posesiones que se pretende realizar o deriva;

B. Se otorgue a las partes o posibles afectados por la realización del acto administrativo municipal privativo, la oportunidad suficiente y razonable para aportar pruebas pertinentes y relevantes a fin de demostrar los hechos en que se funden sus posiciones o las defensas de sus intereses;

C. Sean admitidas y valoradas lícitamente las pruebas pertinentes e idóneas que sean ofrecidas por las partes;

D. Se brinde a las partes y al afectado por la posible realización o derivación del acto administrativo municipal privativo, la oportunidad de que se ofrezcan alegatos y se formulen argumentaciones jurídicas con base en las pruebas ofrecidas o las pruebas practicadas dentro del procedimiento administrativo municipal;

E. Se emita, notifique y publicite una resolución decisoria municipal por escrito para las partes y la persona afectada por la realización o derivación del acto administrativo municipal privativo.

Artículo 32.- Las autoridades administrativas municipales nombradas competentes para la práctica de visitas domiciliarias que posean como objeto cerciorarse del cumplimiento o incumplimiento de disposiciones de competencia municipal,

contenidas en legislaciones federales, estatales o en los reglamentos municipales, para sus labores de inspección municipal, deberán cuando menos:

A. Recibir previamente una orden de visita domiciliaria signada por el Presidente Municipal o por el servidor público municipal que sea su superior jerárquico, misma que contenga al menos:

- I. El bien o lugar que se ha de inspeccionar mediante la visita domiciliaria, así como, su ubicación o domicilio;
- II. La persona o personas, con quien o quienes se deba entender la visita domiciliaria;
- III. El cumplimiento o incumplimiento de las normas que deberá cerciorarse por el servidor público que realice la visita domiciliaria.
- IV. Los documentos comprobatorios del acatamiento normativo que deberán ser exigidos para su presentación por el servidor público que realiza la visita domiciliaria, y los cuales deberán ser exhibidos por la persona o personas con que se entienda la visita domiciliaria.

B. Notificar y hacer constar la existencia de la orden de visita a la persona o personas que ocupan el lugar objeto de la visita domiciliaria;

C. Exigir durante el desarrollo de la visita domiciliaria, la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las normas fiscales;

D. Al concluir la visita domiciliaria, elaborar y suscribir un acta circunstanciada del desarrollo de la visita domiciliaria ante dos testigos firmantes propuestos por el ocupante del lugar visitado, o ante el caso de ausencia o negativa del ocupante del lugar visitado para designar testigos, signada por los testigos que se hayan que designar por la autoridad municipal visitadora.

E. Entregar y certificar testimonialmente la entrega de una copia legible del acta circunstanciada del desarrollo de la visita domiciliaria a la persona con quien se entendió la visita o en su caso, formular un acta circunstanciada de la negativa de recepción por parte de la persona con quien se entendió la visita, mismo documento

público que se emitirá y suscribirá ante dos testigos designados por la autoridad emisora municipal.

Artículo 33.- En concordancia con el Artículo 21-vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos las infracciones administrativas municipales solamente podrán sancionarse con:

- A. Multa;
- B. Arresto;
- C. Trabajo a favor de la comunidad.

Artículo 34.- Las sanciones administrativas municipales, solo podrán ser determinadas e impuestas por el Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León o por algún servidor público municipal que se le haya nombrado como Juez Cívico Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Cualquier sanción municipal será impuesta mediante un procedimiento administrativo municipal tendiente a demostrar la existencia y responsabilidad de la conducta o de las conductas infractoras municipales, y en el que se respeten las garantías constitucionales establecidas en los Artículos 14 décimo cuarto, 16-décimo sexto, 21-vigésimo primero y 31-trigésimo primero fracción IV-cuarta de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 35.- Los reglamentos municipales que protejan el orden público en cualquiera de las materias de competencia municipal, establecerán los procedimientos para la inspección, vigilancia y sanción municipal. Sin embargo de lo antepuesto, cuándo un servidor público municipal en ejercicio de sus funciones de inspección o vigilancia se cerciore que una persona física o moral infringió una prohibición o incumplió una obligación jurídica establecida por un reglamento municipal de General Bravo, Nuevo León, deberá cuando menos, para efecto de que se lleve a cabo un procedimiento administrativo sancionador:

A. Levantar un acta administrativa municipal en la que se describan las circunstancias en que se constataron la o las presuntas infracciones municipales;

B. Recabar cualquier tipo de prueba de la o las presuntas infracciones municipales;

C. Denunciar la o las presuntas infracciones ante el Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León o ante un servidor público municipal que haya sido designado como Juez Cívico Municipal de General Bravo, Nuevo León;

D. Emplazar a la persona o personas que presumiblemente han infringido una prohibición o incumplido una obligación jurídica establecida por un reglamento municipal de General Bravo, Nuevo León, para que en una fecha y hora determinada se presente ante el Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León o ante un servidor público municipal que haya sido designado como Juez Cívico Municipal de General Bravo, para el desarrollo de un procedimiento administrativo sancionador municipal;

E. Acudir y participar como parte actora o denunciante al procedimiento administrativo sancionador municipal que se instaure con motivo de la denuncia sobre presuntas infracciones municipales.

Artículo 36.- Previo procedimiento administrativo legal y de conformidad con los Artículos 5-quinto, 14-décimo cuarto, 16-décimo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las sanciones administrativas legales de competencia municipal por las que se desautoriza, veda o se le impide provisionalmente o definitivamente a una persona el ejercicio ilícito de una profesión industria, comercio o trabajo deberán resolverse en los términos establecidos por la Ley, por el servidor público municipal competente y con motivo de la ofensa a los derechos de la sociedad. Las sanciones consistentes en multa que se apliquen en virtud de la contravención a una norma legal de competencia municipal se deberán imponer mediante los procedimientos establecidos en la legislación aplicable y respetando los derechos constitucionales de la persona infractora.

CAPÍTULO QUINTO.- Del Régimen Laboral de los Servidores Públicos Municipales.

Artículo 37.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende como trabajador a toda persona física que preste un servicio municipal de manera permanente o transitoria, material, intelectual, o de ambos géneros, en virtud de nombramiento que le fuere expedido, o por figurar en Lista de Raya, mediante un sueldo o salario que sufraga el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, con el auxilio de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal.

Artículo 38.- Se consideran trabajadores de confianza del Municipio de General Bravo, Nuevo León a los Secretarios, Jefe de Ayudantes, Ayudantes, Auxiliares,

Coordinadores o Asesores del Ciudadano Presidente Municipal; el Secretario del Ayuntamiento; Oficiales Mayores; Oficiales Primeros; Proveedores; Contralores; Directores Generales; Directores; Sub-Directores; Coordinadores; Delegados Municipales; Recaudadores; Jefes y Sub-jefes; así como los asesores; Coordinadores y Auxiliares Directos de los Titulares mencionados; Inspectores, Profesionistas que presten atención médica, personal administrativo de hospitales, guarderías, puestos de socorros; Administradores; Actuarios; Recaudadores, Comisarios; Peritos Dictaminadores; Supervisores; Auditores; y los Representantes del Ciudadano Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, en Comisiones, Juntas, fondos, fideicomisos y empresas u organismos descentralizados.

Así mismo, todos los servidores públicos que laboren en las Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, incluyendo los policías o agentes encargados de la vialidad y el tránsito, Jueces Cívicos Municipales, Alcaldes y personal adscrito a centros de arresto municipal.

Artículo 39.- Serán trabajadores de base los no comprendidos o enunciados por su categoría o función en el Artículo anterior. Los trabajadores de nuevo ingreso serán de base, esto hasta entonces cumplan con tres meses de servicio.

Artículo 40.- Todos los trabajadores que prestan sus servicios al Municipio deberán de ser de nacionalidad mexicana, y sólo podrán ser reemplazados por extranjeros cuando no existan mexicanos técnicos que puedan desarrollar eficientemente el servicio de que se trata. La sustitución o el remplazo será decidida por el Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, oyendo antes a la organización representativa del interés profesional de los trabajadores.

Artículo 41.- Los trabajadores municipales, prestarán siempre sus servicios mediante nombramiento expedido por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, excepto cuando se trate de trabajadores temporales, por obra, o por tiempo determinado; en cuyo caso, el nombramiento será substituido por la lista de raya correspondiente.

Artículo 42.- Los nombramientos de los trabajadores y funcionarios municipales deberán contener:

- I. Nombre completo.
- II. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.

- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, por tiempo fijo o por obra determinada.
- IV. La duración de la jornada de trabajo.
- V. El sueldo, honorarios, emolumentos y asignaciones que habrá de percibir el trabajador.
- VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios el trabajador o funcionario.
- VII. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que pactar convengan al trabajador y a la Administración Pública Municipal.

Artículo 43.- El salario de los trabajadores de base será tabulado uniformemente para cada una de las categorías. Para los trabajadores de confianza, así como, para los funcionarios de elección popular, el salario, las prestaciones y emolumentos les serán fijados con fundamento en el Artículo 20-vigésimo de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en los presupuestos de egresos anuales.

Artículo 44.- Los pagos se verificarán en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios y deberán hacerse precisamente en moneda del curso legal. Los trabajadores que así convengan, podrán petitionar mediante un documento escrito y signado, que la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal deposite en su favor, los pagos de salario en una cuenta personal de institución bancaria.

Artículo 45.- Los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como, sus familiares dependientes económicamente, gozarán de los servicios médicos y de medicinas, directamente o a través de las instituciones públicas o privadas con las que el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, convenga.

Artículo 46.- Los trabajadores al servicio del Municipio recibirán la alimentación, transportación, hospedaje, viáticos, herramientas, gastos de telefonía o de comunicación y combustibles que para el buen servicio se requieran, y aquellos que convengan otorgarse, por razón o la naturaleza del tipo de empleo, cargo o comisión que desempeñan. Será la persona titular de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y

Administración Municipal, quien justifique, autorice y contabilice el otorgamiento de dichos emolumentos, de acuerdo con el presupuesto de egresos emitido por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 47.- El Gobierno Municipal de General Bravo, Nuevo León, cubrirá las indemnizaciones derivadas de:

- A. La separación injustificada de un trabajador;
- B. Accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de éste;
- C. Las enfermedades profesionales que contraigan en el trabajo o en el ejercicio de la profesión u oficio que desempeñen.

Artículo 48.- Son obligaciones de los trabajadores municipales de General Bravo, Nuevo León:

- I. Desempeñar sus labores sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulen y a la dirección de sus superiores jerárquicos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- II. Observar las buenas costumbres durante el servicio municipal que presta;
- III. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus labores;
- IV. Las enumeradas por el Artículo 50-cincuenta de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- V. Guardar reserva en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VII. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con los horarios establecidos para el desempeño de su trabajo.

Artículo 49.- Además de las obligaciones señaladas en el Artículo anterior, los trabajadores municipales que hagan uso de un vehículo automotor municipal o que se desempeñen como Choferes municipales, deberán:

- I. Tratar a los pasajeros que trasladen con cortesía y esmero;
- II. Exigir a los pasajeros que utilicen el cinturón o dispositivo especial de seguridad;
- III. Abstenerse de utilizar el vehículo municipal para fines privados o para trasladar personas o movilizar bienes muebles ajenos al servicio público;
- IV. Asegurar, cargar y movilizar con precaución los bienes muebles que se transportan en el vehículo municipal;
- V. Someterse a los exámenes médicos periódicos que ordene la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal o que se ordenen por conducto de la persona que ejerza la titularidad de la Dirección de Recursos Humanos de General Bravo, Nuevo León;
- VI. Abstenerse del uso de bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio y en las doce horas anteriores a la iniciación de sus labores;
- VII. Abstenerse de usar narcóticos o drogas enervantes dentro o fuera de sus horas de trabajo;
- VIII. Documentar y registrar ante la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, las actividades de uso y suministros de combustible del vehículo municipal;
- IX. Cuidar el buen funcionamiento de los vehículos e informar por escrito a su superior jerárquico de cualquier desperfecto o falla que observen;
- X. Abstenerse de consumir alimentos, bebidas o cigarros en el interior del vehículo municipal;
- XI. Prohibir que los pasajeros que son transportados en un vehículo municipal que consuman alimentos, bebidas o cigarros;
- XII. Hacer durante el uso de los vehículos las reparaciones de emergencia que permitan sus conocimientos, la herramienta y las refacciones de que dispongan, o ante la imposibilidad de reparación, solicitar el servicio de grúa;
- XIII. Observar las disposiciones de tránsito y las indicaciones técnicas que dicten las autoridades de tránsito y vialidad.

Artículo 50 .- Las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores se organizarán de conformidad con lo dispuesto en éste Reglamento, así como en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León, y en los casos no previstos en ésta legislación, se atenderán supletoriamente las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo o de la Ley Especial que regule el tipo de trabajo, y por defecto, se atenderá a la costumbre, al uso, a los principios generales de derecho, y en último extremo a la equidad.

CAPÍTULO SEXTO.- De la Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Municipales.

Artículo 51.- El Presidente Municipal será la Autoridad Superior Jerárquica tratándose de los procedimientos sobre responsabilidades administrativas de servidores públicos municipales no graves, y para dicho efecto, podrá auxiliarse por la persona que sea nombrada como titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal. Los procedimientos sobre responsabilidad de los servidores públicos municipales serán resueltos y tendrán como su fundamento competencial, substancial, y procedimental las disposiciones aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, en su caso, la contempladas en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.

TÍTULO SEGUNDO.- De las Dependencias Secretaría y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada de General Bravo, Nuevo León.

CAPÍTULO PRIMERO.- De la Secretaría del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 52.- Son asuntos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona

que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En Materia de Gobierno:

- I. Atender los asuntos de mero trámite y aquellos que no admiten demora en los casos de ausencia temporal del Presidente Municipal por un período de tiempo menor a quince días y de acuerdo a las instrucciones del funcionario en ausencia;
- II. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, para que en el curso del primer mes de cada año, se remita al Archivo General del Estado de Nuevo León, un ejemplar del Libro de Actas de las Sesiones de Ayuntamiento correspondiente al año anterior;
- III. Tomar lista de asistencia a los Miembros del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, al inicio de las reuniones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- IV. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes del número y contenido de los asuntos turnados a las Comisiones del Ayuntamiento, con mención de los asuntos turnados que se encuentran pendientes de resolución;
- V. Proporcionar la información que le soliciten los Integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar la elaboración de los Informes Anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- VII. Mediante la gestión de la política interior de la Administración Pública Municipal Centralizada, procurar que la realización de las obras y la prestación de los servicios públicos municipales se vinculen al beneficio, necesidades, aceptación y aprovechamiento social de los vecinos del municipio;
- VIII. Brindar audiencia pública municipal a los vecinos del municipio que así lo requieran;
- IX. Brindar asesoría jurídica e información a las comisiones de trabajo del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;

- X. Auxiliar a las comisiones de trabajo del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la elaboración, estudio, actualización y modificación de reglamentos municipales y circulares administrativas;
- XI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentación municipal y de reforma, derogación y abrogación de normas reglamentarias municipales que sean necesarios para garantizar la constitucionalidad y licitud de los actos, facultades, competencias y procedimientos municipales;
- XII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar oportunamente y por escrito, a los Miembros del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XIII. Hacer el uso de la voz con fines informativos durante las Sesiones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XIV. Informar a los Miembros del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados con anterioridad en sesión del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XV. Asistir al Presidente Municipal durante la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XVI. Solicitar el auxilio de la Policía Preventiva Municipal para el desalojo o detención de las personas que impidan la ordenada iniciación, desarrollo o conclusión de una sesión del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XVII. Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XVIII. Registrar los acuerdos tomados en sesión por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en el Libro de Actas Original y en el Libro de Actas Duplicado;
- XIX. Recabar, en las actas en donde constan los acuerdos tomados en sesiones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, las firmas de los funcionarios municipales participantes;

- XX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XXI. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- XXII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León en los procedimientos de convocatoria pública, participación ciudadana, publicación y difusión oficial de los acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- XXIII. Editar, emitir y difundir periódicamente la Gaceta Municipal;
- XXIV. Publicar en la Gaceta Municipal, los acuerdos o informes públicos que por disposición de ley o por determinación del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, se deban hacer del conocimiento general;
- XXV. Instalar la Tabla de Avisos Públicos Municipales en el edificio público que alberga las oficinas administrativas del Gobierno Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XXVI. Controlar, registrar y proteger la información gubernamental o privada que se difunda por medio de inserción documental temporal, en la Tabla de Avisos Públicos Municipales;

B. En materia de Administración:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Administrar el Archivo Histórico del Municipio de General Bravo, Nuevo León y garantizar el orden, conservación y protección del acervo documental público archivado;
- IV. Administrar el Archivo del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;

- V. Elaborar, actualizar, difundir y brindar acceso público a la compilación normativa municipal que debe formar parte del Archivo del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;
- VI. Certificar con su firma el contenido de los documentos públicos municipales que obren en los archivos municipales;
- VII. Coordinar las funciones de las personas que sean titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar equipos e insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- IX. Certificar, con la intervención de la persona que sea titular de la Secretaría de la Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, así como, de la persona que ocupe el cargo de Síndico del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del municipio;
- X. Proponer al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, los convenios de coordinación gubernamental con el Gobierno del Estado de Nuevo León y con el Gobierno Federal para la atención municipal de tramites estatales o federales que requieran los habitantes municipales;
- XI. Auxiliar a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Tramitación de Pasaportes y documentos de identidad;
- XII. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la tramitación de Cartillas del Servicio Militar Nacional.

C. En materia de Participación Ciudadana:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, así como, a las dependencias administrativas municipales, en la convocatoria, constitución, organización, capacitación, difusión y funcionamiento de los organismos municipales de participación ciudadana;
- II. Promover la opinión ciudadana y la comunicación social con los habitantes de General Bravo, Nuevo León;

- III. Establecer la participación de los habitantes de General Bravo, Nuevo León, en la gestión pública municipal, así como, en la solución de los problemas comunitarios;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, en la atención personal de quejas, sugerencias, solicitudes o necesidades que presenten los Ciudadanos ante la Administración Pública Municipal;
- V. Mantener el registro oficial de las Juntas de Vecinos, Asociaciones, Consejos Consultivos y Comités de Participación Ciudadana;
- VI. Crear, integrar y administrar el observatorio Ciudadano en materia de prestación de servicios públicos municipales;
- VII. Nombrar a los habitantes que funcionen como Delegados Vecinales Municipales en las zonashabitacionales, o comerciales que especialmente requieran un vínculo gubernamental para el mejoramiento de los servicios municipales, así como, para crear y mantener la comunicación entre la Administración Pública Municipal y los habitantes o comerciantes;
- VIII. Administrar las actividades a cargo de los Jueces Auxiliares del Municipio;
- IX. Coordinar la acción de los Delegados Vecinales Municipales en la división política territorial del Municipio;
- X. Intermediar en la solución de los conflictos o necesidades que ante la administración pública municipal, presenten los habitantes, juntas vecinales, consejos consultivos, comités de participación ciudadana, asociaciones civiles u organizaciones sindicales;
- XI. Solicitar la intervención y atención de las dependencias municipales, estatales o federales para la solución de un problema o necesidad de un habitante, junta vecinal, asociación civil u organización sindical;
- XII. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;

- XIII. Administrar un Centro Municipal de Mediación y brindar servicios de mediación municipal a los ciudadanos solicitantes;
- XIV. Organizar, participar y resolver lo conducente para que el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, se encuentre en condiciones de llevar a cabo la ceremonia solemne para la entrega de la “Presea al Mérito Ciudadano”.

