

Publicado en Periódico Oficial de fecha 21 de febrero de 2005.

EL C. ADOLFO CANTU SALINAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GRAL. BRAVO N. L., A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE GENERAL BRAVO NUEVO LEÓN, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 26 DE ENERO DEL AÑO 2005, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 INCISO A, FRACCIÓN VII, 27 FRACCIÓN IV DEL 160 AL 167 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ACORDÓ LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN.

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

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización, funcionamiento, atribuciones, funciones, responsabilidades y estructura de las diversas Dependencias de la Administración Pública del Municipio de General Bravo, Nuevo León, y se expide de conformidad a lo dispuesto en los artículos 74, 160 y 161 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- La Administración Pública Municipal será dirigida por el Presidente Municipal, quién tendrá las facultades y obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, y los demás ordenamientos legales aplicables le confieren, además de las que le otorgan el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- Para la prestación eficaz y expedita de los servicios públicos municipales, la atención de los asuntos de orden administrativo, así como para la realización de las diversas funciones del orden municipal, el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, y de los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, podrá crear, modificar o suprimir las Dependencias Administrativas que estarán bajo los ordenes de el, de acuerdo con las necesidades o capacidad financiera del Gobierno Municipal, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

ARTÍCULO 4.- Cada Dependencia que integran la Administración Pública Municipal Central y Descentralizada, tendrá un Titular, que se denominará Secretario(a), Director(a) o Jefatura según sea el caso, que estará a cargo de la dirección y representación de la misma, así como con la facultad de ejercer las atribuciones que en este Reglamento se le confieren. La ausencia de un titular será suplida por quién así decida el Presidente Municipal. Cada Secretario(a), Director(a) y/o Jefatura, están obligados a proporcionar la información oportuna, clara, veraz y concisa de las labores realizadas por semana, mes, anual, para entre otros aspectos, la elaboración del informe anual de labores y/o para la Entrega – Recepción de sus titularidades que le(s) sea solicitada por la Secretaría del Ayuntamiento; o por la Contraloría para efectos de auditoría.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los Titulares de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal, con excepción del Secretario del Ayuntamiento, y del Titular de la Tesorería Municipal. La designación y remoción de estos últimos deberán aprobarse en sesión extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el Presidente Municipal, cada Mando que integra la Administración Pública Municipal, podrá nombrar el personal necesario para el buen y eficaz desempeño de sus respectivas labores.

ARTÍCULO 7.- Los Titulares de cada Dependencia que integran esta Administración Pública Municipal, así como el personal técnico, profesional, secretarial y demás personal administrativo, a excepción del personal de base, serán considerados trabajadores de confianza de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 4, 5, 7 y demás relativos de la Ley del Servicio Civil del Estado.

ARTÍCULO 8.- Los Titulares de cada Dependencia, según su rango, tendrán igual jerarquía entre ellos, por lo que no habrá preeminencia alguna, salvo en los casos que así lo señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 9.- Los Titulares de más alto rango (Secretarios(as)) dentro de la Administración Pública Municipal, representarán directamente al Presidente Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento, manuales de operación y organización, así como por las atribuciones que gire el Presidente Municipal. Así mismo, auxiliarán al

Ayuntamiento de la elaboración de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

ARTÍCULO 10.- Los funcionarios a que se hace referencia en el artículo anterior del presente Reglamento, podrán además, ejercer las facultades concedidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, y en los diversos ordenamientos legales aplicables, celebrar convenios y aplicar las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de esta Administración Pública Municipal.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12.- Las Dependencias Municipales deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y a las políticas internas de la administración que, para el alcance de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como sus subordinados, deberán desempeñar sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y honradez, y vigilar que se cumpla con el adecuado mantenimiento que necesiten los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades.

ARTÍCULO 14.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, llevarán un control diario de asistencias e inasistencias de sus subordinados, emitiendo el reporte al finalizar la jornada diaria de trabajo a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos correspondientes, además de los que se establece en el artículo 4 del presente Reglamento, rendirán por escrito mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en los planes y programas que para tal efecto se tengan.

ARTÍCULO 15.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, estarán obligados a proporcionar la información que otras

Dependencias o Entidades del Gobierno Federal o Estatal lo soliciten, cuando así estén facultadas para ello.

ARTÍCULO 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, siguientes:

Secretaría del R. Ayuntamiento.

Secretaría de Desarrollo Social Municipal

Tesorero Municipal.

Oficial Mayor.

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Policía y Tránsito.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Protección Civil y Desarrollo Rural Municipal.

Dirección de Tenencia de la Tierra.

