

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CIÉNEGA DE FLORES.

2024 - 2027



**Ciénega
de Flores**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



CIÉNEGA DE FLORES
Gobierno Municipal 2024-2027

ESTE REGLAMENTO ENTRA EN VIGOR A PARTIR DE SU FECHA DE PUBLICACIÓN.

EL LIC. MIGUEL ANGEL QUIROGA TREVIÑO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIÉNEGA DE FLORES, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE 2024- DOS MIL VEINTICUATRO, EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES.-

A los integrantes de la comisión de Gobierno Municipal y Reglamentación nos fue turnado para su estudio y análisis la convocatoria para consultar la creación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciénega de Flores por lo que tenemos a bien presentar a este cuerpo colegiado los siguientes:

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

Primero: Que con fundamento en el artículo 56 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Ayuntamiento de Ciénega de Flores, esta comisión es competente para estudiar, analizar y proponer la creación, modificación o abrogación de los Reglamentos Municipales.

Segundo: En sesión de cabildo de fecha 27 de Noviembre de 2024 se aprobó un acuerdo donde se establece el nuevo organigrama con el que funcionará la Administración 2024 - 2027 y será publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Tercero: Que en sesión de cabildo de fecha 27 de Noviembre de 2024 se aprobó publicar consulta pública para la creación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciénega de Flores y será publicado en el Periódico Oficial del Estado cumpliendo con esto con todos los requisitos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

Cuarto: Que después de estudiar y analizar la propuesta se determinó que el nombre debe cambiarse a Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Ciénega de Flores.

Por lo anteriormente expuesto tenemos a bien presentar los siguientes:

A C U E R D O S

Primero: Se aprueba la creación del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Ciénega de Flores en los términos que a continuación se presenta:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CIENEGA DE FLORES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno del Municipio de Ciénega De Flores, estableciendo las bases para su estructura y atribuciones de las dependencias administrativas, organismos centralizados y descentralizados.

ARTÍCULO 2.- El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 3.- Las juntas, comités y consejos administrativos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley ó en su defecto, con quien determine el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá delegar mediante oficio las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos o disposiciones legales que la ley permita.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán; previo acuerdo del Ayuntamiento, concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal.

ARTÍCULO 5.- Las dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y organismos centralizados y descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7.- La designación de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos centralizados o descentralizados corresponderá al Presidente Municipal. Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal.

Al Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento, así como el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Gobierno:

- A) Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- B) Convocar y presidir las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, y a sesiones solemnes cuando corresponda;
- C) Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;
- D) Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- E) Crear juntas, consejos y comités, y asignarles las funciones que estime pertinentes para el buen funcionamiento de la administración municipal;
- F) Informar a la ciudadanía en sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, del estado que guarda la Administración, del avance del Plan de Desarrollo y de los Programas Municipales durante ese año;
- G) Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Reservas y Destinos de Áreas y Predios municipales;

H) Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

I) Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos.

II. Del Orden Jurídico:

A) Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;

B) Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal.

C) Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;

D) Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;

E) Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;

F) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;

G) Ejercer por sí o por delegación de facultades la representación legal en todos los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento en materia de pleitos y cobranzas, en conjunto con el Síndico Segundo.

III. De Administración:

A) Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.

IV. De Inspección y Vigilancia:

A) Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

B) Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;

C) Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

- D) Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- E) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- F) Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, a fin de promover el desarrollo integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- G) Desarrollar estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar y en la social;
- H) Determinar la suspensión de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;

V. De Proyectos Estratégicos:

- A) Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;
- B) Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- C) Analizar y diseñar conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;
- D) Coordinar el seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, evaluando su cumplimiento;
- E) Situar, integrar e inscribir al Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;
- F) Promover la participación de las instituciones en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso en el consumo del alcohol;
- G) Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y

H) Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 9.- Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10.- Corresponderá a los titulares de las dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración o reforma de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deberán ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 11.- Los titulares y subordinados de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