D. En materia de Inspección y Vigilancia Municipal:

- I. Presidir la Comisión Revisora Municipal de General Bravo, Nuevo León y convocar a sus integrantes para dar resolución a los asuntos que son competencia de dicha comisión;
- II. Participar, compilar y publicitar los actos jurídicos y reuniones que en materia de regulación para la venta y consumo de bebidas alcohólicas realice la Comisión Revisora Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- III. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración pública municipal para preservar el orden y certificar la obediencia o incumplimiento de las normas establecidas para regular:
- a. El consumo, venta o expendio de Bebidas Alcohólicas;
 - b. El consumo, venta o expendio de Cigarros;
 - c. La Protección Civil y Prevención de Incendios;
 - d. Las actividades comerciales en espacios públicos o vías públicas;
 - e. Residuos Sólidos;
 - f. Espectáculos públicos.
- IV. Emitir actas de infracción y citaciones a las personas físicas o morales que presumiblemente haya realizado una o más conductas contrarias a cualquiera de las normas establecidas en los reglamentos municipales de General Bravo, Nuevo León;

- V. Amonestar o advertir de las sanciones correspondientes, a las personas físicas o morales que presumiblemente desarrollan o pretenden desarrollar actividades comerciales sin la autorización municipal correspondiente;
- VI. Conceder o negar las solicitudes de permiso para ejercer el comercio en cualquier espacio público de General Bravo, Nuevo León;
- VII. Promover la regularización u ordenamiento de personas físicas o morales que presumiblemente desarrollan actividades comerciales en espacios públicos sin la autorización municipal correspondiente;
- VIII. Ordenar la aplicación de estudios y evaluaciones de perfil de ingreso y permanencia de las personas que aspiren o se encuentren adscritos a la Dirección de Inspección y Vigilancia Normativa Municipal;
- IX. Expedir nombramientos delegatorios de facultades y credenciales de identificación municipal con fotografía, a personas que cuenten con el perfil de ingreso y permanencia para ser adscritas como servidores públicos a la Dirección de Inspección y Vigilancia Normativa Municipal;
- X. Ordenar las visitas domiciliarias que tengan por objeto la inspección o verificación del cumplimiento normativo municipal en el interior de un bien mueble o inmueble privado;
- XI. Ordenar la vigilancia para verificar la observancia o incumplimiento de las normas establecidas en algún reglamento municipal, en una o varias zonas públicas del territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;

E. En materia de Protección Civil:

- I. Crear en el segundo año de funciones de cada Administración Pública Municipal, el Sistema Municipal trienal de Protección Civil;
- II. Participar en la integración, operación y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil Municipal;
- III. Elaborar anualmente el Mapa Municipal de Riesgos;

- IV. Elaborar el proyecto anual del Programa Anual de Servicios Municipales en Materia de Protección Civil y presentar éste ante el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, para su consideración y aprobación;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la constitución y administración del Fondo de Desastres Municipal para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- VI. Registrar a los grupos de voluntarios que soliciten el reconocimiento municipal oficial para funcionar en el territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;
- VII. Solicitar a la Dirección de Protección Civil la autorización y reconocimiento oficial para conformar el Honorable Cuerpo de Bomberos de General Bravo, Nuevo León;
- VIII. Instituir, organizar y dirigir los servicios que brinde el Honorable Cuerpo de Bomberos de General Bravo, Nuevo León;
- IX. Emitir las recomendaciones derivadas del ejercicio de las funciones municipales contenidas en las disposiciones de la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, así como, de las establecidas en la Ley de Protección contra Incendios y Materiales Peligrosos del Estado de Nuevo León;
- X. Integrar así como, administrar el funcionamiento capacitación y equipamiento de los órganos especializados de emergencia que sean necesarios para enfrentar en el territorio municipal, los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, y socio-organizativo que puedan producir un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- XI. Administrar los servicios municipales para la prevención y el combate de incendios, de incidentes con materiales peligrosos, así como, los que tengan como objetivo brindar el auxilio a la población municipal en caso de desastres;
- XII. Solicitar, en coordinación con la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, el reembolso de los gastos incurridos por la aplicación de productos especiales para el control de incendios y accidentes con materiales peligrosos, a la persona física o moral que se benefició con el o los servicios municipales para el control de un incendio o de un accidente con materiales peligrosos;

- XIII. Brindar capacitación y asesoría en las materias de prevención y combate de incendios, protección civil y primeros auxilios, a los grupos de voluntarios, empresas, comercios e instituciones educativas que funcionan en el territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XIV. Avalar las Unidades Internas de Respuesta Inmediata que conformen los establecimientos comerciales o industriales ubicados en el territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XV. Autorizar y supervisar el Programa Específico de Protección y el Plan de Contingencias de los establecimientos comerciales o industriales ubicados en el territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XVI. En coordinación con la persona que sea titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de General Bravo Nuevo León, inspeccionar u ordenar la inspección, de las instalaciones contra incendios y de materiales peligrosos;
- XVII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia municipal que señala la fracción V-quinta del Artículo 36-trigésimo sexto de la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León;
- XVIII. Evaluar y dictaminar respecto al funcionamiento de las instalaciones contra incendios y de materiales peligrosos, con el objetivo de que los servidores públicos facultados y adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de General Bravo Nuevo León, se encuentren en la posibilidad de estimar la viabilidad para otorgar o negar peticiones de autorización para la construcción, ocupación o utilización de un bien inmueble;
- XIX. Previa petición de los servidores públicos facultados y adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de General Bravo Nuevo León y en un plazo no mayor a 15-quince días contados a partir del día de recepción de la petición, revisar los proyectos de planos que muestren que una instalación o edificación cumple con las normas para la prevención, seguridad y combate contra incendios;
- XX. Participar y coadyuvar municipalmente en las acciones de prevención y combate de incendios forestales, en coordinación con las autoridades del Estado y participar en la atención, en general, de las emergencias y contingencias forestales, en

coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como participar en la atención, en general, de las emergencias y contingencias forestales, de acuerdo con los programas de protección civil;

- XXI. Con el apoyo técnico del Servicio Estatal Forestal, integrar, constituir, operar y mantener permanentemente, durante la época de estiaje, brigadas para el combate y control de incendios, así como la integración de grupos voluntarios para la prevención, combate y control de los mismos;
- XXII. Recibir denuncias de hechos, actos u omisiones que causen o puedan causar un riesgo, emergencia o desastre para las personas que habitan o transitan en el territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XXIII. Administrar y registrar los gastos públicos, servicios y actividades operativas que ejercen los servidores públicos municipales en las materias de: protección civil, prevención y combate de incendios, prevención y atención de accidentes, así como, de atención médica de urgencia;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las normas de protección contra incendios y de seguridad para el manejo de materiales peligrosos;
- XXV. Determinar e imponer de manera emergente las medidas de seguridad que establecen las normas en materia de protección civil para evitar riesgos, emergencias o desastres que puedan ocurrir en cualquier establecimiento comercial o industrial, ubicado dentro del territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;

F. En Materia de Desarrollo Rural:

- I. Establecer y operar espacios públicos para la enseñanza y la práctica de labores de producción agrícola eco-eficiente en beneficio de los habitantes, grupos sociales y comunidades del municipio;
- II. Fomentar entre la población la utilización de los contratos de aparcería rural que se suscriban entre particulares y mantener archivados los ejemplares de contrato que les sean entregados en depósito por los suscribientes;
- III. Conocer y resolver de las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de Aparcería del Estado de Nuevo León;

IV. Auxiliar al Ayuntamiento en la generación, gestión, aplicación de los apoyos gubernamentales para que los productores agrícolas puedan poseer la infraestructura mínima necesaria para operar con eficiencia sus actividades;

V. Promover que los establecimientos en donde se sacrifican animales o procesan, envasan, empaican, refrigeran o industrializan bienes de origen animal, obtengan las autorizaciones y certificaciones expedidas por las autoridades federales en materia de sanidad animal;

VI. Revisar el tránsito municipal de ganado, las guías y los certificados que amparen su movilidad o posesión;

VII. Vigilar que las personas responsables de la movilidad o tránsito del ganado posean y muestre la constancia de baño de ganado; y ante el caso, de no mostrar o poseer dicha constancia, impedir la movilidad animal;

VIII. Administrar un archivo municipal ganadero en el que se contengan los datos de los productores pecuarios, los registros totales de fierro y de señales;

IX. Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 14-décimocuarto, 16-décimo sexto y 21-vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aplicar las infracciones, procedimientos y sanciones que correspondan a las personas físicas o morales que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley Ganadera del Estado de Nuevo León;

X. Administrar las campañas permanentes zoonosológicas para:

a. La erradicación de tuberculosis y brucelosis en bovinos;

b. La brucelosis en caprinos;

c. La fiebre porcina clásica en puercos;

d. La salmonelosis y newcastle en aves;

e. El control de la garrapata;

f. La prevención y combate de las plagas;

g. El control de enfermedades transmisibles de los animales.

XI. Recibir animales mostrencos de parte de la persona o personas que los reporten y desarrollar los procedimientos que se determinan por la legislación del Estado de Nuevo León para su conservación, depósito, valuación, devolución, manejo, enajenación por subasta pública, marcado y adjudicación;

XII. Acordar las solicitudes de corridas de ganado e intervenir en la reunión, recuento y reconocimiento del ganado;

XIII. Recibir los animales que resulten de marca no conocida en las corridas de ganado y brindarles el tratamiento de animales mostrencos;

XIV. Brindar asesoría a los productores ganaderos que desarrollan sus actividades en el municipio sobre los programas sociales que ofrecen los gobiernos municipal, estatal y municipal;

XV. Fomentar la ganadería municipal mediante la organización de ferias, exposiciones y subastas en las que se enajenen a precios preferentes insumos, herramientas y animales;

XVI. Administrar la construcción, operación y sanidad del o los rastros municipales;

XVII. Promover y apoyar, en coordinación con otros municipios, las campañas necesarias para prevenir y controlar las plagas y enfermedades de las abejas;

XVIII. Fomentar con el sector social y privado el desarrollo de la apicultura en el municipio;

XIX. Formular y aplicar programas de desarrollo apícola municipal;

XX. Expedir los permisos y registros correspondientes para la instalación de apiarios en el territorio municipal;

XXI. Registrar a las Asociaciones Apícolas organizadas en el territorio municipal;

XXII. Registrar la operación o funcionamiento en el territorio municipal de plantas extractoras, purificadoras y envasadoras de miel, cera y otros productos de las abejas;

XXIII. Elaborar un mapa geo referenciado con los apiarios fijos y migratorios ubicados en el territorio municipal;

XXIV. Enviar el mapa geo referenciado municipal de apiarios a la Corporación para el Desarrollo Agropecuario de Nuevo León y a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

XXV. De conformidad con dispuesto por el Artículo 16-décimo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar las visitas domiciliarias que sean necesarias para cerciorarse del cumplimiento de los reglamentos municipales, así como, de las disposiciones legales en materia apícola;

XXVI. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14-décimo cuarto, 16-décimo sexto y 21-vigésimo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, emitir las infracciones o sanciones que correspondan a las personas físicas o morales que contravienen las disposiciones contenidas en la Ley de Protección y Fomento Apícola para el Estado de Nuevo León;

XXVII. Auxiliar al Ayuntamiento en el diseño, formulación y aplicación de la política forestal municipal, en concordancia con la política nacional y estatal;

XXVIII. Auxiliar al Ayuntamiento para la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia forestal;

XXIX. Diseñar y desarrollar acciones para promover el desarrollo forestal, las tareas de conservación, protección y restauración, vigilancia, silvicultura, ordenación y manejo sustentable de los ecosistemas forestales, así como, la transformación industrial y artesanal y la comercialización de sus productos;

XXX. Fomentar la participación de las organizaciones de productores forestales en los beneficios derivados de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Nuevo León;

XXXI. Coadyuvarán con la Corporación para el Desarrollo Agropecuario de Nuevo León, para la realización y actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos;

XXXII. Promover el mejoramiento y conservación de recursos forestales;

XXXIII. Promover programas y proyectos de educación, capacitación, investigación y cultura forestal;

XXXIV. Participar y coadyuvar en las acciones de prevención y combate de plagas y enfermedades que afectan el desarrollo forestal sustentable en el territorio municipal;

XXXV. En coordinación con las dependencias de los gobiernos federal y estatal, participar en la atención de las emergencias y contingencias forestales;

XXXVI. Promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal en las áreas forestales ubicadas dentro del territorio municipal;

XXXVII. Promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en proyectos de apoyo directo al desarrollo forestal sustentable;

XXXVIII. Participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación y el Estado, en la vigilancia forestal dentro del territorio de General Bravo, Nuevo León;

XXXIX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones, faltas administrativas, o delitos que se cometan en materia forestal.

G. En materia Jurídica:

I. Tener a su cargo la unidad administrativa municipal encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;

II. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, se realicen con estricto apego a derecho;

- III. Asesorar jurídicamente a los titulares de las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas Municipales;
- IV. Coadyuvar en la atención de los procedimientos instaurados ante tribunales administrativos o judiciales de jurisdicción local o federal, y derivados de controversias, que en su caso, se susciten, entre el Gobierno Municipal de General Bravo, Nuevo León, funcionarios o servidores públicos municipales y personas físicas o morales;
- V. Asesorar al Presidente Municipal y al Sindico en los actos jurídicos que realice el Gobierno Municipal, en materia de pleitos y cobranzas y en aquellos en que sea necesario ejercer la personalidad jurídica del Municipio de General Bravo, Nuevo León;
- VI. Asesorar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en los procedimientos de otorgamiento, intervención y terminación de convenios de concesión de los servicios públicos municipales;
- VII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León en la emisión de dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones establecidas en aquellos convenios o contratos que tengan por objeto la concesión de servicios públicos municipales, la inversión público privada o coordinación intergubernamental;
- VIII. Elaborar los nombramientos y acuerdos delegatorios de facultades que haya de suscribir el Presidente Municipal, para la designación de las personas que funjan como titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
- IX. Elaborar los nombramientos o contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales de General Bravo, Nuevo León;
- X. En coordinación con la persona que ejerce la titularidad de la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración Municipal, gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;

- XI. A solicitud de la persona que sea titular de la Unidad Municipal Centralizada de Compras, redactar los contratos municipales que se estipulan en los Artículos 46-cuadragésimo sexto, y 48-cuadragésimo octavo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- XII. Elaborar los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales, previa autorización correspondiente, se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal;
- XIII. Elaborar los contratos de inversión público privada en los que participe el Gobierno Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XIV. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XV. Asesorar a las Dependencias Municipales de General Bravo, Nuevo León, en la elaboración, cumplimiento, suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos de obra pública, así como en los contratos de servicios relacionados con la obra pública;
- XVI. Ejercer el procedimiento administrativo para conocer y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial del Gobierno Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XVII. Crear, mantener y difundir un Registro de Indemnizaciones por Responsabilidad Patrimonial del Gobierno Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XVIII. Auxiliar al Ayuntamiento en las denuncias ante el Ministerio Público del Estado de Nuevo León, en contra de personas que directa o indirectamente participen, coadyuven, asistan o simulen la producción de daños o perjuicios con el propósito de acreditar indebidamente la responsabilidad patrimonial municipal o de obtener alguna indemnización por parte del Gobierno Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XIX. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León en la elaboración de proyectos para la expedición, adecuación, modificación o abrogación de normas jurídicas reglamentarias municipales, así como, requerir y revisar, las que se

elaboren en beneficio del Municipio, por personas físicas o morales prestadoras de servicios profesionales;

XX. Brindar asesoría jurídica a personas físicas que experimenten situación de pobreza o vulnerabilidad.

Artículo 53.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

- I. La Dirección Administrativa.
- II. La Dirección de Vinculación.
- III. La Dirección de Concertación Social.
- IV. La Dirección Técnica del Ayuntamiento.
- V. La Dirección de Participación Ciudadana.
- VI. La Dirección de Tenencia de la Tierra.
- VII. La Dirección Jurídica.
- VIII. La Dirección de Normatividad.
- IX. La Dirección de Inspección y Vigilancia Normativa Municipal.
- X. La Dirección de Protección Civil.
- XI. La Dirección de Desarrollo Rural.
- XII. La Coordinación Administrativa.
- XIII. La Coordinación de Vinculación.
- XIV. La Coordinación de Concertación Social.
- XV. La Coordinación Técnica del Ayuntamiento.
- XVI. La Coordinación de Reglamentación.
- XVII. La Coordinación de Archivo Histórico Municipal.
- XVIII. La Coordinación de Programas para la Participación Ciudadana.
- XIX. La Coordinación Administrativa para la Participación Ciudadana.
- XX. La Coordinación Técnica para la Participación Ciudadana.
- XXI. La Coordinación de Atención Ciudadana.
- XXII. La Coordinación de Comités de Participación Ciudadana.
- XXIII. La Coordinación de Jueces Auxiliares.
- XXIV. La Coordinación de Tenencia de la Tierra.
- XXV. La Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- XXVI. La Coordinación de Orientación Jurídica del Ciudadano.

- XXVII. La Coordinación de Juicios de Amparo.
- XXVIII. La Coordinación de Juicios Contenciosos Administrativos.
- XXIX. La Coordinación de Litigios Municipales.
- XXX. La Coordinación de Jueces Cívicos Municipales.
- XXXI. La Coordinación para la Expedición de Cartillas Militares.
- XXXII. La Coordinación de Asuntos Religiosos.
- XXXIII. La Coordinación Operativa para la Inspección Normativa Municipal de establecimientos en donde se Venden o Consumen Bebidas Alcohólicas.
- XXXIV. La Coordinación Administrativa y de Inspección Normativa Municipal.
- XXXV. La Coordinación de Autorizaciones Patrimoniales del Comercio en Espacios Públicos Municipales.
- XXXVI. La Coordinación Operativa para la Inspección Normativa Municipal de Actividades Comerciales en Espacios Públicos Municipales.
- XXXVII. La Coordinación Administrativa de Protección Civil Municipal.
- XXXVIII. La Coordinación de Inspección y Prevención en Materia de Protección Civil.
- XXXIX. La Coordinación Operativa de Protección Civil y del H. Cuerpo de Bomberos de General Bravo, Nuevo León.
- XL. La Coordinación Jurídica en Materia de Protección Civil.
- XLI. La Coordinación de Desarrollo Rural.

La persona que sea titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones y Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Direcciones, Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub Jefaturas y el personal auxiliar administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO SEGUNDO.- De la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 54.- Son asuntos de competencia de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En materia de Administración Financiera y Normatividad;

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa pero sin derecho al voto;
- II. Implementar, operar y mejorar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de General Bravo, Nuevo León;
- III. Llevar la contabilidad general del municipio bajo los criterios generales que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y mantener actualizado el registro de los activos, pasivos, capital, patrimonio, ingresos y egresos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas presupuestales;
- IV. Presentar mensualmente ante el Ayuntamiento un Informe Contable y Financiero Municipal;
- V. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta.
- VI. Coordinar las labores de registro y difusión patrimonial que se ordenan en el Título III, Capítulo II-segundo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, los registros de bienes muebles e inmuebles que son propiedad o que están en posesión del Municipio;
- VIII. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- IX. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- X. Aprobar las normas, políticas y lineamientos internos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI. De conformidad con los objetivos, metas y previsiones contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que derivan de éste, así como del Presupuesto de Egresos correspondiente y de los convenios celebrados con otras

entes gubernamentales, formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios municipales;

XII. Publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes del día 31-trigésimo primero del mes de enero del año que haya de tener vigencia;

XIII. Proponer ante el Ayuntamiento una partida contingente para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;

XIV. Proporcionar a los miembros del Ayuntamiento por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;

XV. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deberá elaborar cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa Municipal;

XVI. Definir los lineamientos sobre los métodos de evaluación que corresponderán a cada uno de los tipos de compras que se realizarán durante el año, así como, determinar el método más adecuado y conveniente para la evaluación de aquellas propuestas que se hayan de presentar en los procedimientos de contratación municipal;

XVII. Conformar y presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;

XVIII. Definir el catálogo básico de bienes y servicios, que por su naturaleza, volumen y monto podrán adquirirse por medio de compras consolidadas o convenios marco durante la vigencia de un presupuesto municipal anual, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XIX. Aprobar los lineamientos para la celebración de los convenios marco para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, de uso constante, frecuente o intensivo;

- XX. Formular los programas especiales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que por su naturaleza posean una vigencia que alcance más de un ejercicio presupuestal;
- XXI. Emitir los lineamientos e indicadores para la evaluación de desempeño en materia de gasto público que deberán realizar las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, así como la Unidad Municipal Centralizada de Compras;
- XXII. Emitir los lineamientos e indicadores para la elaboración del informe anual de resultados que llevará a cabo la Unidad Municipal Centralizada de Compras;
- XXIII. Emitir los lineamientos que establezcan el procedimiento interno a seguir para la autorización de excepciones a la licitación pública municipal;
- XXIV. Presidir las sesiones del Comité Municipal de Adquisiciones de General Bravo, Nuevo León;
- XXV. Conocer del avance programático presupuestal municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados y de proponer al Republicano Ayuntamiento la racionalización de los gastos públicos municipales;
- XXVI. Contratar profesionistas de diversas áreas del conocimiento con la finalidad de analizar la información financiera municipal y dictaminar sobre los estados financieros municipales;
- XXVII. Integrar la documentación relativa a la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexar dicha documentación al Acta de Entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;
- XXVIII. Con base en las políticas, estrategias y prioridades establecidas en los programas municipales de desarrollo urbano de los centros de población y en los relativos a los servicios públicos, auxiliar al Republicano Ayuntamiento con estudios que sean útiles para evaluar la conveniencia para la comunidad de concesionar determinados servicios públicos.