Dirección del Centro de Desarrollo Comunitario (CEDECO).

Dirección de la Biblioteca Municipal.

Jefatura de Servicios Públicos Básicos y Alumbrado.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Sistema Intermunicipal para el Manejo de Residuos Sólidos de China y General Bravo.

ARTÍCULO 17.- Son Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, que dependen directamente del Presidente Municipal, las Unidades de Plantación, las Comisiones, Consejos, Fideicomisos, y demás Unidades Administrativas que establezca el Ayuntamiento o el Presidente Municipal conforme a las leyes o los reglamentos respectivos.

CAPITULO TERCERO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento contará con una Secretaría que estará a cargo de un o una Titular denominado(a) Secretario(a) del Ayuntamiento, quién será nombrado(a) conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 19.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá como atribuciones además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, las siguientes:

I.- Recibir, ordenar y turnar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, así como contestar y emitir la de su competencia y aquella que así lo disponga el Presidente Municipal.

II.- Coordinar y administrar la función de los Jueces Auxiliares en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

III.- Expedir las autorizaciones y permisos de conformidad con los Reglamentos vigentes.

IV.- Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados a espectáculos, comercio ambulante, mercados sobre ruedas y el respeto a los reglamentos que regulan estas actividades a través de los Inspectores Municipales; y notificar a los interesados las resoluciones de carácter administrativo que dicten con motivo de violaciones a las disposiciones de orden legal.

V.- Administrar el o los panteón(es) municipal(es) y otorgar servicios de inhumación y exhumación gratuita a los habitantes del Municipio que por su precaria situación económica lo requieran.

VI.- Disponer la edición y publicación de la Gaceta Municipal.

VII.- Compilar los documentos de archivo de las diferentes Secretarías, siendo responsable del archivo municipal.

VIII.- Expedir a través de la Junta Municipal de Reclutamiento en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar, así como realizar programas para exhortar a aquellas personas que no lo hayan realizado a que cumplan con tal obligación.

IX.- Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del Informe Anual del R. Ayuntamiento.

X.- Supervisar y vigilar, de común acuerdo con el Presidente Municipal, las funciones del Director de Policía y Tránsito municipal, así como las aplicaciones del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

XI.- Expedir certificaciones, constancias, copias y credenciales.

XII.- Vigilar que los establecimientos cumplan con los Reglamentos Municipales en materia de expendio de bebidas alcohólicas y demás disposiciones que sean competencia de esta Secretaría, aplicando en su caso las sanciones correspondientes.

XIII.- Dirigir y coordinar los trabajos relativos al ordenamiento de los Asentamientos Humanos irregulares en el Municipio.

XIV.- Dirigir y coordinar los trabajos y actividades que realice el Ayuntamiento con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPITULO CUARTO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 20.- La Secretaría de Desarrollo Social Municipal, será dirigida por un titular denominado Secretario de Desarrollo Social Municipal, quién será nombrado por el Presidente Municipal, y es la Dependencia encargada de planear y dirigir las actividades educativas, actos cívicos, culturales, recreativos, deportivos, las relacionadas con la salud y aquellas que propicien el desarrollo social y humano, así como administrar los programas de infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal, teniendo las funciones siguientes:

I.- Participar en la coordinación con las dependencias competentes en materia de salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades.

II.- Dirigir el servicio que se proporcione por parte de las Dependencias de Atención Social.

III.- Atender las situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad cuando así se le corresponda.

IV.- Promover y realizar distintas actividades educativas, culturales, cívicas y recreativas.

V.- Organizar actividades artísticas, ferias, certámenes, concursos, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general.

VI.- Coordinar y organizar desfiles cívicos, atléticos, y eventos municipales de índole deportivo y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.

VII.- Administrar los programas de otorgamiento de becas a los estudiantes de escasos recursos, con el fin de apoyar su educación y superación.

VIII.- Apoyar y promover la participación de la juventud en actividades propias para ella.

IX.- Administrar los programas de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal en materia de obra pública, así como destinados al estímulo a la educación básica.

X.- Las demás que las leyes y reglamentos le confieran.

CAPITULO QUINTO TESORERO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 21.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un o una Titular denominado(a) Tesorero(a) Municipal, quién será nombrado(a) conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, y quién tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en dicho ordenamiento, las siguientes:

I.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el R. Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos y la de Hacienda para los Municipios del Estado y demás normativas aplicables, así como los recursos provenientes de las participantes que por Ley o convenio le corresponden a Municipio de los fondos Federales y Estatales.

II.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de carácter fiscal.