ARTÍCULO 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Secretaría de la Tesorería Municipal;
- c) Secretaría de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología;
- d) Secretaría de Desarrollo Social, Humano y Económico;
- e) Secretaría de Servicios Públicos;
- f) Secretaría de la Contraloría;
- g) Secretaría de Seguridad Pública;
- h) Dirección General de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal.
- i) Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Gobierno:

- A) Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- B) Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política Interior del Municipio;
- C) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
- D) Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento;
- E) Certificar las constancias que obren en los archivos de las dependencias del Municipio;
- F) Asistir y coordinar las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- G) Formular y firmar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarlas en el libro correspondiente;
- H) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- I) Autorizar las anuencias municipales que soliciten los particulares y que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- J) Tener a su cargo el control y resguardo de la seguridad de las instalaciones del palacio municipal, y otras dependencias municipales que sean asignadas, mediante la asignación de los guardias municipales que sean necesarios.

II. De Orden General y Legal:

- A) Prestar asesoría jurídica al Presidente Municipal en el conocimiento, revisión y opinión respecto de todas las consultas, contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, resoluciones, nombramientos, informes y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos, en que intervenga; sólo cuando éste así lo encomiende;

- B) Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal;
- C) Representar o designar a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- D) Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y Ciudadanos en Particular;
- E) Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas requeridos para el desempeño de las funciones del Presidente Municipal.
- F) Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales;
- G) Auxiliar al Presidente Municipal en la supervisión y coordinar los trabajos de todas las dependencias de la Administración Municipal.
- H) Proporcionar asesoría Jurídica a las dependencias Municipales;
- I) Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento;
- J) Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- K) Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
- L) Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio de Ciénega de Flores, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias. De conformidad con lo que establezca la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas;
- M) Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten a través de la Dirección Jurídica cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;
- N) Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- O) La elaboración e instrumentación de reglamentos, así como en su reforma o adecuación;

- P) Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- Q) Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- R) Conocer, tramitar y determinar cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de los mismos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; conforme lo determina el Código Fiscal del estado de Nuevo León;
- S) Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias Municipales se realicen con apego a derecho.

IV. De Participación Ciudadana:

- A) Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- B) Vigilar en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- C) Conformar y mantener actualizado un registro de las Asociaciones Civiles constituidas en nuestro Municipio;
- D) Promover la mediación entre los servidores públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;
- E) Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;
- F) Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros;

- G) Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares y a los particulares de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación;

V. De Administración:

- A) Administrar el Archivo del Ayuntamiento;
- B) Cuidar de la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Ciénega de Flores, de los acuerdos del Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal;
- C) Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración espacios para su operatividad, y dar las bases generales para dichos contratos, que celebren las entidades y organismos del sector desconcentrado;
- D) Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;
- E) Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- F) Capacitar y supervisar a los funcionarios municipales que se encarguen de los asuntos Administrativos de cada una de las Secretarías para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados.

VI. De Sistemas:

- A) Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- B) Dar mantenimiento a los Sistemas de Información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.

VII. De Inspección y Vigilancia:

- A) Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- B) Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

- C) Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;
- D) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal; pasar a oficina ejecutiva.
- E) Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente, que así lo ordene referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;
- F) Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de la resolución de la autoridad judicial;
- G) Informar, recibir y agilizar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas.
- H) Elaborar y mantener actualizado el padrón de las anuencias municipales.
- I) Las demás atribuciones que le confieren este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. De Protección Civil:

- A) Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- B) Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- C) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;
- D) Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;
- E) Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y términos que establezca las leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- F) Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas Dependencias Municipales, Estatales ó Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;

- G) Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.

IX. De Recursos Humanos:

- A) Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal del sector desconcentrado;
- B) Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio;
- C) Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- D) Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- E) Calificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del Ayuntamiento,
- F) Promover cursos, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- G) Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Pública Municipal;
- H) Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio.
- I) Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones de: Jurídica, Técnica, Participación Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, Alcoholes y Comercio, Recursos Humanos, Informática, Mediación, Modernización Administrativa, así como las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- A la Secretaría de la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Carácter Fiscal:

- A) Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- B) Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio;
- C) Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas por:
- D) Expedición de certificados;
- E) Constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- F) Pago de derechos conforme la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;
- G) Multas y recargos por sanción impuestas por violación a este Reglamento;
- H) Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes;
- I) Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- J) Ejercer la facultad económica coactiva;
- K) Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- L) Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- M) Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;

- N) Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- O) Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- P) Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.