B. En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas:

- I. Mantener a disposición del público, actualizar y en su caso, difundir o publicar la información que se ordena en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- II. Establecer en la página electrónica municipal publicada vía internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera del Gobierno Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como, a la información financiera de las dependencias y unidades municipales que conforman la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- III. Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;
- IV. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- V. Mantener integrada y administrada la información relativa a los recursos federales transferidos de acuerdo a lo que establecen las normas federales que los regulan;
- VI. Conservar y poner a disposición de las autoridades fiscalizadoras lo documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad municipal;
- VII. Generar, registrar y publicitar la información sobre la aplicación de los recursos de programas y fondos federales;
- VIII. Coadyuvar en la publicación trimestral de la información sobre el ejercicio y destino de los recursos de programas y fondos federales en los órganos locales oficiales de difusión y publicitarlos a través de la página electrónica municipal difundida por Internet o mediante el uso de otros medios locales de difusión;
- IX. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;

- X. Someter a la aprobación del Republicano 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;
- XI. Solicitar a las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, así como a la Unidad Municipal Centralizada de Compras, los informes sobre los resultados de la evaluación de desempeño en materia de gasto público;
- XII. Crear, ejecutar y publicitar los programas de evaluación, metodologías e indicadores del desempeño en materia financiera municipal;
- XIII. Convocar la participación de Testigos Sociales municipales o estatales en las contrataciones municipales conforme a lo que estipula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- XIV. Registrar en una cuenta contable específica del activo, las obras en proceso, reflejando su grado de avance en forma objetiva y comprobable.

C. En materia de Ingresos:

- I. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual;
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- III. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
- V. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales;

- VI. Recibir de las personas físicas o morales concesionarias municipales, las participaciones que sobre las concesiones le corresponda al Municipio, así como los derechos determinados por las leyes fiscales;
- VII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VIII. Auxiliar al Ayuntamiento en materia de planeación, organización y dirección de los ingresos municipales;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
- X. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con las contribuciones municipales;
- XI. 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 cerciorarse del cumplimiento o incumplimiento de obligaciones fiscales;
- XII. 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;
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las sanciones que correspondan;
- XIV. Coadyuvar en el control y actualización del padrón catastral municipal, así como, en la elaboración del plano catastral municipal y de los planos catastrales parciales;
- XV. Designar a los integrantes de la Junta Municipal Catastral conforme al Artículo 6-sexto de la de Ley del Catastro de Nuevo León;
- XVI. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro de Nuevo León;

- XVII. Gestionar la recaudación, así como, vigilar y controlar las oficinas de recaudación;
- XVIII. Participar en los actos jurídicos y reuniones que en materia de regulación para la venta y consumo de bebidas alcohólicas realice la Comisión Revisora Municipal de General Bravo, Nuevo León;

D. En materia de Egresos:

- I. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las Secretarías, Dependencias, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal para los efectos de integrar el proyecto de Presupuesto Municipal de Egresos.
- II. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Municipal de Egresos de cada ejercicio fiscal anual;
- III. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IV. Ejercer el Presupuesto de Egresos, mantener el control del ejercicio presupuestal, optimizar los recursos financieros y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- V. Administrar el gasto público municipal bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- VI. Administrar las obligaciones de pago directas o contingentes, derivadas de financiamiento y a cargo de las dependencias y unidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- VII. Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor a que se refiere la fracción VI-sexta del Artículo 42-cuadragésimo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- VIII. Previa Informe del Comité Municipal de Adquisiciones, adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las adquisiciones arrendamientos o contratación de servicios contenidos en el Programa Municipal Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- IX. Convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo al presupuesto autorizado, sujetándose al tipo de procedimiento de contratación que corresponda conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, al calendario de gastos programados y acorde al programa municipal anual de adquisiciones arrendamientos y servicios;
- X. Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y bajo su responsabilidad, contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa;
- XI. Autorizar, asignar, ejercer, administrar, comprobar, reembolsar, reintegrar y cancelar, recursos económicos, hasta por un monto mensual de operación de 2,388 Unidades de Medida y Actualización, destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes o servicios, necesarios para la operación inmediata u oportuna, que se generen en el desempeño de funciones asignadas al Presidente Municipal o al Titular de cualquiera de las Dependencias o Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII. Determinar que los contratos para adquirir bienes inmuebles se adjudiquen a través de licitaciones públicas, electrónicas o presenciales;
- XIII. Elaborar y autorizar los contratos para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que las dependencias municipales requieran para brindar servicios públicos municipales;
- XIV. Autorizar los estudios, proyectos, y programas que previamente deben elaborarse para la adquisición o el arrendamiento de inmuebles en donde se hayan de establecer oficinas del sector público municipal centralizado, así como para la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación y mantenimiento de las mismas;
- XV. Emitir, difundir y aplicar a los servidores públicos municipales responsables de las funciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes.

Artículo 55.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

- I. La Unidad Municipal Centralizada de Compras;
- II. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- III. La Dirección de Recursos Humanos;
- IV. La Dirección de Cuenta Pública;
- V. La Dirección de Ingresos;
- VI. La Dirección Municipal de Catastro de General Bravo, Nuevo León;
- VII. La Dirección de Registro Patrimonial Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- VIII. La Coordinación Administrativa;
- IX. La Coordinación de Sistemas;
- X. La Coordinación de Bases de Datos;
- XI. La Coordinación de Soporte Técnico;
- XII. La Coordinación de Procedimientos de Contratación;
- XIII. La Coordinación de Contratación y Compras;
- XIV. La Coordinación de Control y Entrega de Bienes y Servicios;
- XV. La Coordinación de Nominas;
- XVI. La Coordinación de Cuenta Pública;
- XVII. La Coordinación de Contabilidad;
- XVIII. La Coordinación de Control y Registro de Bienes Muebles;
- XIX. La Coordinación de Control y Registro de Bienes Inmuebles;
- XX. La Coordinación de Cajas;

- XXI. La Coordinación de Modernización;
- XXII. La Coordinación de Catastro;
- XXIII. La Coordinación de Contribuciones Inmobiliarias;
- XXIV. La Coordinación de Control Presupuestal;
- XXV. La Coordinación de Cheques;
- XXVI. La Coordinación de Transferencias.

La persona que sea titular de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones y Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Direcciones, Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub Jefaturas y el personal auxiliar administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

Artículo 56.- La Unidad Municipal Centralizada de Compras es la dirección municipal auxiliar de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal en materia de gasto público, y es responsable municipal de la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que ejecute, así como, de:

- I. Designar a la persona que fungirá como Secretario Técnico del Comité Municipal de Adquisiciones;
- II. Ejercer las funciones que se expresan en las fracciones I-primera a XIII-décimo tercera del Artículo 23-vigésimo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- III. Realizar investigaciones de mercado sobre las condiciones de bienes, arrendamientos o servicios que sean objeto de contrataciones municipales;
- IV. Ejercer los procedimientos de licitación pública e invitación restringida mediante el uso de un Sistema Electrónico de Compras Públicas Municipales;
- V. De forma excepcional, ejercer el procedimiento de licitación presencial en los casos que posibilitan las fracciones I-primera y II-segunda del Artículo 27-vigésimo séptimo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del

Estado de Nuevo León, así como, bajo el procedimiento que se describe en el penúltimo párrafo del citado Artículo;

- VI. Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y bajo su responsabilidad, contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa;
- VII. Resolver la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad o inexistencia jurídica de los actos que dieron origen al contrato;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de subasta electrónica inversa y cumplir las obligaciones de convocatoria, publicidad, aclaración y adjudicación que se estipulan en los artículos contenidos en el Capítulo V-quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- IX. Implementar la metodología establecida para evaluar anualmente o auditar en cualquier momento, los resultados de los contratos celebrados, así como el rendimiento de los bienes, servicios y arrendamientos que el municipio adquiere;
- X. Ordenar el registro de los bienes municipales que han sido adquiridos en el inventario físico municipal;
- XI. Auditar los inventarios asignados a las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León y reportar a los Síndicos Municipales, los faltantes, menoscabos o daños de mercancías que se detecten;
- XII. Gestionar y administrar en el Portal Municipal de Internet un apartado para:
 - a. Implementar y mantener en funcionamiento el Sistema Electrónico de Compras Públicas Municipales que se ordena en el Artículo 69-sexagésimo noveno de la Ley

de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;

b. Brindar transparencia y acceso a la Información Pública Municipal bajo el principio de máxima publicidad;

c. Realizar procedimientos de adjudicación de contratos;

d. Desarrollar procedimientos de subasta electrónica inversa;

e. Requerir la constitución de las garantías que estime necesarias para garantizar las obligaciones de los proveedores municipales establecidas contractualmente;

XIII. Publicar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas Municipales las sanciones que el Republicano Ayuntamiento o la Secretaría de la Contraloría y Transparencia determine en contra de una persona física o moral que haya actuado como participante de un procedimiento de licitación o en calidad de proveedor municipal.

Artículo 57.- El Comité Municipal de Adquisiciones tendrá las funciones que se contienen expresadas en los Artículo 16-décimo sexto, 12-décimo segundo en su párrafo segundo, 14-décimo cuarto, 15-décimo quinto en su último párrafo, 22-vigésimo segundo y 54-quincuagésimo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y estará integrado por:

A. Con facultades de voz y voto:

I. La persona titular de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de General Bravo, Nuevo León;

II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;

III. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León;

IV. La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas de General Bravo, Nuevo León;

V. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de General Bravo, Nuevo León;

VI. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social de General Bravo, Nuevo León;

B. Con facultades de voz:

- I. La persona que sea designada como Secretario Técnico del Comité Municipal de Adquisiciones;
- II. Las personas que ejercen la función de Síndicos Municipales en General Bravo, Nuevo León;
- III. La persona que sea titular de la Unidad Municipal Requirente;
- IV. La persona titular de la Unidad Municipal Centralizada de Compras.

Artículo 58.- Corresponde a la persona que sea nombrada como Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, auxiliar a la persona que ejerza la titularidad de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal en las responsabilidades y funciones que a continuación se establecen:

- I. Administrar el pago de salarios y prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores municipales;
- II. Archivar la lista de raya, contratos laborales y nombramientos en que consten las relaciones de trabajo entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores;
- III. Vigilar el cumplimiento de los horarios de trabajo en los lugares de labores asignados o en las dependencias municipales;
- IV. Establecer el uso de documentos, máquinas y herramientas tecnológicas para cerciorar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores municipales;
- V. Publicar, difundir y hacer cumplir entre los trabajadores municipales, el calendario general de labores y descansos obligatorios que emita el Republicano Ayuntamiento, de General Bravo, Nuevo León;
- VI. Autorizar, controlar, así como en su caso, sancionar las ausencias y permisos laborales de los trabajadores municipales;
- VII. Planear, organizar, controlar y dirigir el calendario de vacaciones de los trabajadores municipales;

- VIII. Administrar y aplicar los estudios o evaluaciones médicas, psicológicas, físicas y de aptitud que sean necesarias para la contratación, promoción o permanencia laboral de un trabajador municipal;
- IX. Planear y organizar los eventos municipales de motivación, convivencia y esparcimiento que sean necesarios para elevar la calidad de vida y eficiencia de los trabajadores municipales;
- X. Vigilar, investigar y con sigilo dar parte al Ciudadano Presidente Municipal o al Republicano Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en los casos en que alguna persona que labore en la administración pública municipal denuncie o sufra de algún maltrato, discriminación, hostigamiento o acoso sexual;
- XI. A solicitud de alguno de los superiores jerárquicos de un trabajador municipal, elaborar, comprobar, y archivar las actas administrativas en las que conste que el enunciado trabajador ha incumplido y se le notifica del incumplimiento de una o varias de sus obligaciones laborales;
- XII. A solicitud de alguno de los superiores jerárquicos de un trabajador municipal, determinar y comunicar vía informe escrito a un trabajador municipal, la suspensión o la rescisión de las relaciones de trabajo;
- XIII. Previo dictamen del Director Jurídico dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, administrar el pago de las indemnizaciones laborales en los casos de rescisión o terminación de las relaciones laborales;
- XIV. Solicitar al Presidente Municipal la procuración de cualquier litigio o procedimiento laboral entre la Administración Pública Municipal y uno o varios de sus trabajadores.

Artículo 59.- Corresponde a la persona que sea titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de General Bravo Nuevo León, integrar y administrar el padrón de testigos sociales municipales en los términos del Artículo 28-vigésimo octavo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO TERCERO.-De la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de General Bravo, Nuevo León;

Artículo 60.- Son asuntos de competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En Materia Administrativa:

I. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

II. Establecer las directrices relativas a la capacitación de servidores públicos municipales para el adecuado desempeño en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

III. Diseñar, establecer y autorizar los formatos de los procedimientos de entrega-recepción que requiera el Ayuntamiento, así como, las secretarías, dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar el procedimiento de entrega-recepción del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal, en los casos en que éste órgano de gobierno renueve a sus integrantes;

V. Redactar y suscribir el acta circunstanciada de la entrega del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional;

VI. Coordina el procedimiento de entrega-recepción en los casos en que una secretaría dependencia o unidad de la Administración Pública Municipal cambie de titular;

VII. Coordina el procedimiento de entrega-recepción en los casos en que una entidad de la Administración Pública Municipal cambie de titular;

VIII. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;

IX. Dirigir, designar y remover, en su caso, a los servidores públicos municipales que ejerzan funciones en las materias de auditoría, evaluación del desempeño,

quejas y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos, así como, en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales;

X. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o ante el Pleno del Ayuntamiento, cuando dichos actos le sean requeridos formalmente por acuerdo del Ayuntamiento.

B. En materia de Control Administrativo:

I. Auditar y vigilar el cumplimiento de la disposiciones en materia de planeación y presupuestación del gasto público;

II. Establecer las directrices conforme a las cuales se determinarán los perfiles de las personas que hayan de ocupar o ejercer los puesto públicos municipales en materia de contrataciones públicas;

III. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal, así como, para las dependencias y unidades administrativas a fin de que en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos municipales apliquen con eficiencia y eficacia los recursos humanos municipales;

IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Previa designación del Ayuntamiento, ejercer el cargo de comisario en los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;

VI. Normar el desempeño de los auditores externos que sean designados como auxiliares en los procedimientos de auditoria de las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Inspeccionar y vigilar que las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y reglamentarias en materia de contratación y remuneración de los servidores públicos municipales;

VIII. Designar auditores externos cuando sea necesaria su colaboración, como auxiliares en los procedimientos de auditoría de las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Realizar los procedimientos de auditorías que requieran las secretarías, dependencias, y unidades de la Administración Pública Municipal;

X. Realizar los procedimientos de auditorías que requieran las entidades de la Administración Pública Paramunicipal en sustitución o apoyo de sus órganos de control interno;

XI. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas secretarías, dependencias, unidades y entidades 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;

XII. Emitir observaciones respecto de incumplimientos normativos detectados en los procedimientos municipales de vigilancia y auditoría;

XIII. Emitir observaciones respecto de incumplimientos de los objetivos estratégicos, metas y proyectos estratégicos ordenados en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;

XIV. Informar el resultado de las evaluaciones del desempeño a los titulares de la dependencias municipales evaluadas;

XV. Dictar acciones correctivas para que los servidores públicos municipales modifiquen las irregularidades detectadas en los procedimientos de evaluación del desempeño;

XVI. Vigilar que los titulares de las dependencias cumplan con las acciones correctivas dictadas en virtud de irregularidades detectadas en los procedimientos de evaluación del desempeño;

XVII. Informar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, de los resultados de las evaluaciones al desempeño que se realizan en las dependencias municipales;

C. En Materia de Ingresos:

- I. Auditar los ingresos municipales para comprobar la licitud, eficiencia, eficacia y la honradez con que son administrados;
- II. Auditar que la Administración Pública Municipal de cumplimiento a las normas jurídicas que regulan la administración y la contabilidad de los ingresos;
- III. Auditar y vigilar que la Administración Pública Municipal obedezca las normas jurídicas que regulan las valoraciones, exenciones y deducciones de las contribuciones municipales;
- IV. Vigilar que los ingresos municipales se reciban, recauden, manejen y custodien, conforme a los procedimientos contables, así como, a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Auditar las operaciones que afecten el erario público municipal para asegurarse de la licitud, eficiencia, eficacia y la honradez con las que fueron efectuadas;

D. En Materia de Egresos:

- I. Auditar los egresos municipales para comprobar la licitud, eficiencia, eficacia y la honradez con que son administrados;
- II. Fiscalizar los gastos públicos municipales para garantizar que el ejercicio de éstos obedeció las normas legales y reglamentarias aplicables, así como, para certificar que se sujetó al Plan Municipal de Desarrollo, a los Programas Operativos Anuales, y al Presupuesto de Egresos aprobado;
- III. Verificar y emitir dictámenes sobre la calidad de los bienes muebles que son adquiridos por el Municipio;
- IV. Verificar en cualquier tiempo que las contrataciones municipales se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- V. Sancionar a los proveedores o participantes de los procedimientos de contratación municipal que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;

VI. Administrar el Padrón Municipal de Testigos Sociales y acreditar como testigos sociales a aquéllas personas físicas designadas como representantes de las instituciones de educación superior, a colegios profesionales y a cámaras empresariales;

VII. Evaluar el informe anual de resultados al respecto del avance del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios municipales que presente la Unidad Municipal Centralizada de Compras;

VIII. Evaluar el informe anual de resultados de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, celebrados, así como, del rendimiento de los bienes, servicios y arrendamientos, que presente la Unidad Municipal Centralizada de Compras;

IX. Vigilar la legalidad de los procedimientos municipales de licitación pública;

X. Vigilar e inspeccionar que las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y reglamentarias en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XI. Auditar y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan la administración y la contabilidad en las materias de financiamiento, inversión y deuda pública municipal;

XII. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados a la administración o para el beneficio de cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada;

XIII. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido transferidos a fideicomisos, fondos o cualquier otra figura análoga;

XIV. 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;

XV. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y reglamentarias en materia de ejecución y entrega de obra pública;

XVI. Vigilar que las obras públicas se realicen conforme a la planeación municipal del desarrollo, a los programas y a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento.

E. En Materia de Patrimonio Municipal;

I. Auditar y vigilar que la Administración Pública Municipal de cumplimiento a las normas jurídicas que regulan la administración y el registro contable del patrimonio municipal;

II. Fiscalizar la legalidad con la que se administran los bienes muebles e inmuebles que son propiedad o posesión del Municipio;

III. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de contabilidad, registro, valuación, conservación, almacenaje, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles que son de propiedad o están en posesión municipal;

IV. Supervisar que la Secretaría de la Tesorería, Finanzas y Administración cumpla con las obligaciones de la publicitar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles que son propiedad o están en posesión del Municipio;

V. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal, así como, para las secretarías, dependencias, unidades y entidades administrativas, a fin de que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos municipales apliquen con eficiencia y eficacia los recursos patrimoniales municipales.

F. En Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos:

I. Verificar en coordinación con el Síndico, que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, que se ordena en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

II. Auxiliar al Presidente Municipal en el conocimiento e investigación de las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas conforme a lo estipulado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. Aplicar las sanciones administrativas que corresponda imponer a los servidores públicos municipales, conforme a lo estipulado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;

G. En Materia de Transparencia;

I. 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;

II. Conforme a las normas jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información, autorizar o negar las peticiones ciudadanas que le sean dirigidas para la expedición de copias simples o certificadas de los documentos públicos municipales que obren en los archivos municipales;

III. Capacitar administrativa y jurídicamente a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

IV. Capacitar, coordinar, y auxiliar jurídicamente a los servidores públicos municipales que el Presidente Municipal haya designado como Enlaces de Transparencia y Enlaces de Información de las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal.

V. Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, que certifique los documentos públicos municipales que hayan sido peticionados por uno o varios ciudadanos con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;

- VI. Emitir los manuales de procedimientos necesarios para la clasificación de la información municipal;
- VII. Auxiliar a las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal para la implementación y mantenimiento de los sistemas municipales de archivo y gestión documental;
- VIII. Administrar el Portal Municipal de Internet, así como, coordinar y vigilar que los titulares de las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las obligaciones normativas en materia de transparencia.
- IX. Asegurar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Permitir el acceso de los particulares a los datos personales que se encuentren en posesión de cualquiera de las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Auxiliar a los Ciudadanos que petitionen ejercer los derechos de rectificación, cancelación u oposición al respecto de datos personales que se encuentren en posesión de alguna secretaría, dependencia, unidad o entidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 61.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta Secretaría Administrativa Municipal se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

- I. La Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa.
- II. La Dirección de Auditoría del Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- III. La Dirección de Auditoría Financiera.
- IV. La Dirección de Transparencia.