III.- Elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su trámite.

IV.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes.

V.- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionándoles la información que soliciten, así como la

orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y resolver sus consultas.

VI.- Celebrar convenios con los contribuyentes para el pago de las diversas contribuciones o para la celebración de obras conjuntas ya sea de carácter público o que por la naturaleza de la misma, sean de interés general, así como ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales del Estado.

VII.- Celebrar convenios de coordinación con autoridades de los diversos niveles gubernamentales, así como con los particulares, según lo prevenga la ley de la materia.

VIII.- Ejercer atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado bajo un régimen de simplificación administrativa

IX.- Planear e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación.

X.- Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a las leyes y reglamentos deban presentarse al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, a la Comunidad o a cualquier Dependencia Oficial facultada para ello que lo requiera.

XI.- Presentar mensual y trimestralmente al Ayuntamiento para su aprobación los Estados Financieros que correspondan.

XII.- Someter oportunamente a la revisión y aprobación el Congreso del Estado, el presupuesto de ingresos y egresos municipal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para los Municipios del Estado.

XIII.- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes.

XIV.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como la de los órganos auxiliares, cuando los haya, cuya administración financiera recaiga en la Autoridad Municipal.

XV.- Llevar el registro contable de la deuda política municipal.

XVI.- Contratar en forma directa, las operaciones requeridas por el propio Municipio, referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Municipal, apegándose a las políticas de gasto y normatividad vigentes.

XVII.- Representar a la Administración Municipal ante fideicomisos y organismos de la administración pública dependientes del Estado de Nuevo León, o de la Federación, donde se transmiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal.

XVIII.- Coordinarse con la Comisión de Hacienda, así como con otras comisiones del Ayuntamiento, apegándose a las disposiciones legales que establezcan las leyes y reglamentos.

XIX.- Vigilar el estado que guardan los bienes patrimoniales del Municipio.

XX.- Participar en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de los de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y administrar los mismos mediante el registro, para su uso y cobro.

XXI.- Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.

XXII.- Supervisar el ejercicio de los presupuestos municipales aprobados.

XXIII.- Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del Municipio, caucionen debidamente su manejo, conforme a las leyes y reglamentos inherentes, o cuando así lo disponga el Presidente Municipal.

XXIV.- Establecer medidas de control respecto a los egresos de los organismos, patronatos, juntas, comités, o consejos que manejen recursos municipales.

XXV.- Intervenir en coordinación con el Síndico Municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal; y

XXVI.- Manejar las cuentas bancarias del Municipio, teniendo facultad en forma mancomunada con el Presidente Municipal para emitir los títulos de crédito necesarios para el ejercicio del gasto municipal, con apego a lo dispuesto en el presupuesto de egresos y en las demás leyes de la materia.

XXVII.- Elaborar con la debida anticipación la nómina quincenal del personal de la planta administrativa y de base, aplicando además los ajustes e incrementos salariales, en base a la determinación establecida por el Ayuntamiento.

CAPITULO SEXTO OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 22.- Es el área encargada de otorgar apoyos administrativos en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las demás áreas de la Administración Pública Municipal, entre otras.

I.-Así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales y servicios directamente relacionados con el Gobierno Municipal, y vigilar que las dependencias y entidades ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que ésta les confiera en esa materia.

II.-Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración y enajenación de bienes del patrimonio del Gobierno Municipal, así como de las normas y criterios para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

III.-Apoyar a las dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.

IV.-Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal.

V.-Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

VI.-Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.

CAPITULO SÉPTIMO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 23.- Esta Dependencia Municipal estará a cargo de un titular nombrado por el Presidente Municipal, formando parte de la Secretaría Desarrollo Social y Humano, y tendrá como encargo regular y ordenar el crecimiento urbano del municipio, la protección al medio ambiente, y tendrá, además de las que le señalen las diversas disposiciones legales, las facultades y obligaciones siguientes:

A.- En materia de Desarrollo Urbano:

I.- Atender como eje de desarrollo urbano, los lineamientos generales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el municipio, así como lo establecido en los reglamentos aplicables en esta materia.

II.- Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, de seguridad y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.

III.- Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

IV.- Proponer al Ayuntamiento los convenios de construcción y asistencia técnica con las entidades y organismos e instituciones federales, estatales o municipales que apoyen los planes de desarrollo urbano; de vialidad y de transporte, ecológico y de protección ambiental; de regulación de tenencia de la tierra urbana, así como ejecutar las acciones derivadas de ello.

V.- Participar en la promoción de las reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, áreas verdes, cuidado del ambiente, así como la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.