II. De Carácter Financiero:

- A) Planear y proyectar coordinadamente con las Secretarías de la Administración presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- B) Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales;
- C) Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- D) Supervisar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- E) Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

III. De Carácter Administrativo:

- A) Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran;
- B) Generar el pago de la nómina del personal que labora al servicio del Municipio, el cual será entregado a través del departamento de Recursos Humanos;
- C) Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- D) Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- E) Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;

- F) Garantizar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;
- G) Informar al Secretario del Ayuntamiento, el incumplimiento del pago del refrendo por parte de los titulares de las licencias de los establecimientos en donde se venda, consuman o expendan bebidas alcohólicas, para los efectos legales y administrativos que procedan;
- H) Asistir a las sesiones del Ayuntamiento de Ciénega de Flores cuando así se le solicite.

IV. De Carácter Patrimonial:

- A) Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- B) Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- C) Llevar el registro de los bienes inmuebles del dominio municipal que se otorgue a terceros el uso o goce y tener un control de las obligaciones que de esto emanen;

V. De Orden Legal:

- A) Tramitar el procedimiento administrativo de ejecución, para el pago de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción a los Reglamentos Municipales conforme al Código Fiscal del Estado;
- B) Proponer y 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;
- C) Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos;
- D) Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del erario de Ciénega de Flores, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;

VI. De Adquisiciones:

- A) Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales y de las entidades del sector desconcentrado, de acuerdo con las

necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes

- B) Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.
- C) Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Tesorería Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Ingresos, Egresos, Procesos Administrativa, Planeación Presupuestal y Adquisiciones así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRA PÚBLICA Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 15.- A la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología, encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección del medio ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- De Desarrollo Urbano:

- A) Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales;
- B) Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
- C) Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipales, en la que determina:
- D) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población;
- E) Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
- F) Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
- G) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;

- H) Las densidades de población y construcción;
- I) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
- J) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
- K) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- L) Las reservas para la expansión de los centros de población.
- M) Difundir el contenido de Planes, Programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- N) Celebrar convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- O) Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- P) Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación vigente;
- Q) Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- R) Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- S) Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;

- T) Proponer ante la Secretaría de la Tesorería Municipal la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Especifica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- U) Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre usos del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- V) Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- W) Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;
- X) Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- Y) Realizar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
- Z) Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia de Desarrollo Urbano, para en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;

Se consideran medidas de seguridad: la interrupción inmediata de trabajos cuya ejecución provoque o esté provocando riesgo; la ejecución de obras de desagüe; saneamiento o similares; la suspensión temporal, parcial o total de los trabajos o procesos de Servicios Públicos; la clausura temporal o definitiva, total o parcial de las construcciones, instalaciones, obras o edificaciones; la desocupación o desalojo de inmuebles; la demolición de construcciones; el retiro de instalaciones o de materiales; la prohibición de actos de utilización o de usos de edificaciones, predios o lotes; el aseguramiento y secuestro de objetos y materiales; refuerzo o apuntalamiento de estructuras o edificaciones; contratación con radio o televisión de transmisiones o emisiones de mensajes de alerta por caída de materiales, por desprendimiento de terreno, apuntalamiento y demolición de parte inestables a fin de evitar daños a terceros; aislamiento temporal, parcial o total de áreas afectadas; y movilización y aseguramiento de materiales que no cumplan con los parámetros autorizados por la Norma Oficial Mexicana en materia de construcciones; y las demás que señalan otras leyes u ordenamientos de carácter general;

Las medidas de seguridad serán aplicadas en caso de riesgo, serán de inmediata ejecución, teniendo el carácter preventivo y su duración será la estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas, mismas que deberán ser comunicadas por

escrito al propietario del inmueble o al responsable de la obra para su ejecución.