V. La Coordinación de Normatividad y Modernización Administrativa.

VI. La Coordinación de Normatividad de las Autorizaciones Municipales.

VII. La Coordinación de Auditoría Financiera.

La persona que sea titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones y Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Direcciones, Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub Jefaturas y el personal auxiliar administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO CUARTO.-De la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 62.- Las funciones y servicios públicos de Policía Preventiva Municipal, estarán bajo el mando del Presidente Municipal, en los términos previstos por el Artículo 115-centésimo décimo quinto fracción VII-séptima de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sin embargo, el Presidente Municipal, deberá acatar las órdenes que, de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria de la fracción XVIII-décima octava del Artículo 85-octagésimo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, le transmita el Gobernador del Estado de Nuevo León, en casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Artículo 63.- Para auxiliar al Republicano Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León y al Presidente Municipal en la función y prestación de los servicios de seguridad pública municipal, se contará con una dependencia municipal denominada Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 64.- La Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, estará a cargo de un Comisario General designado por el Presidente Municipal.

Artículo 65.- El Comisario General de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, ejercerá la administración del patrimonio y personal policial destinado a brindar el servicio de seguridad pública municipal de acuerdo con la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, así como, de las normas reglamentarias, planes y programas gubernamentales en materia de seguridad pública municipal.

Artículo 66.- Son asuntos de competencia de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como, responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En Materia de Policía Preventiva Municipal:

- I. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades;
- II. Prestar a las víctimas, ofendidos o testigos de un delito, la protección y auxilio inmediato;
- III. Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que peligre la integridad física y psicológica, de las víctimas, ofendidos o testigos de un delito;
- IV. Informar a la víctimas u ofendidos de un delito, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Garantizar que las víctimas u ofendidos de un delito, reciban atención médica y psicológica de urgencia;
- VI. Otorgar las facilidades que las Leyes establezcan para identificar al imputado, sin riesgo para las víctimas, ofendidos o testigos del delito, en especial en los casos de delitos contra la libertad, el normal desarrollo psicosexual o el libre desarrollo de la personalidad;
- VII. Mantener el orden, la paz y tranquilidad de los lugares públicos;
- VIII. Vigilar las vías y espacios públicos de General Bravo, Nuevo León;

- IX. Vigilar el cumplimiento estricto de las leyes y de los reglamentos municipales de su competencia;
- X. Infraccionar a las personas que violen las normas reglamentarias contenidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de General Bravo, Nuevo León;
- XI. La vigilancia del tránsito y la aplicación del Reglamento de Vialidad y Tránsito de General Bravo, Nuevo León;
- XII. Infraccionar a las personas que violen las normas reglamentarias contenidas en el Reglamento de Vialidad y Tránsito de General Bravo, Nuevo León;
- XIII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público correspondiente, por cualquier medio y de forma inmediata, de las diligencias practicadas;
- XIV. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;
- XV. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos ilícitos penales produzcan consecuencias ulteriores;
- XVI. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público local o federal que corresponda, sobre la detención de cualquier persona que presumiblemente haya cometido un delito, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- XVII. Proceder a la detención en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; lo anterior, en los términos que dispone el Artículo 16-décimo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;

- XIX. Informar al Ministerio Público local o federal que corresponda, así como, a las instituciones de policía competentes, la necesidad de procesar una escena de un hecho ilícito;
- XX. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos previo informe y auxilio de las autoridades de procuración de justicia;
- XXI. Recibir y preservar todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporten para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato al Ministerio Público a cargo del asunto para que éste acuerde lo conducente;
- XXII. Hacer de conocimiento de las personas que son detenidas por la presunta comisión de un delito, los derechos que poseen con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación de la presunta comisión de un delito;
- XXIV. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación de un hecho presuntamente delictivo, o ante la negativa de éstas, informar de la oposición al Ministerio Público local o federal que corresponda;
- XXV. A petición expresa de un Ministerio Público local o federal, auxiliar con personal policial municipal en la función de investigación y persecución de los delitos;
- XXVI. Actuar bajo el mando del Ministerio Público local o federal, en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
- XXVII. Brindar servicio de vigilancia auxiliar en los bienes de propiedad municipal y en espacios públicos municipales que requieran seguridad permanente, mediante guardias municipales y guardias civiles;
- XXVIII. Llevar el registro y control estadístico de los delitos que se cometen en el territorio municipal, así como, de las infracciones administrativas municipales en las materias de vialidad, tránsito, policía y buen gobierno;

- XXIX. Asegurar la integración de la Institución de Policía Preventiva Municipal, a las bases de datos criminalísticos y de personal estatales y federales;
- XXX. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el municipio;
- XXXI. Elaborar semanalmente mapas geo referenciados de los actos o hechos ilícitos acontecidos, en el territorio de General Bravo, y dar cuenta de éstos mensualmente al Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XXXII. Cumplir con la emisión, registro, aviso administrativo y la comunicación oportuna, eficiente y veras de los informes policiales homologados;
- XXXIII. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto, los documentos se podrán basar en los conocimientos científicos y técnicos que resulten necesarios utilizar;
- XXXIV. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
- XXXV. Instrumentar los programas, proyectos o acciones para garantizar la seguridad pública;
- XXXVI. Observar y hacer cumplir lo dispuesto para el municipio en los programas gubernamentales en materia de seguridad pública;
- XXXVII. Coordinar acciones con las instituciones locales y federales de policía, para el cumplimiento de los objetivos y fines establecidos en las legislaciones en materia de seguridad;
- XXXVIII. Brindar las medidas de protección y seguridad a los servidores públicos municipales, en los términos y condiciones que establece la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- XXXIX. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a las instituciones gubernamentales de protección civil;

- XL. Colaborar con el organismo de participación ciudadana en materia de Seguridad Pública del Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos que prevé la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- XLI. Coordinar acciones con los organismos de participación ciudadana en materia de seguridad;
- XLII. Mantener la disciplina de la Institución de Policía Preventiva Municipal y sancionar los actos que sean contrarios a lo dispuesto en los Artículos 155-centésimo quincuagésimo quinto y 158-centésimo quincuagésimo octavo de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- XLIII. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial y profesionalización;
- XLIV. Brindar capacitación y servicios educativos a los servidores públicos municipales adscritos a la Institución de Policía Preventiva Municipal;
- XLV. Solicitar a las autoridades de seguridad pública del Estado de Nuevo León, cuando la circunstancia lo requiera, la intervención de sus Grupos Tácticos o Unidades Especiales de Intervención o de Reacción.

B. En Materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia:

- I. Fomentar la cultura de la denuncia en los habitantes de General Bravo, Nuevo León;
- II. Diseñar y poner a consideración del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, el proyecto de Plan Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como, los programas anuales que derivan de éste;
- III. Ejercer programas, estrategias y acciones culturales, formativas, humanitarias o de concientización, para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IV. Proponer al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, políticas de atención de la seguridad pública municipal y acciones de prevención del delito;

- V. Asesorar y capacitar a los servidores públicos adscritos a la Institución de Policía Preventiva Municipal en materia de derechos humanos;
- VI. Previo estudio socioeconómico e identificación personal, emitir el correspondiente Carnet Municipal para la Identificación de Víctimas de los Delitos, a las personas que sufran daños o perjuicios derivados de la comisión de un delito;
- VII. Gestionar y brindar en su caso, la asesoría, apoyo y atención médica, psicológica, jurídica, criminológica, y asistencial a las víctimas de los delitos y la delincuencia;
- VIII. Gestionar y brindar apoyos para gastos funerarios en favor de víctimas indirectas de los delitos;
- IX. Gestionar y brindar apoyos de transportación foránea para las víctimas de los delitos que no sean vecinos del municipio;
- X. Brindar alojamiento seguro y alimentación provisional a personas víctimas de delitos que se encuentren en situación de peligro;
- XI. Prevenir las conductas delictivas e infracciones administrativas en el territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XII. Brindar atención y orientación, médica, psicológica, legal, así como apoyos sociales y asistenciales a jóvenes que son vulnerables a las conductas antisociales;
- XIII. Emitir propaganda e información útil para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XIV. Procurar que las víctimas de los delitos vecinos del municipio de General Bravo, Nuevo León, disfruten de programas federales, estatales o municipales, de asistencia para el desarrollo productivo de ingresos;
- XV. Crear anualmente un diagnóstico geo referenciado de la victimización acontecida en el territorio de General Bravo.

Artículo 67.- En los términos del Artículo 21-vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servicios de seguridad pública que

proporcione la Institución de Policía Preventiva Municipal se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos.

Artículo 68.- La vigilancia del tránsito, de la movilidad y de la seguridad vial de vehículos y personas en el municipio de General Bravo, así como, la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad de General Bravo, Nuevo León, es facultad y obligación de los servidores públicos municipales adscritos a la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Los Inspectores, Oficiales y Policías nombrados como encargados del Tránsito y la Vialidad de General Bravo, tendrá la facultad de intervenir en la investigación y estudio de las circunstancias y causas determinantes de los hechos de tránsito terrestre que se susciten en las vía públicas de jurisdicción municipal de General Bravo, Nuevo León.

Los servidores públicos municipales adscritos a la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, serán autoridad responsable para la imposición de infracciones que en las materias de vialidad y de tránsito contempla el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de General Bravo, Nuevo León y el Reglamento de Tránsito y Vialidad de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 69.- Los servidores públicos que ejercen el cargo de policías preventivos municipales, deberán actuar en condiciones que hagan visible y notoria su identidad y presencia en los lugares públicos, portando el uniforme e insignias que correspondan y con vehículos debidamente identificados con los emblemas oficiales.

Artículo 70.- Los nombramientos, derechos y obligaciones de carácter laboral de los integrantes de la Institución de Policía Preventiva Municipal, se sujetarán a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 123-céntecimo vigésimo tercero Apartado letra "B" fracción XIII-décima tercera segundo párrafo, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, de su Reglamento y en lo no previsto, a lo indicado en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

Artículo 71.- El Ministerio Público de conformidad con sus competencias legales, para el ejercicio de sus funciones investigadoras y persecutoras podrá mediante escrito solicitar al Titular de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, el auxilio de servidores públicos que ejercen el cargo de policías preventivos municipales. Concedida que sea la solicitud del auxilio al Ministerio

Público, ésta autoridad quedará bajo el mando, responsabilidad y supervisión de las tareas que se encomienden y sean realizadas por el personal policial que le auxilie.

Artículo 72.- Las sanciones legales de apercibimiento, amonestación, arresto y los cambios de adscripción, que sean aplicados a los servidores públicos adscritos a la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, serán aplicados en una sola audiencia por el inmediato superior jerárquico, en dicha audiencia serán respetados los Artículos 14-décimo cuarto, y 16-décimo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Las demás sanciones se impondrán por la Comisión de Honor y Justicia en los términos que prevé la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Artículo 73.- Cualquier controversia interna que se relacione con el funcionamiento de la institución de Policía Preventiva Municipal deberá ser atendida y resuelta por la Coordinación de Asuntos Internos.

Artículo 74.- Para el conocimiento, trámite y resolución de las quejas o denuncias que se interpongan en relación con la actuación de los servidores públicos de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, y para la atención de oficio de las conductas policiales no graves, que afecten la seguridad pública municipal, o bien, que causen descrédito o perjuicio a la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, se crea la Comisión de Honor y Justicia de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 75.- La Comisión de Honor y Justicia de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, tomará sus acuerdos y resoluciones por votación mayoritaria de sus integrantes, y con base en la legislación, así como, respetando las garantías constitucionales y los derechos humanos. La Comisión de Honor y Justicia de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, estará conformada por:

A. Un Presidente que será el Comisario General de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León;

B. Un Secretario Técnico que será el Director Jurídico Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal de General Bravo, Nuevo León;

C. Un Vocal que será la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos Municipal de General Bravo, Nuevo León;

D. Un Vocal que será la persona que sea titular de la Secretaría del Ayuntamiento o un persona servidor público municipal, nombrada por ésta;

E. Un vocal que será la persona que sea titular de la Coordinación de Asuntos Internos o en caso de no encontrarse ocupado éste puesto público, una persona que sea nombrada como vocal por el Presidente Municipal y que representará al Presidente Municipal;

F. Un vocal representante de organizaciones de la sociedad civil organizada, vinculado con temas afines a la seguridad pública, el cual fungirá como invitado especial, con derecho a voz y no a voto.

Artículo 76.-La Comisión de Honor y Justicia de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León para proceder a sancionar tomará en cuenta lo dispuesto en el Capítulo III-Tercero del Título X-Décimo de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Artículo 77.- Cuando durante un procedimiento administrativo la Comisión de Honor y Justicia de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, advierta la posible comisión de algún delito previsto en la Legislación Penal, deberá comunicar de inmediato esta presunción a la institución del Ministerio Público que corresponda, remitiendo las constancias respectivas.

Artículo 78.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Comisario General de la Institución de Policía Preventiva Municipal, se podrá auxiliar directamente de las personas que se hayan nombrado como:

- I. Comisario Jefe de la Policía.
- II. Comisario Jefe de Tránsito.
- III. Titular de la Dirección de Administración.
- IV. Titular de la Coordinación de Prevención del Delito.
- V. Titular de la Director de Estudios y Análisis de la Información Pública Municipal en Materia de Seguridad.
- VI. Titular de la Coordinación de Comunicación, Comando, Control y Cómputo.

- VII. Titular de la Coordinación del Almacén de Armas y Municiones.
- VIII. Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.
- IX. Titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.
- X. Titular de la Coordinación de Profesionalización del Servicio de Seguridad Municipal.
- XI. Titular de la Coordinación del Centro de Atención a Víctimas de los Ilícitos.
- XII. Titular de la Coordinación de Prevención de los Delitos.
- XIII. Titular de la Coordinación de Comunicación, Comando, Control y Cómputo.
- XIV. Inspector General de Policía Preventiva.
- XV. Inspector General del Centro de Arrestos.
- XVI. Inspector General de Vialidad y Tránsito.
- XVII. Inspector del Área de Peritajes.
- XVIII. Inspector del Área de Licencias.
- XIX. Inspector del Área de Ingeniería Vial.
- XX. Inspector del Centro de Formación y Capacitación Académica.
- XXI. Sub Inspector Operativo de Vialidad y Tránsito.
- XXII. Jefe de Informática.
- XXIII. Jefe de Atención Integral de Víctimas de los Ilícitos.
- XXIV. Jefe del Centro de Atención de la Violencia Familiar.
- XXV. Jefe de Atención Ciudadana.
- XXVI. Subjefe de la Guardia Municipal.
- XXVII. Alcaide de Centro de Arrestos.

Además de los servidores públicos municipales enunciados con antelación el Comisario General y las unidades administrativas de la Institución de Policía Preventiva Municipal podrá contar con el auxilio de profesionistas, técnicos y demás personal administrativo que se requiera para el ejercicio de las facultades y obligaciones a su cargo.

La Institución de Policía Preventiva Municipal además de lo antepuesto, podrá contar con elementos operativos municipales que posean los cargos de Subinspectores Operativos, Oficiales, Suboficiales, Policía Primeros, Policías Segundos, Policías Terceros, y Policías.

CAPÍTULO QUINTO.-De la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 79.- Son asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Municipio de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En Materia de Administración del Desarrollo y la Asistencia Social:

I. Coadyuvar con las autoridades gubernamentales del Estado y la Federación para el funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo Social;

II. Garantizar la defensa de los derechos consagrados en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como, vigilar y promover su cumplimiento en el municipio;

III. Elaborar, archivar y publicitar el Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales en el municipio;

IV. Mantener a disposición del público, actualizar y en su caso difundir y publicar la información que se ordena en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

V. Supervisar, controlar y vigilar la licitud con la que se operan los programas sociales administrados por la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de General Bravo, Nuevo León, así como, la recepción y aplicación de los recursos o fondos públicos con los que se beneficia a uno o a varios Ciudadanos de General Bravo, Nuevo León;

VI. Publicitar, en un plazo máximo de 90-noventa días contados a partir de la aprobación del presupuesto de egresos anual, los programas operativos anuales para el desarrollo social municipal;

VII. En concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo que se encuentre vigente en el municipio, auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la elaboración del proyecto de Programa Municipal Anual para el Desarrollo Social;

VIII. Difundir la información pública necesaria para acceder o conocer los planes, programas proyectos y acciones en materia de desarrollo social;

IX. Difundir la publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social, identificando la publicidad gubernamental municipal mediante los escudos Municipal, Estatal y Nacional correspondientes, incluyendo en ésta, la leyenda que

enuncia: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social";

X. Organizar, dirigir y controlar los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento al Programa Municipal Anual para el Desarrollo Social, así como generar trimestralmente las metas e indicadores de gestión que deriven del cumplimiento del mismo;

XI. Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la planeación, ejecución y evaluación de la política municipal de desarrollo social;

XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la aplicación de los programas, recursos y acciones del desarrollo social que sean convenidos o delegados al Municipio por los gobiernos federal y estatal;

XIII. Identificar en el territorio municipal, las zonas de atención prioritaria, las áreas o comunidades sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación, así como, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social;

XIV. Auxiliar al Ayuntamiento en la instrumentación de convenios de coordinación gubernamental y de participación público privada que tengan como objetivos generar acciones y destinar recursos económicos y materiales para la ejecución de programas especiales en zonas de atención prioritaria municipal;

XV. Operar, supervisar y publicitar las acciones del Gobierno Municipal convenidas con la participación sectores social y privado en materia de desarrollo social;

XVI. Garantizar el derecho de los beneficiarios del desarrollo social municipal y de los ciudadanos a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social municipal;

XVII. Administrar, así como supervisar el correcto uso y aplicación de los recursos públicos que el Ayuntamiento aporte o distribuya como capital de riesgo para dar viabilidad a las empresas sociales establecidas en el municipio;

XVIII. Dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal en los convenios de coordinación gubernamental en materia de desarrollo social;

XIX. Administrar, así como supervisar el correcto uso y aplicación de los recursos públicos que el Ayuntamiento aporte o distribuya para brindar apoyo a personas, familias y organizaciones sociales cuyo objeto sea el financiamiento de proyectos de desarrollo social en el municipio;

XX. Aplicar las políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad o de un riesgo social;

XXI. Brindar la atención, protección y ayuda asistencial procedente ante la presentación de escritos de denuncia sobre aquellas zonas, familias o individuos que experimentan estado de pobreza, riesgo social o vulnerabilidad.