VI.- Realizar los levantamientos necesarios, para la cartografía del Municipio, mantenerla actualizada y difundirla. Realizar los censos necesarios para la obtención de los recursos naturales e infraestructura.

VII.- Ejecutar las atribuciones que en materia de planificación, control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano y de preservación del equilibrio ecológico y de protección ambiental, consignan a favor de los municipios, la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 132 de la Constitución Política del Estado de Nuevo

León, la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado y la Ley General del Equilibrio Ecológico y demás disposiciones legales.

VIII.- Aplicar y vigilar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre el uso del suelo, construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, estacionamientos y demás materias que regulan.

IX.- Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos.

X.- Recibir y tramitar la expedición de todo tipo de licencias en materia de desarrollo urbano.

XI.- Realizar inspecciones a obras públicas o privadas.

XII.- Previa revisión de la Comisión respectiva y aprobación del R. Ayuntamiento podrá autorizar y recibir todo tipo de fraccionamientos por parte del municipio, de acuerdo con lo establecido con la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado, el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.

XIII.- Dictar las resoluciones administrativas, autorizando o negando las licencias a que se refieren las fracciones XVI, XVII y XVIII del artículo 12 de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado. Contestar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, toda demanda en la cual se señale como autoridad emisora del acto administrativo impugnado.

XIV.- Realizar inspecciones de fallas técnicas de obras, con el propósito de dictar medios de seguridad.

XV.- Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos, daños al medio ambiente y otros asuntos de esta competencia.

XVI.- Asignar los números oficiales a predios y edificaciones.

XVII.- Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos, señalando las obras viales requeridas.

XIX.- Incorporar el uso del suelo urbano, así como fijar las reservas de crecimiento, en las tierras de las copropiedades rurales colindantes con la cabecera municipal.

XX.- Expedir las licencias para la explotación de bancos de materiales para construcción, tanto de caminos, carreteras, así como de materiales para la construcción de vivienda o edificios, así como para la ubicación de escombreras o depósitos de residuos producto de construcciones.

B.- En lo referente a Ecología:

I.- Coadyuvar con la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable.

II.- Elaborar un Diagnóstico ambiental del municipio, defendiendo la problemática y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes.

III.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección al ambiente del municipio, de acuerdo a las leyes, lineamientos y reglamentos vigentes.

IV.- Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ecológica, tales como la reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas promoviendo la participación ciudadana.

V.- Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas o privadas, establecidas en las leyes, decretos y reglamentos de la materia.

VI.- Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ecológicas del municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos ambientales.

VII.- Revisión de estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones.

VIII.- Autorizar la licencia y llevar el control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, apegándose a la reglamentación vigente.

CAPITULO OCTAVO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 24.- Obras Públicas Municipales será dirigida por un titular, nombrado por el Presidente Municipal, encargado de planear, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las obras públicas, ya sean promovidas por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con apoyo del gobierno del Estado o la Federación, así como de la prestación de los servicios públicos municipales asignados y tendrá, además de las que le señalen las diversas disposiciones legales, las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Planear, promover y ejecutar la obra pública municipal, así como las asignadas por el Estado o la Federación, previa autorización del Ayuntamiento

II.- Elaborar diseños conceptuales, ingeniería básica, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyectos ejecutivos, presupuestos, así como la licitación y contratación de la obra pública.

III.- Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía eléctrica, alumbrado, telefonía y otros.

IV.- Promocionar y coordinar la realización de obras por cooperación de vecinos interesados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado.

V.- Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal y demás programas federales o estatales en materia de obra pública.

VI.- Diseñar, presupuestar y programar la ejecución de las obras de:

- a) Pavimentación o recarpeteo de calles y avenidas.
- b) Puentes e infraestructura vial.
- c) Pasos peatonales.
- d) Drenaje pluvial.
- e) Servicios de agua, gas, drenaje sanitario, energía eléctrica y alumbrado.
- f) Edificaciones en sus diferentes géneros tanto públicos, habitacionales, salud o de cualquier otra naturaleza.
- g) Plazas, parques, jardines y áreas abiertas.

VII.- Supervisar las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impacto, establecidos en los contratos respectivos.

VIII.- Controlar el costo y desarrollo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos respectivos.

IX.- Dar seguimiento y finiquitar los contratos de obra pública que se celebren con los contratistas o con otras dependencias.

X.- Vigilar y controlar los presupuestos de obra con apego a las asignaciones de recursos aprobados.

XI.- Aplicar y vigilar el apego a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios del Estado de Nuevo León y su Reglamento, así como la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas en el caso de que esta sea aplicable, en lo referente a las bases de contratación de las obras a ejecutar.