II.- De Planeación y Administración:

- A) Ejercer las atribuciones que, en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano, Zonificación, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León y demás ordenamientos legales;
- B) Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;
- C) Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción;
- D) Aprobar, modificar o rechazar los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- E) Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
- F) Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones y capillas municipales;
- G) Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando éstos incurran en delitos o en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- H) Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;

III.- De Operación:

- A) Participar en forma conjunta con el Estado, en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- B) Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;
- C) Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- D) Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- E) Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas;
- F) Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- G) Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- H) Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia.

IV.- Del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente:

- A) Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- B) Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- C) Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;

- D) Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;
- E) Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
- F) Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;
- G) Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- H) Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- I) Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;
- J) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la Ley que en su caso resultará aplicable;
- K) Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo a los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;
- L) Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- M) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- N) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la 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 fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;

- O) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que conforme a la legislación federal y local que, en la materia correspondan;
- P) Formular los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere según su competencia y participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil y Bomberos Municipal que al efecto se establezcan;
- Q) Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación y el Estado, en las materias de competencia municipal;
- R) Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad, a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.

V.- De Orden Legal:

- A) Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- B) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- C) Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- D) Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- E) Delegar atribuciones al personal de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por las leyes y reglamentos aplicables;

- F) Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- G) Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros.

VI. De Planeación y Promoción de Obras:

- A) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- B) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- C) Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.

VII. De Contratación:

- A) Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de los mismos.

VIII.- De Construcción:

- A) Construir y dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales.
- B) Las demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología se auxiliará con las Direcciones de: Planeación Urbano, Ecología, Obra Pública, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ECONÓMICO

ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Desarrollo Social, Humano y Económico es la unidad administrativa responsable de Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en materia de Desarrollo Humano, Social y Económico en el Municipio, siendo el objetivo de la misma,

mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Ciénega de Flores, poniendo especial atención en aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o marginación. Para el logro de sus fines tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I.- En materia de Desarrollo Humano y Social:

- A) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza y a la marginación;
- B) Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
- C) Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los demás Municipios, para la ejecución de los programas de Desarrollo Social;
- D) Realizar gestiones interinstitucionales para que los Programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;
- E) Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario;
- F) Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;
- G) Concertar convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Social;
- H) Gestionar proyectos municipales para la obtención fondos federales;
- I) Vigilar que los recursos públicos que se destinan al Desarrollo Social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;
- J) Auxiliar a las Dependencias del Gobierno Municipal en la elaboración de programas y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población;
- K) Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Comités de Acción Comunitaria en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal.

II.- En materia de Educación:

- A) Fomentar y gestionar acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares;

- B) Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, a si mismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- C) Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- D) Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se destaquen por su alto desempeño educativo, así como también a los maestros que se distingan por su profesionalismo en la impartición de la educación;
- E) Establecer y administrar edificios públicos para el estudio y superación educativa, la promoción de la capacitación en las tecnologías de computación e información, y la facilitación del acceso de la población a la red mundial del conocimiento (Internet);
- F) Fomentar el aprendizaje entre los estudiantes del funcionamiento del Gobierno Municipal, y
- G) Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al Gobierno Municipal.

III.- En materia de Expresiones culturales y artísticas:

- A) Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- B) Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;
- C) Establecer acciones que estimulen e impulsen a los habitantes al desarrollo de las actividades culturales;
- D) Representar al Gobierno Municipal en la coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;
- E) Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- F) Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- G) Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por si o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;

- H) Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;
- I) Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;

IV.- En materia de Deportiva:

- A) Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- B) Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
- C) Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos del Gobierno Municipal;
- D) Democratizar a través de la promoción y la enseñanza, el acceso de la población a la cultura física y el deporte amateur, llevando a cabo acciones en las instalaciones deportivas propias y en los barrios y comunidades del Municipio;
- E) Seleccionar a los deportistas amateurs que representaran al municipio en las competencias selectivas estatales;
- F) Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- G) Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;
- H) Gestionar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
- I) Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
- J) Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en su jurisdicción territorial con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- K) Celebrar convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad.