B. En Materia de Desarrollo Educacional:

I. Promover y dirigir la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad entre los habitantes del municipio;

II. Establecer, organizar, dirigir y controlar el servicio de bibliotecas públicas municipales, ampliando y diversificando continuamente los acervos, e impulsando el equipamiento, mantenimiento y actualización permanente para el funcionamiento de áreas de servicios de cómputo e informática;

III. Editar libros y producir otros materiales didácticos para generar entre los habitantes un mejor conocimiento de la historia, la geografía, las costumbres, las tradiciones y demás aspectos propios del municipio;

IV. Auxiliar al Ayuntamiento en la formación y funcionamiento anual de un “Consejo Municipal de Participación Social en la Educación”, mismo que se integrará por la persona que sea titular de la Dirección de Educación del Municipio, padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros distinguidos y directivos de escuelas, representantes de la organización sindical de los maestros, así como, por representantes de organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto social sea la educación y demás interesados en el mejoramiento de la educación;

V. Gestionar, en coordinación con el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción, mantenimiento y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el Municipio;

- VI. Auxiliar al Ayuntamiento en la instrumentación y cumplimiento de convenios de coordinación con el Gobierno Federal o Estatal para la construcción, mantenimiento y ampliación de escuelas públicas e instalaciones educativas en el Municipio;
- VII. Coadyuvará a nivel municipal con la Dirección de Protección Civil Municipal y la Institución de Policía Preventiva Municipal de General Bravo, Nuevo León, para garantizar la integridad física de los estudiantes y trabajadores de la educación, la integridad patrimonial de los planteles educativos, así como, para la atención de emergencias en inmuebles y zonas escolares;
- VIII. Desarrollar y administrar anualmente programas preventivos de conductas ilícitas que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo;
- IX. Ejecutar acciones estratégicas y actos administrativos tendientes a evitar la deserción e inasistencia de los estudiantes en edad escolar de las instituciones educativas públicas;
- X. Brindar orientación, apoyo y asesoría a las madres, padres de familia o tutores para que cumplan los preceptos legales que hacen obligatoria la educación de sus hijos o tutelados;
- XI. Establecer sistemas de coordinación y comunicación intergubernamentales, para prevenir, combatir o denunciar el consumo, así como, la distribución de estupefacientes y sustancias tóxicas o adictivas en el interior o en los alrededores de los planteles educativos;
- XII. Organizar certámenes anuales entre los planteles educativos ubicados en el territorio municipal, en los que se estimule, premie y se brinde reconocimiento a los alumnos más destacados en cada una de las diversas áreas del conocimiento;
- XIII. Promover, en coordinación con el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a padres de familia y tutores, con el objetivo gubernamental de fomentar el cumplimiento de sus obligaciones familiares en materia educativa;
- XIV. Brindar la asistencia social, material y administrativa municipal para contribuir en el mejoramiento de la calidad y la cobertura de la educación, así como, para facilitar el acceso y permanencia de estudiantes de planteles públicos que experimentan una situación de pobreza, vulnerabilidad o riesgo social;

XV. Establecer campañas municipales para prevenir y erradicar la violencia física o mental, la discriminación, las inequidades por razones de género y el abuso o acoso escolar;

XVI. Denunciar ante las autoridades competentes el establecimiento u operación de comercios, cantinas, billares, prostíbulos u otras actividades privadas que perjudiquen la formación de los educandos de planteles educativos públicos ubicados en el territorio municipal;

C. En Materia de Cultura:

I. Administrar la creación, el funcionamiento y la conservación material de los museos y centros culturales en el territorio municipal de General Bravo, Nuevo León;

II. Auxiliar al Ayuntamiento en el desarrollo y ejecución de programas específicos que atiendan y den seguimiento a la problemática concreta que tienen los jóvenes en las materias de cultura, desarrollo humano y convivencia social;

III. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo o cultural, como bibliotecas y centros culturales;

IV. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, determinando en dicho documento público, las construcciones y edificios que no podrán modificarse;

V. Vigilar y procurar la preservación del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;

VI. Fomentar en los habitantes del municipio, los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

VII. Organizar los honores que rinda el Gobierno Municipal a la Bandera Nacional los días 24 de febrero, 15 y 16 de septiembre y 20 de noviembre de cada año, así como, los izamientos y arreos que se ordenan y son obligatorios en virtud de la Ley Sobre el Escudo la Bandera y el Himno Nacionales;

VIII. Realizar campañas anuales para fomentar y difundir el conocimiento, respeto y enriquecimiento del patrimonio cultural municipal;

IX. Fomentar el respeto y conservación del patrimonio cultural del municipio impidiendo el deterioro o destrucción del patrimonio y promoviendo su enriquecimiento;

X. Auxiliar al Ayuntamiento en la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para la protección del patrimonio cultural, así como, para la restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, previa obtención del permiso correspondiente y bajo la dirección del Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XI. Promover que los monumentos arqueológicos, históricos o artísticos, así como, las zonas respectivamente valiosas culturalmente, sean inscritas en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas, dependiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XII. Conminar formalmente a los propietarios de bienes muebles declarados monumentos históricos o artísticos para que con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cumplan sus deberes de conservar y restaurar su propiedad de valor cultural;

XIII. Actuar en casos urgentes en auxilio del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para ordenar la suspensión provisional de obras que afecten inmuebles declarados monumentos arqueológicos, históricos o artísticos.

D. En Materia de Salud Municipal:

I. Administrar las acciones municipales de promoción de la salud, educando a los habitantes del municipio en materia de hábitos de vida saludable, nutrición, prevención de accidentes, control de los efectos nocivos del ambiente en la salud, salud ocupacional, sanidad y medidas sanitarias;

II. Elaborar programas o campañas temporales o permanentes, para el control o erradicación de aquellas enfermedades transmisibles que constituyan un peligro real o potencial para la salud pública;

III. Establecer programas y acciones para la prevención de los padecimientos crónicos degenerativos;

IV. Brindar a la población el servicio de auxilio en caso de emergencias médicas, así como, el servicio de transportación hospitalaria de urgencia para personas heridas o enfermas;

V. Auxiliar a la Institución de Policía Preventiva Municipal en la atención médica, asesoría y tratamiento psicológico especializado y gratuito a las víctimas de ilícitos;

- VI. Proporcionar atención médica, rehabilitación y tratamiento psicológico especializado a personas que sufren alguna discapacidad física o mental;
- VII. Emitir certificados médicos sobre las condiciones de salud, lesiones o defunción de una persona;
- VIII. Establecer programas y acciones de educación para la salud y para contribuir con el mejoramiento del medio ambiente municipal;
- IX. Desarrollar programas en materia de educación sexual, planificación familiar y anticoncepción natural;
- X. Apoyar, fomentar y ejecutar programas para padres de familia destinados a promover la adecuada atención materno-infantil y la lactancia materna;
- XI. Establecer campañas para prevenir, combatir, y erradicar la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y otras enfermedades de impacto sociocultural;
- XII. Ordenar y supervisar la captura de animales domésticos que se realice por motivo de salud o en razón de que éstos deambulen sin dueño aparente y sin placa de identidad o de vacunación antirrábica;
- XIII. Administrar la creación y funcionamiento de un Centro Municipal para la Protección de Animales Domésticos;
- XIV. Recibir animales domésticos mostrencos conservándolos y manteniéndolos en depósito, con el objeto y la competencia para ejercer la autoridad municipal y procedimientos enunciados en los Artículos 774 a 783 del Código Civil de Nuevo León;
- XVI. Previa certificación científica de la salud animal y habiéndose comprobado que el método de finalización animal no producirá maltrato excesivo, autorizar o impedir de acuerdo a la legislación aplicable, el sacrificio de animales para el consumo humano;

E. En Materia de Cultura Física y Deporte:

- I. Crear y administrar un Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, mismo que se integre por las Autoridades Municipales, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas, Sociedades y Asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto, generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la

coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, así como, el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales;

II. Organizar torneos, competencias, juegos y eventos que promuevan, fomenten o estimulen, las actividades deportivas entre los habitantes que experimentan algún tipo de discapacidad, viven la etapa de ancianidad, o entre aquellos, que son pertenecientes a los sectores deportivos: popular, asociado, selectivo o estudiantil;

III. Procurar la integridad y seguridad de los espectadores deportivos que asistan a instalaciones deportivas municipales, así como, de los deportistas participantes en cualquier tipo de competencia deportiva municipal;

IV. Vigilar y promover la sana y pacífica convivencia en las actividades, entrenamientos, torneos, competencias, juegos y eventos deportivos municipales, impidiendo o limitando al máximo las posibles manifestaciones de violencia, xenofobia, racismo, intolerancia y cualquier otra conducta antisocial u ofensiva que afecten los objetivos del deporte;

V. Emitir anualmente un programa municipal de servicios en materia de cultura física y deporte;

VI. Evaluar de manera objetiva las aptitudes físicas y la superioridad deportiva necesarias para que los deportistas que habitan en el territorio municipal puedan ejercer una representación municipal oficial en cualquier tipo de deporte, torneo, competencia, juego o evento;

VII. Registrar por medio de las asociaciones deportivas de cada una de las disciplinas deportivas a las ligas, clubes y deportistas que desarrollan sus actividades en el territorio municipal o que ejercen algún tipo de representación oficial del municipio;

VIII. Brindar de acuerdo a las posibilidades presupuestales del municipio, los servicios de asistencia técnica, atención médica, rehabilitación física, nutrición, transportación y entrenamiento a las personas que sean registradas como deportistas representativos municipales;

IX. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando y administrando la utilización de espacios públicos o centros comunitarios de tipo lúdico, como polideportivos, parques, plazas o jardines;

- X. Elaborar y registrar el calendario anual de actividades que hayan de realizarse en espacios e instalaciones deportivas municipales;
- XI. Garantizar el adecuado mantenimiento, conservación y uso óptimo de las instalaciones municipales de cultura física y deporte;
- XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de lineamientos o normas administrativas de observancia general para el uso óptimo de instalaciones deportivas municipales;
- XIII. Controlar que los deportistas que representan al municipio no utilicen sustancias o practiquen métodos considerados prohibidos o restringidos por el Comité Antidoping del Estado de Nuevo León;
- XIV. Programar cursos de formación capacitación y actualización para Entrenadores e Instructores Deportivos Municipales, así como, para Profesores de Educación Física que brindan sus servicios en favor de los habitantes del municipio;
- XV. Administrar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de General Bravo, Nuevo León, la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles destinados a la práctica de actividades que desarrollan la cultura física y el deporte, asegurando que las mismas, sean multifuncionales y se encuentren acondicionadas para ser accesibles y utilizables para personas discapacitadas;

Artículo 80.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

- A. La Dirección Administrativa.
- B. La Dirección de Bienestar Social.
- C. La Dirección de Cultura.
- D. La Dirección de Educación.
- E. La Dirección de Salud.
- F. La Dirección de Deportes.

- G. La Coordinación de Educación.
- H. La Coordinación de Bibliotecas.
- I. La Coordinación de Cultura.
- J. La Coordinación de Administración.
- K. La Coordinación de Control de Animales Domésticos.
- L. La Coordinación de Panteones.
- M. La Coordinación de Bienestar Social.
- N. La Coordinación de Grupos Vulnerables.
- O. La Coordinación de Centros Comunitarios.
- P. La Coordinación de Programas Asistenciales.
- Q. La Coordinación de Eventos Deportivos Especiales.
- R. La Coordinación de Gimnasios Municipales.

La persona que sea titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones y Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Direcciones, Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub Jefaturas y el personal auxiliar administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO SEXTO.- De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 81.- Son asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades

de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

- I. Administrar las acciones de mantenimiento eléctrico, cerrajería, pintura, albañilería, plomería, higiene, y jardinería, en los edificios y espacios públicos municipales;
- II. Construir y dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial municipal, así como al alcantarillado instalado en vías públicas municipales;
- IV. Suministrar agua potable o de riego a los habitantes que se determinen damnificados, en situación de pobreza extrema o de marginación;
- V. Instalar y mantener en funcionamiento el servicio de alumbrado público municipal;
- VI. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Equipamiento Urbano, en el que cuando menos, se ubiquen y registren los semáforos, postes de alumbrado públicos, paraderos de autobús, bancas, casetas municipales, fuentes, equipo de bombeo, hidrantes, monumentos, juegos infantiles, mobiliario deportivo y juegos ejercitadores instalados en espacios públicos;
- V. Planear, organizar, dirigir, y controlar el servicio de limpia y mantenimiento de vías y espacios públicos municipales;
- VI. Ejecutar las acciones de reforestación que soliciten las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- VII. Conservar, mantener, proteger, restituir, desarrollar y sembrar el arbolado y forestación en las vías y espacios públicos municipales;
- VIII. Brindar el mantenimiento, limpieza y reforestación a las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- IX. Construir y administrar el Invernadero Público Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- X. Administrar el servicio público municipal de manejo integral de residuos sólidos urbanos y garantizar la prestación eficiente y eficaz de la limpia, recolección, traslado, acopio, almacenamiento y separación primaria y secundaria, así como, de la disposición final o reutilización de residuos de competencia municipal;

XI. Construir y administrar Centros Municipales de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos;

XII. Controlar las acciones que ejecuten concesionarios municipales para la prestación del servicio público municipal de manejo integral de residuos sólidos urbanos;

XIII. Fomentar la inversión pública y la asociación público privada para lograr la prestación eficiente del servicio público municipal de manejo integral de residuos sólidos urbanos.

Artículo 82.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

I. La Dirección Operativa.

II. La Dirección Administrativa.

III. La Dirección de Proyectos.

IV. La Coordinador de Infraestructura Vial.

V. La Coordinación de Barrido y Recolección.

VI. La Coordinación de Plazas, Parques y Jardines.

VII. La Coordinación de Alumbrado Público.

VIII. La Coordinación de Agua Potable y Maquinaria.

La persona que sea titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones y Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Direcciones, Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub Jefaturas y el personal auxiliar

administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO SÉPTIMO.-De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 83.- Son asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En Materia de Desarrollo Urbano:

- I. Tomando en consideración los criterios establecidos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como las normas oficiales mexicanas en materia ecológica, auxiliar al Ayuntamiento en la formulación, aprobación, ejecución, evaluación, vigilancia y control de los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, los reglamentos y disposiciones de carácter general en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonificación, construcción, y estacionamientos;
- II. Bajo la supervisión del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, expedir, otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, parcelaciones, condominios y conjuntos urbanos, de acuerdo con los planes o programas municipales de desarrollo urbano, reservas, usos, destinos de áreas y predios, que resulten aplicables, así como, de conformidad y con fundamento, en las disposiciones aplicables que se encuentren contenidas en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León u en otras normas jurídicas municipales, locales o federales que regulan las materias de ecología, desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- III. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, para que éste órgano superior de gobierno, resuelva autorizar o no, las solicitudes de cambio de uso de

suelo que son incompatibles con los usos autorizados para la zona de ubicación en que se pretenden;

IV. Autorizar o negar, con base en el plan municipal de desarrollo urbano, planes de los centros de población, planes parciales, de los reglamentos municipales, y demás disposiciones legales aplicables, la factibilidad y lineamientos, proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, permisos de venta, prórrogas, terminación de obras y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamientos, así como, la recepción de los mismos;

V. Analizar y dictaminar la viabilidad, nivel de servicio y eficiencia que poseen los estudios de impacto vial que se acompañan a las solicitudes de autorización para fraccionar y urbanizar el suelo, a las licencias de construcción ubicadas en predios no comprendidos dentro de un fraccionamiento autorizado y a las autorizaciones para cambios de uso de edificación;

VI. Previamente a la emisión de autorizaciones para la construcción o edificación, y con el auxilio de profesionistas, servidores públicos designados como inspectores municipales y de las autoridades municipales o estatales en materia de protección civil, cerciorarse de que los proyectos de construcción o edificación contemplen o se encuentren diseñados para dar cumplimiento a las obligaciones y disposiciones establecidas en:

a. La Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;

b. Los Artículos 6-sexto y 8-octavo Ley de Protección contra Incendios y Materiales Peligrosos del Estado de Nuevo León;

c. Los Artículos 45-cuadragésimo quinto y 46-cuadragésimo sexto de la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.

VII. Solicitar a las Autoridades en materia de Protección Civil de competencia estatal o municipal, la emisión de opiniones técnicas respecto a la autorización municipal de licencias o permisos de usos de suelo y edificaciones, construcciones, fraccionamientos, así como, de factibilidades y demás autorizaciones en materia de desarrollo urbano;

- VIII. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
- IX. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental que son presentados para la autorización de nuevos desarrollos o edificaciones;
- X. Auxiliar técnicamente al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en aquellos procedimientos que dicho órgano colegiado realice para mediante sesión del Ayuntamiento, otorgar o negar autorizaciones o licencias en materia de desarrollo urbano, en inmuebles que se encuentran ubicados en zonas de riesgo o de montaña;
- XI. Otorgar o negar las licencias para instalación de anuncios;
- XII. Amonestar, infraccionar o sancionar a las personas físicas o morales que en la vía pública o en espacios públicos municipales, sin permiso u autorización, construyan o intenten construir obras, o instalen o pretendan instalar, cualquier tipo de edificación, equipamiento urbano, o anuncio publicitario;
- XIII. Ordenar la demolición total o parcial de las obras en proceso, instalaciones, anuncios publicitarios, o de las construcciones cuando se realicen sin permiso o autorización, en la vía pública, en terreno de dominio público o en algún terreno afecto a un destino común;
- XIV. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención a las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, y demás disposiciones civiles y administrativas de observancia general;
- XV. Autorizar condicional y temporalmente hasta por cinco años, o negar las licencias de usos de suelo o de edificación que soliciten personas físicas o morales que pretendan destinar un inmueble para el almacenamiento, tratamiento o comercio de:
- a. vehículos averiados;
 - b. vehículos desechados;
 - c. partes automotrices;

d. chatarra;

e. materiales reciclables.

- XVI. Autorizar conforme a las disposiciones legales aplicables, los sitios, el diseño, la construcción y la operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de residuos sólidos municipales;
- XVII. Expedir las licencias para la explotación de bancos de materiales para construcción, así como, para la ubicación de escombreras o depósitos de residuos producto de construcciones;
- XVIII. Administrar la zonificación prevista en los programas de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- XIX. Administrar el cumplimiento, ejecución y financiamiento de los destinos del suelo establecidos en los planes o programas de desarrollo urbano, particularmente de aquellos relativos a la infraestructura hidrosanitaria, vial, sanitaria, pluvial eléctrica, energética y de equipamiento que orienten el crecimiento urbano, conforme a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;
- XX. Planear, organizar, así como, controlar la ingeniería vial y la movilidad de las vías públicas o espacios públicos municipales;
- XXI. Garantizar, inspeccionar, controlar y exigir en razón del orden público y la utilidad pública, que toda obra de construcción o edificación según sus características y su aforo, cuente con las áreas o espacios necesarios y suficientes para el estacionamiento de vehículos;
- XXII. Llevar a cabo acciones y emitir recomendaciones para el acondicionamiento de accesos, la movilidad y los servicios que deben de gozar las personas con discapacidad;
- XXIII. Fomentar la realización gradual de programas y estrategias para:

a. Vigilar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos e instituciones públicas, privadas y sociales;

b. Vigilar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003 que establece los requisitos arquitectónicos mínimos que deberán cumplir los establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad; y,

c. Lograr la accesibilidad universal en la vía pública en base a las normas internacionales y nacionales en cuanto a su diseño y señalización.

XXIV. Coadyuvar con servidores públicos del Estado y de otros Municipios, en los procedimientos de elaboración de la planeación y delimitación, de las zonas conurbadas y zonas metropolitanas de las cuales forme parte el municipio de General Bravo, Nuevo León;

XXV. Participar en la integración y operación del Centro de Colaboración Geoespacial y en los sistemas de información que al efecto de diseñen y operen;

XXVI. Elaborar proyectos de planes parciales de Desarrollo Urbano para que el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, se encuentre en posibilidades de deliberar y acordar sobre la conveniencia de constituir polígonos de actuación de competencia municipal;

XXVII. Dictaminar la viabilidad técnica de las solicitudes de constitución de polígonos de actuación de competencia municipal;

XXVIII. Poner a consideración los estudios técnicos que el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León requiere para deliberar y resolver la viabilidad de los planes maestros que son presentados por el sector privado o la sociedad civil para solicitar la constitución de polígonos de actuación de competencia municipal;

XXIX. Promover los programas y realizar acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el territorio municipal;

- XXX. Promover inversiones públicas directas o público privadas para la construcción y habilitación de centros de equipamiento y destinos del suelo para atender las necesidades de la población en materia de salud, educación y recreación;
- XXXI. Generar acciones y promover inversiones públicas o privadas para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- XXXII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la generación y aprobación de convenios de coordinación intergubernamentales que tengan como objeto la proyección o ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano;
- XXXIII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la regulación, control, y vigilancia de las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- XXXIV. Participar en la formulación de los Atlas de Riesgo en los términos de lo dispuesto por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;
- XXXV. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;
- XXXVI. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- XXXVII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la elaboración de propuestas para para que el Congreso del Estado de Nuevo León, autorice la fundación de centros de población en aquellas tierras susceptibles para el aprovechamiento urbano municipal, evaluando su impacto ambiental y respetando primordialmente las áreas naturales protegidas, así como, el patrón de asentamiento humano rural;
- XXXVIII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en los procedimientos de elaboración y aprobación de los planes, programas y regulaciones en materia de ordenamiento de las zonas conurbadas, regionales y metropolitanas en que el municipio participe;

- XXXIX. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación y concertación gubernamental que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- XL. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la aplicación de los criterios generales para la protección a la atmósfera en el plan de desarrollo urbano municipal, así como en la definición técnica de las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes;
- XLI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y en los programas que la Secretaría del Ayuntamiento instituyan para dicho fin, en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XLII. Participar en la ejecución de acciones que promuevan la disposición, habilitación y financiamiento de suelo apto y oportuno para los distintos usos, destinos y necesidades urbanas;
- XLIII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, para la proyección de reagrupamientos parcelarios que hayan de ser aprobados en el territorio municipal, así como, en los estudios técnicos necesarios para la evaluación, autorización o negativa de las solicitudes de reagrupamiento parcelario que sean presentadas por particulares al Gobierno Municipal;
- XLIV. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLV. Recibir y brindar el trámite correspondiente a las denuncias que interpongan los ciudadanos sobre actos u omisiones que contravengan la legislación en materia de Desarrollo Urbano;
- XLVI. Ordenar, imponer y ejecutar procedimientos de vigilancia, procedimientos de inspección, procedimientos de infracción, infracciones, procedimientos coactivos, medidas de seguridad y procedimientos de sanción, así como, sanciones administrativas, a las personas físicas o morales que infrinjan las disposiciones

jurídicas de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, así como, de otras disposiciones competencialmente aplicables en materia de desarrollo urbano de la legislación del Estado de Nuevo León;