XII.- Llevar el control de archivo técnico y estadístico de planos y obras, en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo las concentraciones que se realicen con otras instituciones, remitiendo copia de dichos archivos a la Dirección de Patrimonio o en su caso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

XIII.- Brindar apoyo Técnico en materia de obra pública a aquellas dependencias municipales que así lo requieran.

XIV.- Elaborar programas de diseño y construcción para la operación de proyectos municipales, normas de edificación, parques, jardines y estacionamientos.

XV.- Brindar apoyo para la planeación y administración de áreas y espacios ocupados por la Administración Municipal.

XVI.- Participar en la determinación de valores catastrales de los predios ubicados en el Municipio.

**CAPITULO NOVENO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRANSITO Y VIALIDAD.**

ARTÍCULO 25.- Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad estará a cargo de un Director, nombrado por el Presidente Municipal, encargado de mantener y vigilar el orden público dentro del Municipio, así como de instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio; y tendrá como funciones, además de las que le señalen las diversas disposiciones legales, las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Administrar y dirigir el estado de fuerza de los cuerpos de Seguridad Pública y los de Tránsito y Vialidad del Municipio, y emitir los manuales de procedimientos y disposiciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los mismos.

II.- Vigilar la correcta observancia y cumplimiento de los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno, de Tránsito y los que dispongan las demás leyes federales y estatales en materia de protección y seguridad para la población que habite o transite en el Municipio.

III.- Aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o violaciones a los reglamentos de Tránsito y el de Policía y Buen Gobierno.

IV.- Implementar programas preventivos correctivos y adoptar las medidas necesarias para la imposición del orden público, que garantice la tranquilidad y paz de los habitantes del Municipio, así como de las personas que en él transiten, debiendo proteger su integridad física y patrimonio, auxiliándose para ello y en los casos que así lo requieran, de los servicios de vigilancia organizada y contratada por los vecinos del municipio, quienes deberán desarrollar sus actividades con apego a las políticas establecidas por esta Dirección.

V.- Administrar y difundir los sistemas de auxilio en caso de emergencias, así como la dirección y administración de la Unidad responsable de Protección Civil Municipal.

VI.- Cuando exista, dirigir y administrar la Academia de Policía y Tránsito Municipal.

VII.- Auxiliar en todo lo referente a Seguridad Pública, a las autoridades federales, estatales responsables de la procuración de justicia y seguridad pública.

VIII.- Mantenerse al día en cuanto a tecnología destinada a la prevención y erradicación del crimen y aplicarla en la medida de las posibilidades.

IX.- Aplicar las disposiciones y sanciones contenidas en el Reglamento Interno de esta Dirección.

CAPITULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de un titular nombrado por el Presidente Municipal, siendo responsable del estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden jurídico y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Asesorar y representar ante las autoridades judiciales y administrativas, al Ayuntamiento y a los funcionarios de la Administración Municipal.

II.- Proporcionar la asesoría legal en la elaboración de proyectos y reformas a los reglamentos municipales.

III.- Auxiliar en la regulación de la tenencia de la tierra en el municipio, gestionando lo conducente ante las autoridades competentes.

IV.- Vigilar que en los convenios en los cuales intervenga el municipio, ya sea con particulares, la Federación o el Estado, se ajusten a los ordenamientos legales vigentes.

V.- Procurar que los actos de la Autoridad Municipal se ajusten a los ordenamientos legales vigentes.

VI.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado.

VII.- Brindar asesoría jurídica gratuita a particulares que por su condición económica así lo requieran.

VIII.- Coayudar en la elaboración de las resoluciones administrativas.

IX.- Auxiliar a los Titulares de Dependencias que integran la Administración Municipal, en la Interpretación y aplicación de los ordenamientos legales.

X.- Representar los intereses del Municipio en los procedimientos judiciales y administrativos.

XI.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación y formulación del Informe Anual.

XII.- Las demás que disponga el Presidente Municipal.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 27.- Las funciones y atribuciones de esta área son las siguientes:

I.- Organizar, administrar y evaluar el desempeño de los empleados y funcionarios de la Administración Pública Municipal.

II.- Además, tramitar los nombramientos, promociones, cambios de ascripción, licencias, bajas, altas y jubilación de Servidores Públicos de la Administración Municipal.

III.- Planear y programas en coordinación con los titulares de las demás áreas la contratación y capacitación del personal y llevar registros del mismos; controlar su asistencia, licencia, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores del Municipio.

Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Municipio, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.