XLVII. Representar a la Administración Pública Municipal, ante la Comisión para la Preservación del Patrimonio Cultural del Estado;

XLVIII. Informar y dar a conocer a la población las disposiciones de planeación urbana y uso del suelo que regulan el aprovechamiento de predios en sus propiedades, barrios y colonias;

XLIX. Informar y difundir permanentemente a los habitantes del municipio sobre la aplicación de los planes o programas de desarrollo urbano;

L. Promover la participación social en materia de Desarrollo Urbano a través de los órganos de participación y colaboración municipal y ciudadana, así como, de las asociaciones, colegios, y cámaras;

LI. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones que manifieste la comunidad para la formulación, evaluación y revisión de los planes y programas municipales;

LII. Promover acciones concertadas entre los sectores público, social y privado, que propicien la participación social en la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

LIII. Incentivar la constitución de agrupaciones comunitarias que participen en el desarrollo urbano de los centros de población;

LIV. Inscribir en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y sus derivados;

B. En Materia de Ecología:

I. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, observando para ello, los

principios que señalan las fracciones I-primera a XV-decimoquinta del Artículo 15-décimo quinto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

- II. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la expedición del programa de ordenamiento ecológico local, de acuerdo al objeto que se estipula en el Artículo 24-vigésimo cuarto bis 4-cuatro de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- III. Organizar y promover actividades de comunicación, educación, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico para promover la educación ambiental, prevenir la contaminación, y evitar al máximo posible la generación de residuos en el territorio municipal;
- IV. Solicitar y exigir a la persona física o moral que cause daño al arbolado urbano, el cumplimiento de la restitución correspondiente, por la afectación forestal realizada.
- V. Asegurar la conservación, mantenimiento, protección y desarrollo de los árboles urbanos que se encuentren dentro del territorio municipal;
- VI. Promover campañas para arborizar las áreas urbanas que carezcan de árboles suficientes para el adecuado equilibrio ecológico de las mismas conforme a los estudios pertinentes;
- VII. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, así como, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles ubicados en la zona urbana del municipio;
- VIII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la elaboración del catálogo, que dicho órgano de gobierno municipal apruebe, para la Restitución del Arbolado Urbano con Especies de Árboles nativas, regionales o adaptables al suelo y clima de General Bravo, Nuevo León;
- IX. Exigir y promover el cumplimiento de lo dispuesto en el Catálogo para la Restitución del Arbolado Urbano con Especies de Árboles nativas, regionales o adaptables al suelo y clima de General Bravo, Nuevo León;
- X. Realizar las inspecciones y auditorías técnicas a las personas que presenten servicios en materia de arbolado urbano, a efecto de hacer cumplir las disposiciones

de la Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano del Estado de Nuevo León;

- XI. Autorizar la operación de las personas físicas o morales que realicen trabajos de poda y derribo del arbolado urbano en el territorio de General Bravo, Nuevo León, y en su caso, promover fundadamente, motivadamente y por escrito, la suspensión, extinción, nulidad, revocación o modificación de las autorizaciones otorgadas;
- XII. Desarrollar y promover programas de capacitación e inducción para el personal encargado de realizar los trabajos de plantación, poda, derribo o trasplante de árboles urbanos;
- XIII. Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de desechos;
- XIV. Promover la integración, operación y funcionamiento de organismos consultivos en los que participen representantes de los sectores industrial, comercial y de servicios, académico, de investigación y desarrollo tecnológico, asociaciones profesionales y de consumidores, y redes intersectoriales relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- XV. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en el establecimiento de zonas de conservación ecológica municipal;
- XVI. Participar, dentro de su ámbito territorial de competencia, en la planeación y ejecución de reforestación, forestación, restauración de suelos en áreas suburbanas;
- XVII. Llevar a cabo, acciones de saneamiento de los ecosistemas municipales;
- XVIII. Controlarán la contaminación del aire en los bienes y zonas de jurisdicción municipal, así como en fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, comerciales y de servicios que no sean fuentes fijas de competencia federal o estatal;

- XIX. Realizar las acciones necesarias para prevenir y controlar la contaminación por residuos susceptibles de provocar procesos de salinización de suelos e incrementos excesivos de carga orgánica en suelos y cuerpos de agua;
- XX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el territorio municipal, así como, proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XXI. Mediante la coordinación gubernamental, prevenir la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos y su remediación;
- XXII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la elaboración, aprobación y aplicación de disposiciones administrativas de carácter general que establezcan la prevención de la generación, valorización y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, en concordancia con el Artículo 99-nonagésimo noveno de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- XXIII. Elaborar, actualizar y difundir el diagnóstico básico municipal para la gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XXIV. Auxiliar al Ayuntamiento en la formulación, implementación y cumplimiento del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;
- XXV. Promover la participación de todos los sectores de la sociedad en la prevención de la generación, la valorización y gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- XXVI. Controlar y vigilar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en el territorio municipal;
- XXVII. Generar programas y celebrar convenios para incentivar a los grandes generadores de residuos sólidos urbanos a reducir su generación y someterlos a un plan de manejo integral;
- XXVIII. Solicitar el registro municipal, y en su caso, registrar los planes de manejo de los residuos sólidos urbanos que presenten las empresas o establecimientos generadores;

- XXIX. Integrar y publicar un registro municipal de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de competencia municipal;
- XXX. Integrar y mantener actualizado un inventario municipal de fuentes de contaminación;
- XXXI. Integrar un registro municipal de empresas prestadoras de los servicios de manejo de residuos;
- XXXII. Integrar el registro municipal de grandes generadores de residuos;
- XXXIII. Integrar la información pública relativa a la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el territorio municipal, y enviar ésta al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales;
- XXXIV. Auxiliar al Ayuntamiento para el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios municipales de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- XXXV. Establecer y mantener actualizado el registro municipal de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos;
- XXXVI. Integrar el inventario municipal de tiraderos de residuos o sitios donde se han abandonado clandestinamente residuos de diferente índole, en el cual se asienten datos acerca de su ubicación, el origen, características y otros elementos de información que sean útiles a las autoridades, para desarrollar medidas tendientes a evitar o reducir la contaminación;
- XXXVII. Auxiliar al Ayuntamiento en la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas, instruyendo sobre los requerimientos y necesidades ecológicas de los mencionados inmuebles, a la persona que ejerza la titularidad de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de General Bravo, Nuevo León;
- XXXVIII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la formulación, ejecución y evaluación del programa municipal anual de protección al ambiente;

- XXXIX. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, para la elaboración y suscripción de contratos de asociación que tengan por objeto la inversión pública y privada en el establecimiento, así como, en el manejo de áreas naturales protegidas;
- XL. Dictar recomendaciones y denuncias para salvaguardar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de las obras y servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte local;
- XLI. Promover el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso;
- XLII. Realizar acciones para prevenir la contaminación de ríos, cuencas, vasos, y demás depósitos o corrientes de agua, incluyendo las aguas del subsuelo;
- XLIII. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la suscripción de convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos estatal o federal en las materias de:
- a. Saneamiento, recirculación y reúso de aguas residuales;
 - b. Fomento a la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente;
 - c. Registro y control de establecimientos micro generadores de residuos peligrosos;
 - d. Inspección y vigilancia del cumplimiento de normas jurídicas de origen federal o estatal que tengan por objeto el equilibrio ecológico o la protección del medio ambiente;
 - e. Protección y preservación del suelo, la flora y fauna silvestre, terrestre y los recursos forestales;
 - f. Administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas;
 - g. Control de los residuos peligrosos considerados de baja peligrosidad;
 - h. Instalaciones de tratamiento, confinamiento o eliminación de residuos peligrosos;

i. Prevención y control de la contaminación de la atmósfera, proveniente de fuentes fijas y móviles;

j. Prevención y control de la contaminación ambiental originada por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y móviles;

XLIV. Autorizar el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;

XLV. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en las materias y supuestos de:

a. Contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;

b. Emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción estatal o federal;

c. Generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que sean de competencia municipal y no estén considerados por la legislación como peligrosos;

d. Prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes móviles o de fuentes fijas de jurisdicción municipal que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;

e. Prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como, de las aguas nacionales que por convenio gubernamental el Gobierno Municipal administre o tenga asignadas.

XLVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de competencia municipal en materia de contaminación, equilibrio ecológico y protección al ambiente;

- XLVII. Recibir denuncias populares de todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o a los recursos naturales;
- XLVIII. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas de jurisdicción local, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y en las normas oficiales mexicanas respectivas;
- XLIX. De conformidad con dispuesto por los Artículos 4-cuarto, 14-décimo cuarto, 16-décimo sexto y 21-vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenar o realizar las visitas domiciliarias que sean necesarias para cerciorarse del cumplimiento de los reglamentos municipales, así como, de las disposiciones jurídicas en materia de contaminación, forestación, equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- L. Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 14-décimo cuarto, 16-décimo sexto y 21-vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, imponer infracciones a los ciudadanos que efectúen conductas que puedan considerarse contaminantes, dañinas para el equilibrio ecológico o perjudiciales para el medio ambiente;
- LI. Participar e instrumentar en coordinación con las autoridades estatales y federales, las acciones de preservación del medio ambiente y la protección de la biodiversidad en los campos utilizados para actividades agrícolas o ganaderas, impulsando la ejecución de programas de recuperación ecológica en el territorio municipal;
- LII. Fomentarán la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para la aplicación de tecnologías que protejan al medio ambiente, reduzcan los costos y mejoren la calidad de la prestación de los servicios públicos o de las urbanizaciones;
- LIII. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable.

Artículo 84.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

- A. La Dirección de Planeación y Sustento Legal.
- B. La Dirección de Control Urbano.
- C. La Dirección de Ecología.
- D. La Coordinación Administrativa.
- E. La Coordinación de Inspección y Vigilancia en Materia de Desarrollo Urbano.
- F. La Coordinación de Autorizaciones en Materia de Desarrollo Urbano.
- G. La Coordinación Ambiental.

La persona que sea titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones y Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Direcciones, Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub Jefaturas y el personal auxiliar administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

Artículo 85.- La persona que ejerza el cargo de Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como, la persona que sea Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de General Bravo, Nuevo León, podrán de manera directa ejecutar las facultades u obligaciones que les confieran las normas legales o reglamentaría; o en su caso, podrán con base en la legislación o reglamentación correspondiente, habilitar mediante nombramiento a los servidores públicos municipales que les auxilien para la ejecución de sus facultades u obligaciones.

Artículo 86.- Para ejercer las facultades de inspección, de vigilancia o de sanción previstas por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, o para ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad o procedimientos coactivos

establecidos en la anteriormente enunciada legislación, se podrán habilitar a uno o varios servidores públicos municipales, bajo el nombramiento de Inspector Municipal en Materia de Desarrollo Urbano. El nombramiento que se expida para habilitar a un Inspector Municipal en Materia de Desarrollo Urbano, será otorgado y firmado conjuntamente por la persona que ejerza el cargo de Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, y por la persona que sea Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de General Bravo, Nuevo León.

Igualmente para ejercer las facultades de inspección y de vigilancia se podrán nombrar o habilitar competencialmente a Inspectores Municipales para el cumplimiento de legislaciones en las materias de ecología, protección al ambiente y protección del arbolado urbano.

CAPÍTULO OCTAVO.-Secretaría de Obras Públicas de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 87.- Son asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas Municipales de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En materia de Obra Pública Municipal:

I. Contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado que tengan por objetivo el mejoramiento del sistema de obra pública municipal y de los servicios relacionados con la misma, así como, para la verificación de precios, pruebas de calidad, y otras actividades vinculadas con los objetivos ordenados en la legislación estatal y nacional en materia de equipamiento urbano;

II. Elaborar la planeación municipal de obra pública municipal y los programas anuales de obras públicas municipales que de ésta deriven;

III. Determinar la disponibilidad de áreas y predios para la obra pública municipal, así como, la conveniencia y viabilidad de una obra pública municipal en un inmueble determinado;

IV. Emitir estudios de impacto ambiental en los que se prevean los efectos al medio ambiente que pueda causar una obra pública municipal;

V. Proyectar, dictaminar y ordenar las obras necesarias para la preservación o restitución de las condiciones ambientales dañadas o de aquellas que pudiesen deteriorarse con motivo de una obra pública;

VI. En coordinación con la persona Titular de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de General Bravo, Nuevo León, contribuir a la planeación, proyecto urbanístico-arquitectónico, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, modificación, entrega, evaluación y control, de las obras públicas municipales, así como, en la ejecución total o parcial de cada una de las etapas de las obras públicas, y de los servicios relacionados con ellas;

VII. Expedir las bases y especificaciones a que deberán ajustarse las licitaciones de la obra pública municipal;

VIII. Exigir las medidas indispensables para que los responsables de ejecutar las obras públicas municipales, garanticen profesional y económicamente ante el Gobierno Municipal de General Bravo, que éstas, una vez entregadas, sean funcionales y seguras, beneficiosas para sus usuarios directos, útiles para quienes transiten por las vialidades circundantes, beneficiosas para quienes residan en las zonas inmediatas, y armónicas o que no ocasionen algún deterioro al equipamiento urbano existente.

IX. Crear y Administrar el Registro Municipal de Contratistas y de Prestadores de Servicios para las Obras Públicas de General Bravo, Nuevo León;

X. Inscribir, en concordancia con la información que se ordena por el Artículo 23-vigésimo tercero BIS 3-tres de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, a las personas físicas o morales en el Registro Municipal de Contratistas y de Prestadores de Servicios para las Obras Públicas de General Bravo, Nuevo León;

XI. Anular, cancelar o rechazar la inscripción de personas físicas o morales del Registro Municipal de Contratistas y de Prestadores de Servicios para las Obras Públicas de General Bravo, Nuevo León;

XII. Resolver la terminación anticipada de contratos de obras públicas municipales en los casos que concurran razones de interés general;

- XIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en aquellas controversias judiciales o administrativas que se susciten en virtud de un contrato de obra pública municipal o del incumplimiento de alguna disposición jurídica en materia de obra pública;
- XIV. Coordinar los actos administrativos del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- XV. Expedir, otorgar o negar las solicitudes de autorización para la realización de cualquier tipo de obra o mantenimiento que implique la apertura o modificación temporal de los pavimentos de las vías públicas municipales;
- XVII. Vigilar, inspeccionar, y exigir la participación de uno o varios laboratorios acreditados por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Nuevo León, y del o de los profesionales responsables de obra, que hayan de validar técnica o científicamente, las etapas de cualquier obra que sea relativa a la pavimentación de una vía pública o que haya de tener dicho uso público;
- XVIII. Contratar asesoría técnica para el financiamiento o la gestión de recursos públicos o privados en materia de obra pública.

Artículo 88.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Obras Públicas de General Bravo, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

- A. La Dirección de Normatividad.
- B. La Dirección de Proyectos.
- C. La Coordinación de Construcción.

La persona que sea titular de la Secretaría de Obras Públicas de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones y Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Direcciones,

Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub Jefaturas y el personal auxiliar administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO NOVENO.- De la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 89.- Son asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En materia de Desarrollo Económico y de Promoción del Empleo:

- I. Administrar la Oficina Municipal para la Promoción de Oportunidades de Empleo;
- II. Dar promoción a las oportunidades de empleo mediante el uso de medios electrónicos de difusión;
- III. Garantizar la integración laboral de las personas con discapacidad y ancianidad;
- IV. Brindar asesoría jurídica a empleados que les han rescindido injustificadamente su relación de trabajo;
- V. Recomendar a las instituciones públicas o privadas que brindan los servicios de defensoría jurídica gratuita en materia laboral;
- VI. Difundir los derechos de los trabajadores, así como, promover en las empresas y comercios, las condiciones de trabajo que otorguen dignidad, seguridad, equidad, estabilidad y eficiencia en el empleo;
- VII. Fomentar las actividades productivas, laborales y el autoempleo mediante servicios educativos municipales en los que se capacite a los habitantes de General Bravo, Nuevo León, en las artes, labores y oficios tradicionales;
- VIII. Promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;

- IX. Organizar semestralmente, ferias municipales para la promoción de oportunidades de empleo;
- X. Estimular la organización de personas, familias y grupos sociales establecidos en el municipio, destinando recursos públicos para promover proyectos productivos;
- XI. Identificar oportunidades de inversión para la generación de proyectos productivos a favor de los habitantes del municipio;
- XII. Auxiliar al Ayuntamiento en el desarrollo y ejecución de programas específicos que atiendan y den seguimiento a la problemática concreta que tienen los jóvenes en asuntos de empleo;
- XIII. Brindar capacitación, asistencia técnica y asesoría para la organización y el diseño de proyectos productivos, así como, otorgar el servicio de asesoría legal para la realización de dichas finalidades productivas;

B. En materia de Desarrollo Turístico:

- I. Promocionar las zonas, actividades y servicios turísticos existentes en el Municipio de General Bravo, Nuevo León;
- II. Generar y publicitar el Catálogo Municipal de Información sobre Zonas, Actividades y Servicios Turísticos del Municipio de General Bravo, Nuevo León;
- III. Promover el desarrollo ordenado del turismo social municipal, el cual comprende todos aquellos instrumentos y medios, a través de los cuales se otorgarán facilidades para que las personas con recursos limitados, menores, adultos mayores o con capacidades diferentes, tengan acceso a lugares turísticos en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad;
- IV. Desarrollar e implementar programas de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de establecimientos turísticos municipales, con la finalidad de que éstos adquieran los conocimientos necesarios para mejorar el desempeño y la calidad de los productos y servicio turísticos.

Artículo 90.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo de General Bravo, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

A. La Dirección de Desarrollo Económico.

B. La Dirección de Turismo.

C. La Coordinación de Administración.

D. La Coordinación de Desarrollo Económico.

E. La Coordinación de Turismo.

La persona que sea titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones y Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Direcciones, Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub Jefaturas y el personal auxiliar administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO DÉCIMO.- De la Secretaría Particular del Presidente Municipal de General Bravo.

Artículo 91.- Son asuntos de competencia de la Secretaría Particular del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

- I. Remitir la atención de los Ciudadanos que no puedan ser atendidos por el Presidente Municipal, con los titulares de las Secretarías o Direcciones Municipales competentes para atender el o los asuntos peticionados;

- II. Brindar en representación del Presidente Municipal, la atención ciudadana mediante audiencias públicas en los términos de las fracciones I-primera, II-segunda y III-tercera del Artículo 168 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- III. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las personas físicas o morales de carácter público o privado;
- IV. Administrar la agenda de audiencias del Presidente Municipal en las oficinas de la Administración Pública Municipal;
- V. Administrar la asistencia del Presidente Municipal a eventos organizados por instituciones públicas o privadas;
- VI. Administrar los bienes muebles o inmuebles de patrimonio municipal que son utilizados para el ejercicio del cargo de Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- VII. Administrar la correspondencia que emita o reciba el Presidente Municipal;
- VIII. En coordinación con los titulares de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, auxiliar al Presidente Municipal en la revisión de los acuerdos, convenios, contratos, actas, nombramientos, informes y actos jurídicos en los que participe el Presidente Municipal;
- IX. Desempeñarse como Enlace de Información y de Transparencia del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- X. Difundir comunicados del Presidente Municipal hacia los servidores públicos municipales de General Bravo, Nuevo León;
- XI. Representar o designar con anuencia del Presidente Municipal, al servidor público municipal que represente a la Administración Pública Municipal, en eventos públicos a los que se haya invitado al Presidente Municipal;
- XII. Determinar y coordinar con auxilio de la Institución de Policía Preventiva Municipal, la seguridad personal que requiera el Presidente Municipal.

Artículo 92.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría Particular del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

A. La Coordinación de Logística.

B. La Coordinación de Seguridad Institucional.

La persona que sea titular de la Secretaría Particular del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub Jefaturas y el personal auxiliar administrativo y de seguridad necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.- De la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 93.- Son asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En materia de Planeación del Desarrollo Municipal:

I. Previo acuerdo del Presidente Municipal y dentro de los 30-treinta días contados a partir de la fecha de instalación del Gobierno Municipal, presentar el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo ante el Republicano Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;

II. Auxiliar a las Secretarías y Unidades Municipales en la elaboración de sus programas anuales de servicios, y previo acuerdo del Presidente Municipal,

presentar dichos programas durante el mes de noviembre del año que antecede al año para el que se diseñen o para el que sean aprobados;

III. Establecer y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística del municipio de General Bravo, Nuevo León;

IV. Proponer la coordinación del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, con el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Nuevo León, en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas.