IV.- Las demás que señalen los Reglamentos y otras disposiciones señaladas vigentes en la materia.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 28 A.- En cuanto a Protección Civil corresponde:

I.- Atender cualquier contingencia o desastre que pueda poner en riesgo la vida humana por cualquier fenómeno de carácter geológico, hidrometeorológico, químico – tecnológico, sanitario – ecológico, y socio – organizativo que pueden producir riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.

II.- Así mismo tomar las acciones necesarias o actividades administrativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencia o desastre, cuyas acciones vayan destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, salud y bienes de las personas, la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres.

III.- Estas acciones son también de alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial, y vuelta a la normalidad, etc.

B.- Por lo que se refiere al Desarrollo Rural, lo es el estar en todo momento a disposición de los habitantes y familias de las áreas rurales del Municipio, y actuar en consecuencia, ante las autoridades correspondientes, tanto en la gestión de obras públicas, tales como reparación y/o construcción de caminos vecinales, y/o cualquier tipo de servicio público, tales como luz eléctrica, agua potable, instalación de módulos solares, así como la gestión de apoyos para materiales de construcción.

Así mismo, mantener actualizada la información en todo tipo de programas social y humano que los distintos niveles de gobierno propongan para el beneficio de los pobladores de las zonas rurales.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

ARTÍCULO 29.- Es el área encargada de elaborar programas tendientes a Regularizar la Tenencia de la Tierra en el territorio Municipal.

- Efectuar levantamientos topográficos y medidas de predios o terrenos tanto urbanos como semi- urbanos
- Elaboración de planos, programas y proyectos de nuevos fraccionamientos.
- Apoyo técnico en la materia al C. Director de Desarrollo Urbano Municipal
- Apoyo técnico en la materia al C. Síndico Municipal.
- Auxiliar al área de Obras Públicas, en cuanto a levantamientos y medidas.

- Coordinarse con el área Jurídica en trámites de escrituraciones.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
“ CEDECO ”

ARTÍCULO 30.- El Centro de Desarrollo Comunitario (CEDECO), estará a cargo de un Director(a), el cual será nombrado por el Presidente Municipal, y estará encargado(a) de las diferentes áreas culturales, de esparcimiento y deportivas, entre otras, destacándose las siguientes: área de computación, área recreativa de billar, ping pong, área de gimnasio, área de albercas y chapoteaderos; entre las áreas deportivas destacan las canchas de Tenis, Voleibol y Básquetbol; en el ámbito educativo se cuenta con el mejoramiento de la educación para los adultos y personas de la tercera edad (INEA); así mismo en el Centro de Desarrollo Comunitario se lleva a cabo el programa de H2O, y se cuenta también con un área de conferencias.

El Director(a) del Centro de Desarrollo Comunitario, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Llevar a cabo la organización entera del CEDECO.
- II.- Vigilar el cumplimiento de los turnos de cada empleado del centro.
- III.- Conservar limpio el edificio y áreas verdes.
- IV.- Mantener en buen estado el funcionamiento del área de albercas.
- V.- Promover el área de Gimnasio.
- VI.- Fomentar el deporte en todas sus áreas.
- VII.- Apoyo a los alumnos en el área de computación en sus investigaciones escolares.
- VIII.- Brindar apoyo a los asesores y alumnos que estudian la educación para los adultos (en primaria y secundaria).
- IX- Vigilar y controlar la disciplina en todo el edificio.

X.- Mantener una comunicación con la comunidad de empleados, así como con la Autoridad Municipal

CAPITULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- La Directora de la Biblioteca Municipal, tiene como funciones las siguientes:

I.- Organizar la función interna de la Biblioteca.

II.- Observar periódicamente las credenciales de préstamos a domicilio.

III.- Realizar gestiones cuando se requiere de material para esta, con las autoridades Estatales y Municipales correspondientes.

IV.- Realizar actividades de fomento a la lectura en niños y jóvenes.

V.- Promover los servicios de la Biblioteca Pública en los habitantes del Municipio.

VI.- Verificar y Controlar que los libros, así como dicha área y el mobiliario que en ella reside, sean usados exclusivamente para los fines de la Biblioteca Pública.

VII.- Mantener una comunicación constante con la coordinación de la Red Estatal de Biblioteca Públicas.

VIII.- Informar al C. Presidente Municipal sobre las actividades, desarrollo y resultados de los programas de trabajo realizados por dicha área.

IX.- Enviar a la Dirección General de Bibliotecas la información estadística de la Red Estatal de Bibliotecas.