V. Emitir recomendaciones a las Secretarías y Direcciones Municipales para promover el cumplimiento de la planeación y programación municipal del desarrollo;

VI. Revisar anualmente el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente;

VII. Revisar semestralmente el cumplimiento de los programas anuales de servicios que el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, haya aprobado para cada Secretaría o Dirección Municipal;

VIII. Evaluar el grado de cumplimiento del Plan Municipal del Desarrollo, así como, de los programas municipales de servicio;

IX. Elaborar proyectos de planeación para promover la actualización del Plan Municipal del Desarrollo ante el Republicano Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;

X. Vigilar y certificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conduzcan sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes que para el logro de los objetivos establezca el plan Municipal de Desarrollo;

XI. Auxiliar al Presidente Municipal en la formación de los Organismos Municipales de Planeación de General Bravo, Nuevo León;

XII. Organizar la colaboración y trabajos de las Dependencia y Unidades Administrativas Municipales que conforman los Organismos Municipales de Planeación;

XIII. Fomentar la coordinación administrativa intergubernamental para el logro de los objetivos del Plan Municipal del Desarrollo, así como, para el cumplimiento de las funciones normativamente encomendadas a la Administración Pública Municipal;

XIV. Mantener a disposición del público, actualizar y en su caso difundir y publicar la información que se ordena en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

B. En Materia de Mejora Regulatoria:

I. Proponer ante el Ayuntamiento proyectos de reforma reglamentaria municipal que simplifiquen las actividades o diligencias normadas que una persona física o moral requiera efectuar ante una dependencia secretaría o unidad de la Administración Pública Municipal para la obtención de una autorización, servicio municipal o beneficio.

II. Proponer ante el Ayuntamiento proyectos de iniciativa o reforma reglamentaria municipal que tengan por objeto facilitar la apertura ágil y expedita de comercios y empresas;

III. En coordinación con la persona que sea Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, planear, elaborar y brindar la capacitación en materia de mejora regulatoria a los servidores públicos de las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Integrar, administrar y publicar, en el Portal Municipal de Internet, el Registro Municipal de Trámites y Servicios, mismo en el que se contendrán las fichas técnicas sobre los trámites y servicios que ofrecen las secretarías, dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Auxiliar a la Comisión Interinstitucional de Mejora Regulatoria Municipal;

VI. Emitir opinión sobre anteproyectos y manifiestos de impacto regulatorio en los términos de los Artículos 46-cuadragésimo sexto, 47-cuadragésimo séptimo y 48-cuadragésimo octavo de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León;

- VII. Elaborar, presentar y exponer ante la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, el diagnóstico anual del marco regulatorio municipal vigente;
- VIII. Elaborar cada año, el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 94.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta secretaría administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

A. La Dirección de la Unidad de Planeación Municipal del Desarrollo.

B. La Dirección de Mejora Regulatoria.

La persona que sea titular de la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con el personal auxiliar administrativo y la asesoría profesional necesaria para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.-De la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 95.- Son asuntos de competencia de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

A. En Materia de Administración:

- I. Auxiliar a las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública federal, local o municipal en la ejecución de programas y acciones que tengan por objetivo brindar asistencia social o humanitaria a las personas que habitan o transitan en el municipio de General Bravo, Nuevo León;
- II. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos, en las materias de asistencia social, protección civil y desarrollo social;
- III. Supervisar, controlar y vigilar la licitud con la que se operan los programas sociales y asistenciales que administra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como, la recepción y aplicación de los recursos o fondos públicos con los que se beneficia a uno o a varios Ciudadanos de General Bravo, Nuevo León;
- IV. Crear, organizar, dirigir y controlar un Centro Municipal para la Atención, Detección, Orientación, Gestión y Protección de Personas, que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados de asistencia social para su protección y su plena integración al bienestar;
- V. Crear, organizar y dirigir un Comedor Municipal Asistencial para garantizar la cobertura en materia alimentaria de personas que se encuentren en situación de desnutrición, abandono familiar, riesgo social o pobreza extrema;
- VI. Instituir, organizar y dirigir un Banco Municipal de Medicinas, Utensilios y Alimentos en el que se colecten, conserven, almacenen y distribuyan subsidiaria, solidaria y gratuitamente los bienes muebles que se requieran para la movilidad, salud o subsistencia digna de personas damnificadas, abandonadas, marginadas o que se encuentren en situación de desnutrición, riesgo social, discapacidad o pobreza extrema;
- VII. Brindar servicios de transportación especial, a los habitantes de General Bravo, Nuevo León, que sufren de algún tipo de discapacidad o que requieren de un traslado para la atención o tratamiento de algún padecimiento grave de salud;
- VIII. Constituir, organizar y dirigir un Centro Municipal para la Atención Integral de Personas con Discapacidad, en donde se brinden servicios municipales

especializados en materia de medicina, psicología, nutrición, asistencia social, recreación educativa y sano esparcimiento;

IX. Crear, organizar, y dirigir estancias asistenciales municipales especializadas en la atención alimentaria, resguardo, custodia, rehabilitación, recreación educativa, sano esparcimiento y desarrollo humano de infantes, de personas discapacitadas o de personas adultas mayores;

X. Previa obtención de los permisos que correspondan solicitarse a las autoridades competentes, y mediante acuerdo del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, organizar, dirigir y controlar eventos, juegos, sorteos, espectáculos o colectas en beneficio de un fin social, asistencial o humanitario;

XI. Promover la participación e inversión pública, privada o mixta para la edificación, mantenimiento o equipamiento de obras públicas sociales, así como, para brindar los servicios públicos municipales de asistencia social;

XII. Realizar Brigadas Municipales de Asistencia Comunitaria en sectores municipales con problemáticas de desigualdad social derivadas de sus características socioeconómicas, urbanísticas o demográficas;

B. En Materia de Protección Asistencial de la Comunidad:

I. Estudiar, evaluar y determinar con fundamento en Artículo 4-cuarto de la Ley de Asistencia Social, las condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales de las personas o familias que requieren o se benefician de uno o varios de los servicios municipales especializados de asistencia social;

II. Mediante la coordinación intergubernamental e interinstitucional, administrar el registro, denuncia, difusión, publicitación, búsqueda y localización urgente de personas extraviadas o desaparecidas;

III. Brindar servicios de orientación nutricional y de alimentación complementaria a los habitantes del Municipio de General Bravo, Nuevo León que se encuentren en situación de pobreza, marginación o desnutrición;

- IV. Proporcionar orientación y asistencia social a mujeres en períodos de gestación o lactancia que se encuentren en situación de vulnerabilidad, pobreza, marginación, o desnutrición;
- V. Brindar en colaboración con la Institución de Policía Preventiva Municipal, con institutos gubernamentales o con las autoridades de procuración e impartición de justicia, los servicios de orientación y asistencia médica, psicológica, jurídica y asistencial a las víctimas de ilícitos;
- VI. Establecer y administrar albergues temporales para personas damnificadas por fenómenos meteorológicos extremos, riesgos industriales, químicos, ambientales y derivados de diversas actividades humanas;
- VII. Brindar servicios asistenciales, albergue, alimentación y cuidados médicos que requieran las personas que sufren los efectos de fenómenos meteorológicos extremos, riesgos industriales, químicos, ambientales y derivados de diversas actividades humanas;
- VIII. Registrar y determinar los tipos y niveles de daño sufrido por personas que han sufrido los efectos de fenómenos meteorológicos extremos, riesgos industriales, químicos, ambientales y derivados de diversas actividades humanas;

C. En Materia Familiar:

- I. Elaborar y difundir materiales didácticos, que de manera científica y simplificada, expliquen las funciones biológicas, educativas, culturales, económicas, solidarias y de protección de los miembros de la familia;
- II. Gestionar la asesoría jurídica, psicológica, médica y asistencial a los miembros de las familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad o riesgo social;
- III. Coadyuvar a nivel municipal en las estrategias, acciones y objetivos que estipule el Programa Estatal para la Prevención y Atención Integral de la Violencia Familiar;
- IV. Generar acciones orientadas a evitar que se presente la violencia familiar en los núcleos familiares de los habitantes de General Bravo, Nuevo León;

V. Brindar servicios municipales para contrarrestar los daños y afectaciones personales que de manera directa o indirecta derivan de actos de violencia familiar.

D. En Materia de Personas Menores de Edad:

I. Defender, difundir y promover el respeto a los derechos humanos y garantías individuales que deben de gozar las niñas, niños y adolescentes que habitan en General Bravo, Nuevo León;

II. Conformar y organizar el Comité Municipal de Seguimiento, Vigilancia y Evaluación de la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León;

III. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León en la elaboración del anteproyecto que haya de aprobarse como el Programa Anual de Trabajo en Materia de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de General Bravo, Nuevo León;

IV. Brindar atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármaco dependientes, o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;

V. Brindar asesoría y defensa jurídica a los menores de edad que sufran violencia, discriminación, abandono, abusos físicos, psicológicos o sexuales;

VI. Proporcionar asesoría y defensa jurídica a los menores de edad que sufran cualquier acto de molestia que agravie o impida el disfrute de sus derechos humanos y garantías individuales;

VII. Fomentar entre la comunidad municipal, una cultura de paternidad y maternidad responsables, con los objetivos de propiciar la preservación de los derechos de la niñez, la satisfacción integral de sus necesidades humanas, así como, la salud física y mental infantil;

VIII. Observar, registrar y recibir información de los actos y procedimientos administrativos que se ejecuten por servidores públicos policías o jueces cívicos municipales de General Bravo, Nuevo León, en contra de personas menores de 18-dieciocho años de edad;

IX. Generar políticas, mecanismos y acciones para proteger los derechos labores de los menores de edad en comercios e industrias ubicadas en el territorio municipal de General Bravo, Nuevo León, así como, para garantizar el cumplimiento de lo estipulado por el Artículo 123-centésimo vigésimo tercero inciso letra "A" fracciones II-segunda y III-tercera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. Promover y ejecutar acciones que tiendan a garantizar la preservación de la cultura, así como, el desarrollo de las actividades artísticas, lúdicas, deportivas y recreativas que para su desarrollo humano requieran las niñas, niños y adolescentes que habitan en General Bravo, Nuevo León;

XI. Establecer en beneficio de personas menores de edad, programas y acciones que procuren la detección temprana y atención oportuna e integral de discapacidades y enfermedades, tanto curables como de carácter terminal;

E. En Materia de Personas con Discapacidad:

I. Realizar anualmente un censo municipal de personas que poseen algún tipo de discapacidad;

II. Gestionar la adquisición, donación, préstamo o reparación de bienes muebles, dispositivos, utensilios, accesorios y herramientas para la comodidad y movilidad humana de Personas Discapacitadas;

III. Defender, difundir y promover el respeto a los derechos humanos y garantías individuales que deben de gozar las personas con discapacidad que habitan o transitan por el municipio de General Bravo, Nuevo León;

IV. Proponer al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, aquellas iniciativas de mejora regulatoria que posibiliten una atención preferencial, y la agilización de los trámites o procedimientos administrativos municipales en que participen las Personas con Discapacidad;

V. Brindar asesoría y defensa jurídica a las personas con discapacidad que sufran violencia, discriminación, abandono, abusos físicos, psicológicos o sexuales, o cualquier acto de molestia que agrave o impida el disfrute de sus derechos humanos y garantías individuales;

- VI. Elaborar y desarrollar programas y acciones para la prevención de la discapacidad, la habilitación, rehabilitación e integración a la vida productiva o activa de personas con algún tipo de discapacidad;
- VII. Prestar servicios municipales de educación especial;
- VIII. Generar proyectos y acciones para crear las condiciones sociales y culturales de sensibilización que garanticen la integración educativa y laboral de las Personas con Discapacidad;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, para la inscripción, capacitación, certificación y denominación municipal de “Empresa Incluyente” a las sociedades mercantiles que integren laboralmente en sus proyectos productivos o comerciales a personas con discapacidad;
- X. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Incorporación de Personas con Discapacidad como Servidores Públicos de la Administración Pública de General Bravo, Nuevo León;
- XI. Promover programas de capacitación para el empleo y el desarrollo de actividades productivas destinadas a personas con discapacidad;
- XII. Promover y llevar a cabo campañas intergubernamentales e interinstitucionales que tengan como objetivo la adquisición, sostenimiento y adiestramiento de perros de asistencia para personas con discapacidad;
- XIII. Implementar programas y actividades de capacitación y comunicación de la Lengua de Señas y del Sistema de Escritura Braille;
- XIV. Promover el diseño de programas y campañas de educación vial, cortesía urbana y respeto hacia las personas con discapacidad en su tránsito por la vía pública y en lugares de acceso al público;

F. En Materia de Atención de Personas Adultos Mayores:

- I. Brindar servicios de asistencia social a las Personas Adultas Mayores;

II. Elaborar un Censo de Personas Adultas Mayores para la Asistencia Social Municipal;

III. Mediante la coordinación intergubernamental y la asociación interinstitucional, ejecutar programas y acciones para la defensa y representación jurídica, protección, provisión, prevención, participación y atención de Personas Adultas Mayores;

IV. Generar acciones y programas para garantizar y brindar el disfrute de los derechos establecidos para las Personas Adultas Mayores en el Artículo 5-quinto de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León;

V. Brindar servicios médicos geriátricos a Personas Adultas Mayores que se encuentren en situación de riesgo o abandono;

VI. Ejecutar programas y acciones con el objetivo de promover la integración social y el desarrollo integral de las Personas Adultas Mayores;

VII. Promover y ejecutar acciones que tiendan a garantizar la preservación de la cultura, así como, el desarrollo de las actividades artísticas, lúdicas, deportivas y recreativas que para su desarrollo humano requieran las Personas Adultas Mayores que habitan en General Bravo, Nuevo León;

VIII. Crear, desarrollar y difundir programas de protección al patrimonio de la población de Personas Adultas Mayores, de tal manera, que éstas se beneficien al adquirir bienes o al utilizar servicios;

IX. Promover la celebración de convenios con la iniciativa privada y el sector social, a fin de que se instrumenten campañas de promociones y descuentos en bienes y servicios que beneficien a las Personas Adultas Mayores;

X. Promover la aprobación de reformas regulatorias para brindar atención preferencial a las personas Adultas Mayores que realicen tramites y procedimientos ante la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 96.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de

Titular de ésta dependencia administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

A. La Dirección Administrativa de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León.

B. La Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación de Programas.

C. La Coordinación de Asistencia Alimentaria.

D. La Coordinación de Asistencia Social.

E. La Coordinación de Atención y Protección a Personas con Discapacidad.

F. La Coordinación de Difusión y Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

G. La Coordinación de Atención y Evaluación Psicológica.

H. La Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral.

I. La Coordinación de los Adultos Mayores.

J. La Coordinación de Centros Municipales Asistenciales.

K. La Coordinación de Programas Asistenciales.

L. La Coordinación Técnica.

M. La Coordinación Jurídica.

La persona que sea titular de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Direcciones y Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Sub Direcciones, Sub Coordinaciones, Jefaturas, Sub

Jefaturas, así como, el personal auxiliar administrativo y profesional necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

Artículo 97.- La persona que sea Titular de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, así como, la persona que sea nombrada como titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, tendrán individualmente como responsabilidades y funciones las que a continuación se establecen:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, sujetándose a las normas, políticas, criterios y procedimientos aprobados por el Ayuntamiento, la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal o la Unidad Municipal Centralizada de Compras de General Bravo, Nuevo León;
- II. Administrar las acciones de publicitación y venta de boletaje de eventos, juegos, sorteos, espectáculos o colectas que la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, realice en beneficio de un fin social, asistencial o humanitario;
- III. Ser Enlace de Información y Transparencia de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León,;
- IV. Crear y administrar el padrón anual de personas o familias beneficiarias de servicios municipales de asistencia social;
- V. Proponer y dar efectividad a las normas, sistemas y procedimientos para la mejor organización administrativa de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;
- VI. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal, así como, con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal para establecer, integrar, obtener y evaluar estadísticas e indicadores de la gestión y desempeño de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;

- VII. Revisar y proponer anualmente al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, la adecuación tabulada de sueldos, conforme a la responsabilidad y categorías asignadas, procurando mejores condiciones de trabajo, capacitación, desarrollo y motivación del personal de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;
- VIII. Administrar al personal adscrito a la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, así como determinar, ordenar y comunicar las remociones, licencias, cambios de adscripción, prestaciones, estímulos, emolumentos, viáticos, despidos y ceses; remitiendo, los documentos laborales o comprobatorios a la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- IX. Coordinar y realizar programas de empleo y servicio social, para solucionar las necesidades de apoyo de personal en las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;
- X. Autorizar con base en las disposiciones legales, los documentos que justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado para la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León,
- XI. Auxiliar a la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, en la elaboración de la contabilidad y estados financieros de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;
- XII. Administrar el Banco de Medicinas y Alimentos y demás almacenes con los que cuenta la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, de recursos materiales con los que cuenta la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;
- XIV. Elaborar, registrar, publicar y recabar los documentos públicos en que consta la suscripción del resguardo patrimonial mobiliario o inmobiliario que mantenga en

posesión un servidor público municipal adscrito a la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;

XV. Planear y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los vehículos de transporte asignados a la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;

XVI. Suministrar, autorizar y controlar el uso de insumos y bienes muebles e inmuebles con los que brindan sus servicios asistenciales los servidores públicos adscritos a la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 98.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia será dirigido por la persona que ejerza la titularidad de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, y conformará las reglas y políticas de organización y operación para que las secretarías, dependencias, áreas y entidades municipales en su conjunto, ejecuten armónicamente los programas, proyectos y acciones municipales de asistencia social en las materias de:

- A. Discapacidad;
- B. Senectud;
- C. Infancia;
- D. Prevención y Atención de la Salud;
- E. Psicología;
- F. Salud Sexual y Reproductiva;
- G. Protección de Víctimas de los Ilícitos;
- H. Nutrición;
- I. Desarrollo Económico;

J. Desarrollo Humano.

Artículo 99.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, será presidido honoríficamente por una persona, que sea designada por el Ciudadano Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 100.- La persona que presida honoríficamente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, podrá conformar un grupo de voluntariado que tenga como objetivo el que los habitantes del municipio de General Bravo, Nuevo León de forma gratuita, benefactora, voluntaria y humanitaria participen organizadamente en las tareas o acciones de asistencia social que se desarrollen por la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 101.- La persona que presida honoríficamente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, auxiliará honoríficamente a la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León, en la:

A. Elaboración de propuestas para la planificación y mejoramiento continuo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

B. Difusión de la información pública relativa a programas, proyectos y acciones de asistencia social;

C. Promoción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

D. Atención humanitaria a favor de personas damnificadas por un fenómeno natural o humano que sea dañino para la comunidad;

E. Organización y colaboración para la realización de eventos, juegos o sorteos municipales, que tengan como finalidad la obtención de recursos económicos para la asistencia pública;

F. Presentación de los avances y labores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, ante el Comité Municipal para la Asistencia Social y Humanitaria.

Artículo 102.- Las personas que integran el Voluntariado Ciudadano de General Bravo, Nuevo León, serán auxiliares coordinados de la persona que presida el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 103.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para su funcionamiento y mejoramiento continuo, se auxiliará de un Comité Municipal de Asistencia Social y Humanitaria, mismo que se encargará trimestralmente de planificar y eficientizar los programas, proyectos y acciones municipales de asistencia social.