CAPITULO DÉCIMO SEXTO SERVICIOS PRIMARIOS Y ALUMBRADO PUBLICO.

ARTÍCULO 32.- La Jefatura de Servicios Públicos Básicos (Primarios), estará a cargo de un titular, quién será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Llevar a cabo el servicio de limpieza y conservación de las plazas, parques y jardines, así como la limpieza de avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel, acotamientos y callejones.

II.- Realizar la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para un servicio adecuado, así como el confinamiento de los desechos.

III.- Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines, así mismo realizar la limpieza en predios particulares, mediante el cobro de servicio.

IV.- Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas.

V.- Operar y mantener en buen estado los circuitos de alumbrado público, así como las instalaciones eléctricas de edificios municipales.

VI.- Mantener limpios los ductos de drenaje pluvial.

VII.- Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a los vehículos municipales para el correcto desempeño de sus actividades.

VIII.- Coordinar los trabajos de recolección de basura con el concesionario, particulares o empresas, si los hay, que se dediquen a esta actividad.

IX.- Administrar y decorar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, las del pueblo, navideñas, y demás actos que por su solemnidad lo requieran.

X.- Administrar y conservar en buen estado, con apego a los reglamentos, el Rastro y Panteón Municipales.

XI.- Realizar las acciones encaminadas a permitir y promover la participación de la población en el mantenimiento de las plazas y jardines, el ahorro del agua, la cooperación en el sistema de limpia y recolección de desechos sólidos y en general en el embellecimiento y conservación del Municipio.

XII.- Arborizar las áreas municipales.

XIII.- Proporcionar la información relativa a la entrega – recepción en lo correspondiente a esta jefatura.

XIV.- Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las Leyes y Reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 33.- El Instituto para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es un área de la Administración Pública Municipal dependiente del Presidente Municipal, y será presidido(a) por un(a) Titular denominado(a) Presidente(a) del Instituto para el Desarrollo Integral de la Familia, cuyo cargo tiene el carácter de honorífico, teniendo como misión la promoción del desarrollo integral para las familias de municipio, y el de canalizar las ayudas asistenciales que el Ayuntamiento destine para ese efecto, y que además que le otorgan otras leyes y reglamentos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Fomentar y promover el sano e integral desarrollo de la familia y la comunidad en general.

II.- Realizar en coordinación con las instituciones competentes, estudios e investigaciones relativos a los problemas y necesidades de la familia y de la sociedad, con el fin de planear y ejecutar acciones tendientes a la solución y satisfacción de los mismos.

III.- Prestar servicios de asistencia social a la comunidad en general.

IV.- Realizar acciones tendientes a la integración social, de superación personal, capacitación para el trabajo, prevención de enfermedades, planificación familiar y desarrollo integral del individuo y la familia.

V.- Colaborar en apoyo a las víctimas de desastres naturales y accidentes.

VI.- Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato familiar, abuso sexual y otros delitos.

VII.- Establecer programas para combatir la desintegración familiar, pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales.

VIII.- Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos.

IX.- Coordinarse con las Dependencias Estatales para proporcionar los desayunos escolares y los beneficios de los programas sociales asistenciales.

X.- Con la aprobación del Ayuntamiento, sostener la cocina para brindar alimento, tanto a las personas de la tercera edad como a las familias de muy escasos recursos.

XI.- En coordinación con los centros de salud, brindar a la población en general los servicios de revisión preventivos para detectar la diabetes, hipertensión arterial, así como demás programas de prevención de las enfermedades comunes, canalizando a aquellas personas que resulten con alguna afección.

CAPITULO DÉCIMO OCTAVO DE LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 34.- El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso del Estado, la aprobación para crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 35.- Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos municipales.

ARTÍCULO 36.- El Ayuntamiento deberá resolver la creación de organismos descentralizados atendiendo al menos, a los siguientes aspectos:

I.- Estructura jurídico- administrativa.

II.- Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes Municipales, Estatal y Nacional de Desarrollo.

III.- Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar.

IV.- Monto de los recursos que se destinarán a dichos organismos y destino de las utilidades.

V.- Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr.

ARTÍCULO 37.- El Ayuntamiento designará un Comisario Supervisor para cada uno de los organismos descentralizados que cree y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos.

CAPITULO DÉCIMO NOVENO
SISTEMA PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS
INTERMUNICIPALES DE CHINA Y GENERAL BRAVO

ARTÍCULO 38.- A fin de que la Autoridad Municipal continué cumpliendo con la prestación de los servicios de limpia se creó el Organismo Público descentralizado "SISTEMA PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS INTERMUNICIPALES DE CHINA Y GENERAL BRAVO, mismo que cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica para la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

ARTÍCULO 39.- "El ORGANISMO" tendrá como órgano de Gobierno a un CONSEJO CONSULTIVO, que será la máxima autoridad del organismo y estará integrado por los Presidentes Municipales de China y General Bravo y el Tesorero y el Director de Obras Públicas de cada Municipio involucrado.

ARTÍCULO 40.- La Administración del organismo estará a cargo de un CONSEJO CONSULTIVO, UN DIRECTOR GENERAL Y DOS COMISARIOS.

ARTÍCULO 41.- Para el estudio, planeación y ejercicio de sus funciones, el organismo contará con las Unidades administrativas siguientes:

I.- Jefatura Administrativa, misma que contará con dos áreas: De comercialización y del Taller Mecánico y Almacén; y

II.- Jefatura Operativa, misma que contará con tres áreas: De Aseo Urbano para China, De Aseo Urbano para General Bravo y De Disposición Final de Residuos.

CAPITULO VIGÉSIMO
DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 42.- Las facultades y obligaciones contenidas en el presente Reglamento al Presidente Municipal, excepto aquellas consideradas como no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Titular del ramos al que se refiere la materia correspondiente.

ARTÍCULO 43.- Los Titulares de las Dependencias a que se refiere el presente Reglamento podrán delegar en sus subalternos, mediante escrito debidamente fundado y motivado, cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado u otros ordenamientos dispongan que debían ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 44.- Corresponde originalmente a cada uno de los Titulares de cada dependencia conocer y tratar los asuntos de su competencia por razón de la materia, pudiendo para la mejor organización de su trabajo, delegar el ejercicio de ciertas facultades y obligaciones a los auxiliares que considere necesarios.

ARTÍCULO 45.- Los actos jurídicos que requieran la firma mancomunada del Presidente Municipal, deberán ser acompañados de la firma del Secretario, Director o jefe del ramos correspondiente, según sea el caso.

ARTÍCULO 46.- Las ausencias temporales del Titular de alguna Dependencia, serán suplidas por el funcionario que el Presidente Municipal designe, con excepción de los Secretarios(as) del Ayuntamiento y de Finanzas y Tesorería.

CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA MODIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 47.- El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento que se amplíen, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Titular de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal. Deberán hacerlo por escrito con la firma mancomunada del Secretario del Ayuntamiento y adjuntando un ejemplar del proyecto de reforma de este Reglamento. En caso de aprobarse la propuesta, deberá observarse el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado

ARTÍCULO 48.- La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento es competencia del Presidente Municipal, quién podrá delegarlo en el Secretario(a) del Ayuntamiento. En caso de observar violaciones a lo establecido en este Reglamento, el Presidente Municipal podrá amonestar a quien cometió la falta, suspenderlo o separarlo del cargo, o comisión que desempeñe, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil que se derive.

ARTÍCULO 49.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley Orgánica de la

Administración Pública Municipal y por las leyes y reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal.

CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA.

ARTÍCULO 50.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social, y desarrollo de actividades y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 51.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión, para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación al contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que, previo análisis, el Presidente Municipal de cuenta de una síntesis de tales propuestas en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho Cuerpo Colegiado, tome la decisión correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento interior de la Administración para el Municipio de General Bravo, Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento, así como el aprobado por el R. Ayuntamiento del Municipio de General Bravo, Nuevo León, en fecha 16 de mayo del 2003.

ARTÍCULO TERCERO.- Se otorga al Presidente Municipal un plazo de 15-quince días posteriores a la publicación de este Reglamento para que expida los nombramientos de los Titulares de las Dependencias que Integran esta Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones del mismo.

ARTÍCULO CUARTO.- Para lograr la mejor difusión de los principales ordenamientos de este Reglamento, deberá emitirse un comunicado de prensa por la Secretaría del R. Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal.

Es dado en la sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de General Bravo Nuevo León a los 26 días del mes de Enero de año de 2005.

Por lo tanto, envíese al Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su promulgación y publicación de dicho órgano y se le de el debido cumplimiento, igualmente procédase a publicación de lo mismo en la Gaceta Municipal.

Así lo acuerdan los CC. ADOLFO CANTU SALINAS Y PROFR. ADOLFO GARZA GONZÁLEZ, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, respectivamente del municipio de General Bravo, Nuevo León. Rúbricas:-

Es dado en la sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de General Bravo Nuevo León a los 26- Veintiséis días del mes de Enero del 2005.

C. ADOLFO CANTÚ SALINAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ADOLFO GARZA GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL H. AYTO