Artículo 104.- El Comité Municipal para la Asistencia Social y Humanitaria de General Bravo, Nuevo León, se integrará por:

A. Un Presidente, que será la persona que sea nombrada honoríficamente para ser Presidente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León;

B. Un Secretario de Técnico, que será la persona que ejerza la titularidad de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Bravo, Nuevo León; y,

C. Por seis vocales, que serán:

I. La persona que ejerza la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León;

II. La persona que ejerza la titularidad de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de General Bravo, Nuevo León;

III. La persona que ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal de General Bravo, Nuevo León;

IV. La persona que ejerza la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de General Bravo, Nuevo León;

V. La persona que ejerza la titularidad de la Dirección de Protección Civil Municipal de General Bravo, Nuevo León;

VI. La persona que ejerza la titularidad de la Dirección de Salud Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Artículo 105.- El Comité Municipal para la Asistencia Social y Humanitaria, tomará sus acuerdos de planificación, organización y mejoramiento por la mayoría de votos

de sus integrantes, y dichos acuerdos, serán enviados por conducto del Secretario Técnico del Comité, al Presidente Municipal para su aprobación, modificación o invalidación.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.-De la Dependencia de Promoción Social de la Mujer de General Bravo, Nuevo León;

Artículo 106.- Son asuntos de competencia de la Dependencia de Promoción Social de la Mujer de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

- I. Garantizar la seguridad y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres que habitan o transitan por el municipio;
- II. Administrar un Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, mismo que tenga como sus objetivos, la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de las inequidades de géneros y de la violencia contra las mujeres;
- III. Auxiliar al Ayuntamiento en la instrumentación y cumplimiento de convenios de coordinación con los organismos públicos centralizados o descentralizados, encargados de promover y fomentar la equidad de género, así como, la protección de los derechos de las mujeres;
- IV. Difundir entre los habitantes del municipio, el conocimiento de los derechos de las mujeres y los mecanismos para su exigibilidad;
- V. Desarrollar actividades de concientización sobre la importancia de la igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Promover campañas de concientización para mujeres y hombres sobre su participación equitativa en la atención de las personas dependientes de ellos;

- VII. Impulsar la eliminación de los modelos de sumisión y subordinación entre la mujer y el hombre al interior de la familia;
- VIII. Generar acciones educativas y propagandísticas para el fomento del reparto equilibrado de las responsabilidades familiares;
- IX. Fomentar la igualdad, libertad, respeto y diversidad de opiniones en la convivencia de las familias establecidas en el municipio;
- X. Administrar la prestación expedita, integral, y gratuita de la atención y apoyo médico, psicológico, legal y asistencial a víctimas de ilícitos violentos contra la mujer o la familia, disponiendo en todo tiempo, de la colaboración de las autoridades municipales encargadas de la seguridad y de la salud;
- XI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en el diseño y ejecución de campañas de concientización y de difusión para prevenir la violencia intrafamiliar, así como, para eliminar la violencia que se da contra las mujeres;
- XII. Fomentar la erradicación de los roles de género y estereotipos sociales, que fomenten cualquier forma de discriminación;
- XIII. Impulsar acciones que propicien la igualdad de oportunidades y la no discriminación de mujeres en materia educativa, cultural, laboral, económica y social;
- XIV. Crear y administrar refugios para las víctimas de la violencia familiar o sexual, garantizando que la información sobre su ubicación será segura y secreta;
- XV. En coordinación con las autoridades de procuración e impartición de justicia, establecer y dirigir un programa municipal para la reeducación integral de personas que hayan cometido conductas agresoras contra una o varias mujeres;
- XVI. Vigilar las buenas prácticas de igualdad y no discriminación en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Organizar cursos de capacitación para los servidores públicos municipales encargados de la atención de víctimas de ilícitos que agravan a las mujeres o a las familias;

XVIII. Ejecutar las políticas y programas que con perspectiva de género diseñe el Ayuntamiento para el desarrollo productivo y la reducción de la pobreza;

XIX. Promover condiciones educativas, laborales y comunales que eviten el acoso sexual y el hostigamiento;

XX. Promover la participación equitativa y sin discriminación de sexos en los procesos de selección, contratación y ascensos de las actividades laborales públicas y privadas.

Artículo 107.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Dependencia de Promoción Social de la Mujer de General Bravo, Nuevo León de General Bravo, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

A. La Coordinación de Administración.

B. La Coordinación de Proyectos y Programas.

La persona que sea titular de la Dependencia de Promoción Social de la Mujer de General Bravo, Nuevo León de General Bravo, así como, las personas que sean titulares de las Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Jefaturas, Sub Jefaturas, así como, el personal auxiliar administrativo y profesional necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO.- De la Dependencia de Promoción Social de la Juventud.

Artículo 108.- Son asuntos de competencia de la Dependencia de Promoción Social de la Juventud de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

- I. Asesorar y auxiliar al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, en la fijación, instrumentación y evaluación de la política de juventud del Municipio, tomando en consideración las bases establecidas por los programas gubernamentales en materia de juventud;
- II. Difundir aquellos valores y virtudes humanas que fomenten una convivencia sana, segura y productiva entre los jóvenes que habitan en el municipio;
- III. Fomentar las actividades productivas, laborales y el autoempleo juvenil, mediante servicios educativos municipales en los que se capacite a los jóvenes de General Bravo, Nuevo León, en las artes, labores y oficios más rentables;
- IV. Fomentar la cultura emprendedora en los jóvenes dotándolos de la capacitación, herramientas y conocimientos necesarios para crear una empresa o una organización social, que contribuya al desarrollo económico y social del municipio;
- V. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para fomentar las pasantías remuneradas, vinculadas a la formación profesional de los jóvenes;
- VI. Fomentar el apoyo educativo y las becas entre los jóvenes de escasos recursos o entre aquellos que experimentan condiciones de vulnerabilidad;
- VII. Generar acciones, cursos, talleres y conferencias municipales juveniles para la capacitación y prevención en materia de salud sexual y reproductiva, nutrición, socialización, alcoholismo, tabaquismo, drogadicción, abuso sexual, acoso escolar y violencia familiar;
- VIII. Fomentar el uso de vías y espacios públicos municipales para la exposición y desarrollo de expresiones culturales juveniles;
- IX. Brindar asesoría y asistencia a los jóvenes que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad o riesgo social, para que éstos, accedan a servicios asistenciales y beneficios sociales gubernamentales;
- X. Generar actividades recreativas y turísticas locales para el sano esparcimiento de los jóvenes de General Bravo, Nuevo León;

- XI. Planear y ejecutar acciones, juveniles para la conservación, vigilancia y uso responsable de los recursos naturales existentes en el municipio;
- XII. Promover el desarrollo e integración social, laboral, productiva, deportiva, cultural y educativa de jóvenes discapacitados que habitan o transitan en el municipio;
- XIII. Brindar servicios de orientación y protección psicológica, asistencial y legal a jóvenes que hayan sido víctimas de abusos, acosos, hostigamientos, discriminaciones, abandonos o violencias de cualquier origen o tipo.

Artículo 109.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Dependencia de Promoción Social de la Juventud de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

A. La Coordinación de Administrativa.

B. La Coordinación de Proyectos y Programas.

La persona que sea titular de la Dependencia de Promoción Social de la Juventud de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Jefaturas, Sub Jefaturas, así como, el personal auxiliar administrativo y profesional necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO.- De la Dependencia de Comunicación Social.

Artículo 110.- Son asuntos de competencia de la Dependencia de Comunicación Social de General Bravo, Nuevo León, así como responsabilidades y facultades de la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, las que a continuación se establecen:

- I. Ser enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación.
- II. Elaborar comunicados municipales oficiales para difundir las acciones, operativos, eventos públicos, celebraciones, campañas y avisos preventivos municipales que requieran conocer los habitantes de General Bravo, Nuevo León.
- III. Realizar diariamente la síntesis informativa de los temas publicados en medios de comunicación al respecto del Municipio de General Bravo, así como, distribuir éste material vía electrónica entre los Titulares de las secretarías, dependencia, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Publicar en los medios de comunicación impresos y electrónicos los comunicados oficiales municipales;
- V. Organizar reuniones con periodistas, para comunicar la información que la Administración Pública Municipal requiera difundir o le sea conveniente transmitir a la población municipal;
- VI. Diseñar y Administrar la Identidad Institucional de la Administración Pública Municipal, así como, la mercadotecnia y la publicidad de los programas municipales de desarrollo;
- VII. Brindar cobertura videográfica, audiográfica y fotográfica de las actividades, reuniones, eventos especiales, obras públicas y programas de servicio municipales;

Artículo 111.- Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Dependencia de Comunicación Social de General Bravo, Nuevo León, la persona que sea nombrada para ejercer el cargo de Titular de ésta dependencia administrativa municipal, se auxiliará directamente de las personas que se hayan nombrado como titulares de:

- I. La Coordinación de Prensa.
- II. La Coordinación de Redes.
- III. La Coordinación Audiovisual.
- IV. La Coordinación de Diseño e Imagen.

V. La Coordinación de Difusión.

VI. La Jefatura de Análisis de la Información.

La persona que sea titular de la Dependencia de Comunicación Social de General Bravo, Nuevo León, así como, las personas que sean titulares de las Coordinaciones dependientes jerárquicamente de ésta, con base en los presupuestos municipales aprobados por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, y con la anuencia del Presidente Municipal, contarán con las Jefaturas, Sub Jefaturas, así como, el personal auxiliar administrativo y profesional necesario para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones delegadas.

TÍTULO TERCERO.- De la Participación Ciudadana y Vecinal.

CAPÍTULO PRIMERO.- De la Participación de los Ciudadanos en la Gestión Municipal.

Artículo 112.- La programación, presupuestación y operación de obras y de servicios que derivan del Plan Municipal de Desarrollo, y que son responsabilidad de las Secretarías, Dependencias, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal, con base en los principios que se establecen en los Artículos 163 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y 4 de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León, contarán con los Consejos Consultivos Ciudadanos que se ordenen en las normas legales o reglamentarias, mismos que tendrán como objetivos:

- A. Ser órganos ciudadanos de consulta, opinión y propuesta de medidas para el Ayuntamiento.
- B. Coadyuvar en la consulta vecinal para la realización de obras y servicios municipales;
- C. Generar la cooperación vecinal en la solución de los problemas comunitarios;

- D. Promover el trabajo comunitario para el cumplimiento de las acciones municipales;
- E. Posibilitar la evaluación, vigilancia y fiscalización social de los recursos públicos aplicados en virtud de un programa municipal;
- F. Recibir la opinión vecinal sobre el desempeño administrativo relacionado a programas operativos municipales de obras o servicios.
- G. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, planes, circulares y disposiciones administrativas de carácter general.

Artículo 113.- Las Secretarías, Dependencias, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán la facultad de proponer al Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, la creación estatutaria de los Organismos Municipales de Colaboración que se requieran integrar para que de manera honorífica, los Ciudadanos interesados que posean el dominio de una profesión, arte u oficio específico, participen en el estudio, asesoría y solución de los problemas que afectan a la comunidad.

CAPÍTULO SEGUNDO.- Del Cronista Municipal.

Artículo 114.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento que una persona que se distinga por su vocación en pro de la conservación, conocimiento y difusión de la historia municipal, así como, por sus conocimientos sobre la cultura, folclor, arquitectura, gastronomía, tradiciones y costumbres de la población de General Bravo, Nuevo León, sea nombrado como Cronista Municipal. El Cronista Municipal podrá ser substituido por el Ayuntamiento a propuesta de Presidente Municipal, por los motivos de enfermedad, defunción, renuncia o incumplimiento reiterado de sus funciones honoríficas.

Artículo 115.- Por cada tres años de servicio honorífico, el Cronista Municipal, durante una Sesión Solemne del Ayuntamiento, recibirá por parte del Gobierno de General Bravo, Nuevo León, una medalla conmemorativa de plata, como muestra del agradecimiento comunitario, por sus servicios prestados en favor de la Cultura e Historia del Municipio.

Artículo 116.- El Cronista Municipal de General Bravo, Nuevo León, tendrá como encargo el registro de los sucesos notables acaecidos dentro del territorio municipal, así como, la investigación sistematización, publicación conservación, exposición y promoción de la cultura, tradiciones e historia municipal.

Artículo 117.- Son funciones de la persona que sea nombrada Cronista Municipal, por el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León:

I. Administrar un Registro Municipal de Personajes y Acontecimientos Históricos Relevantes;

II. Redactar una memoria anual que se denominará “Crónica de General Bravo, Nuevo León” en la que se consignen los principales acontecimientos sociales, académicos, culturales, deportivos, políticos, y demás relacionados con el Municipio;

III. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad y publicar estos en la Gaceta Municipal;

IV. Elaborar y actualizar la Efemérides Municipal de General Bravo, Nuevo León, en la que sean sintetizados los hechos relevantes y personajes que de acuerdo a una fecha deban ser recordados o conmemorados, por los Ciudadanos;

V. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del Archivo Histórico del Ayuntamiento;

VI. Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal;

VII. Elaborar monografías de la vida institucional del Municipio para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;

VIII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos, himnos y lemas del municipio;

IX. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradicionales y costumbres locales o regionales;

X. Promover la difusión de noticias, boletines y reportajes culturales o históricos del Municipio;

XI. Emitir opiniones cuando las autoridades así lo requieran sobre acontecimientos históricos.

Artículo 118.- Compete a la persona que sea titular de la Secretaría del Ayuntamiento, brindar por parte del Gobierno Municipal, las facilidades materiales y económicas que sean necesarias para que el Cronista Municipal se encuentre en posibilidad de cumplir las funciones que en éste reglamento se le asignan.

CAPÍTULO TERCERO.-Del Procedimiento para la Revisión y Consulta Comunitaria de las Normas Municipales.

Artículo 119.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, deberá adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la Sociedad.

Artículo 120.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, mediante el auxilio de la Dirección Técnica del Ayuntamiento, mantener informada y asesorada a la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, sobre las normas jurídicas locales o federales, que habiendo sido difundidas en las publicaciones oficiales, requieran ser atendidas para la debida adecuación de la reglamentación municipal al orden jurídico local o federal vigente.

Artículo 121.- La Secretaría del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, mediante el auxilio de la Dirección Técnica del Ayuntamiento por medio de foros o instrumentos de consulta pública podrá poner a consideración de los vecinos del Municipio la conveniencia de iniciar o reformar normas municipales o la anuencia popular de regular un tema en específico como contenido de los reglamentos municipales.

TÍTULO CUARTO.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO PRIMERO.-De la Participación Ciudadana en la Reforma y Adecuación Normativa Municipal.

Artículo 122.- Cualquier Ciudadano vecindado en el Municipio de General Bravo, Nuevo León, así como, cualquier miembro del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, podrá proponer una iniciativa que tenga por objetivo la reforma, modificación o adecuación de cualquier reglamento o norma municipal.

Artículo 123.- Para lograr el propósito del Artículo anterior, la administración Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, recibirá cualquier iniciativa, sugerencia, ponencia o queja que presente un miembro de la comunidad en relación con el contenido normativo de cualquier norma municipal, a fin de que el Ciudadano Presidente Municipal, proponga o convoque al Republicano Ayuntamiento para el estudio, revisión y en su caso, la modificación del ordenamiento que se trate, bajo el tenor de la iniciativa o expresión ciudadana presentada.

CAPÍTULO SEGUNDO.- De la Difusión Reglamentaria Municipal.

Artículo 124.- Corresponde a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de General Bravo, Nuevo León, difundir las normas contenidas en los reglamentos municipales mediante las acciones siguientes:

- A. Dotar gratuitamente del archivo electrónico que contenga una copia de cualquier reglamento municipal, a un habitante o ciudadano que lo solicite mediante un escrito;
- B. Publicitar los reglamentos municipales en la página electrónica del Gobierno Municipal de General Bravo, Nuevo León;
- C. Generar y exponer cursos de capacitación normativa entre las dependencias y unidades administrativas municipales, a fin de incrementar la comprensión y cumplimiento de los procedimientos municipales, así como, de las atribuciones, facultades, obligaciones, prohibiciones y sanciones contenidas en los reglamentos municipales.

CAPÍTULO TERCERO.- Del Recurso Administrativo Municipal de Inconformidad.

Artículo 125.- La persona o personas que se consideren afectadas por un acto o resolución de las autoridades administrativas municipales podrá interponer el recurso de inconformidad municipal previsto en éste Reglamento. El recurso de inconformidad municipal tendrá por objeto que el superior jerárquico de la autoridad municipal emisora, confirme, modifique, revoque o anule el acto o resolución administrativa municipal recurrida.

Artículo 126.- El término para interponer el recurso de inconformidad municipal será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al que en surta sus efectos la notificación del acto o la resolución municipal que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicho acto o resolución.

Artículo 127.- El recurso de inconformidad deberá interponerse ante el superior jerárquico de la autoridad municipal que emitió la resolución. Será competente para conocer y resolver este recurso dicho superior jerárquico municipal.

Artículo 128.- En el escrito de interposición del recurso de inconformidad municipal, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. la autoridad municipal a quien se dirige;
- II. el nombre y firma de la persona que recurre, así como, el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. el nombre del tercero perjudicado si lo hubiere, así como, la enunciación de la ubicación del domicilio, que en su caso tenga, la persona física o moral señalada como tercero perjudicado;
- IV. precisar el acto o resolución administrativa municipal que se impugna, así como, la fecha en que fue notificado de la misma o bien tuvo conocimiento de ésta;
- V. señalar a la autoridad municipal emisora de la resolución que recurre;
- VI. la descripción de los hechos antecedentes, de la resolución que se recurre;
- VII. los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre;

VIII. las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionan.

Artículo 129.- Con el recurso de inconformidad municipal se deberá acompañar los siguientes documentos:

I. Los documentos que acrediten la personalidad del promotor.

II. El documento en que conste el acto o la resolución municipal recurrida, o el documento por el cual no hubiere recaído resolución alguna.

III. La constancia de notificación del acto o resolución municipal impugnada; si la notificación fue conocida mediante publicación gubernamental se deberá acompañar la última publicación o la manifestación bajo la protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución.

IV. Las pruebas que se acompañen al recurso de inconformidad municipal.

Artículo 130.- En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o de presentar los documentos que se señalen en los dos artículos anteriores, el superior jerárquico que conozca el recurso, deberá prevenirlo por escrito por una vez para que en término de cinco días hábiles siguientes a la notificación personal subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso de inconformidad municipal se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso de inconformidad municipal no aparece firmado por el interesado, o por quien debe hacerlo se tendrá por no interpuesto.

Artículo 131.- Tratándose de un recurso de inconformidad municipal sobre un acto o resolución administrativa que le sancione con la imposición de multa municipal, el recurrente previamente al otorgamiento de la suspensión provisional que se otorgue, deberá conforme a la legislación aplicable, garantizar el monto de la misma ante la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal.

Artículo 132.- Recibido el recurso de inconformidad municipal por el servidor público superior jerárquico, le solicitará al servidor público inferior, un informe sobre el asunto, así como, la remisión del expediente respectivo en un plazo de cinco días hábiles.

En un término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del Informe, el servidor público superior jerárquico deberá proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, lo cual, deberá notificársele al recurrente personalmente. Si se admite el recurso a trámite, deberá señalar en la misma providencia la fecha para la celebración de la audiencia en el recurso. Ésta audiencia será única y se verificará dentro de los diez días hábiles subsecuentes.

Artículo 133.- Se desechará por improcedente el recurso de inconformidad municipal cuando se interponga:

- I. Contra actos administrativos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no provengan de autoridades o servidores públicos municipales;
- III. Contra actos que no afecten los intereses legítimos del promotor;
- IV. Contra actos consumados de modo irreparable;
- V. Cuando el recurso sea interpuesto fuera del término previsto por éste Reglamento; o
- VI. Cuando esté tramitado ante autoridades judiciales locales o federales algún recurso o medio de defensa legal interpuesto por el promotor, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 134.- Será sobreseído el recurso de inconformidad municipal, cuando:

- I. Quien lo promueve se desista expresamente del mismo;
- II. La persona interesada fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución municipal impugnados sólo afecta a una persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto o resolución municipal impugnada;
- V. Falte el objeto o materia del acto o resolución municipal; o

VI. No se probare la existencia del acto o resolución municipal impugnada.

Artículo 135.- La audiencia tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir alegatos. Se admitirán toda clase de pruebas incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad municipal y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso de inconformidad municipal, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

Artículo 136.- El superior jerárquico deberá emitir la resolución al recurso de inconformidad municipal, al término de la audiencia o dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de ésta.

Si transcurrido el término previsto en éste Artículo, el superior jerárquico no dicta resolución expresa al recurso, se entenderá confirmado el acto o resolución municipal impugnada.

Artículo 137.- La resolución del recurso de inconformidad municipal, se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad municipal competente la facultad de invocar hechos notorios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad municipal, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución, ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse lo resuelto en un plazo de 15-quince días hábiles contados a partir de que se haya dictado dicha resolución.

Artículo 138.- La autoridad encargada de resolver el recurso de inconformidad municipal podrá:

- I. Declararlo improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto o resolución municipal impugnada;

III. Declarar la nulidad o anulabilidad del acto o resolución municipal impugnada o revocarla;

IV. Ordenar la modificación del acto o resolución municipal impugnada;

V. Dictar, ordenar o expedir un nuevo acto o resolución administrativa municipal sustituyente, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente;

VI. Ordenar la reposición del procedimiento administrativo municipal que dio origen a lo recurrido.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

Segundo.- La organización administrativa municipal que regula el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León, deberá establecerse para su funcionamiento en un término no mayor a 45-cuarenta y cinco días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

Tercero.- Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León, publicado en Periódico Oficial de fecha 21 de febrero de 2005.

Cuarto.- Quedan derogadas todas aquellas disposiciones municipales que contravengan las normas que se contienen en éste Reglamento de la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León.

Dado en la Sala de Sesiones del Republicano Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, el día 19 del mes de abril del año 2018.