V.- En materia de Salud:

- A) Garantizar la protección a la Salud de la población, en el ámbito competencial

establecido en los ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales;

- B) Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- C) Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que a ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- D) Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;
- E) Celebrar Convenios de Colaboración, Coordinación y Cooperación en materia de Salud Pública, con las autoridades Federales, Estatales y Organizaciones Civiles;
- F) Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública;
- G) Coadyuvar en la vigilancia en materia de salud pública, del ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores;
- H) Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;
- I) Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas Federales y Estatales en materia de Salud Pública;
- J) Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar el respeto hacia la forma de vida de los animales domésticos, así como los cuidados que en materia de Salud Pública deben seguir los tenedores de los mismos;
- K) Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna doméstica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas;
- L) Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;
- M) Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad.

VI.- En materia de Recreación y Esparcimiento:

- A) Promover actividades culturales, deportivas, recreativas y de sano esparcimiento, que faciliten la integración familiar;

- B) Promover el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los parques públicos;
- C) Planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento a las tradiciones y costumbres de los habitantes de Municipio; y
- D) Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal.

VII.- De Fomento Económico y de Relaciones Interinstitucionales:

- A) Gestionar y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- B) Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas, y en general todo tipo de actividad económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía;
- C) Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamental y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica del Municipio;
- D) Promover la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad;
- E) Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad.

VIII.- De Promoción y Participación:

- A) Promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar, publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines;
- B) Gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.

IX.- De Apoyo al Empleo:

- A) Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector

empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.

ARTICULO 17.- Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen al Gobierno Municipal en materia de desarrollo social, humano y económico serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento; así como, las que el Presidente Municipal en el uso de sus facultades, le asigne.

ARTICULO 18.- Serán principios rectores en la elaboración de planes y programas de trabajo, la libertad, justicia, igualdad, equidad, democracia, solidaridad, subsidiariedad, bien común, respeto, honestidad y transparencia.

ARTÍCULO 19.- Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social Humano y Económico, se auxiliara con las Direcciones de: Programa de Acción Comunitaria, Atención Ciudadana, Cultura, Deporte, Desarrollo Social, Educación, Salud, Juventud, Coordinación General de Desarrollo Social así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 20.- La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto, y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- De Servicios Generales:

- A) Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
- B) Limpieza de áreas públicas;
- C) Alumbrado público;
- D) Ornato, forestación y conservación, y construcción de parques, plazas y jardines;
- E) Reparación y mantenimiento de vías públicas;
- F) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
- G) Emergencia de agua potable;
- H) Recolección de basura domiciliaria;

- I) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- J) Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;

II.- De Imagen Urbana:

- A) Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio en el embellecimiento de Ciénega de Flores;
- B) Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;
- C) Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;

III.- De Participación Urbana:

- A) Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua;
- B) Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- C) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;
- D) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;
- E) Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- F) Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

IV.- De Orden Legal:

- A) Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- B) Otorgar visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio Municipal.

- C) Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las Direcciones de: Imagen y Mantenimiento Urbano, Bacheo y Recolección de Basura, Taller Municipal y Administrativa así como de las demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 21.- A la Secretaría de la Contraloría le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

I.- De Auditoria:

- A) Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del Gobierno Municipal;
- B) Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del Gobierno Municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- C) Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno, responsables administrativos de las dependencias y órganos de control interno de las entidades del Gobierno Municipal;
- D) Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- E) Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos aplicables;
- F) Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones,

arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

- G) Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- H) Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados;
- I) Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- J) Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- K) Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- L) Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- M) Informar al Presidente Municipal por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas o ilícitas que se desprendan.

II.- De Gobierno:

- A) Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal que hayan sido objeto de verificación;
- B) Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el Gobierno Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- C) Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;

III.- De Transparencia, Modernización y Combate a la Corrupción:

- A) Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;
- B) Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados presenten en tiempo y forma la manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable;
- C) Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que efficienten el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;
- D) Capacitar y supervisar a los responsables administrativos de cada una de las dependencias para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados.

IV.- De Orden Legal:

- A) Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- B) Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.
- C) Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.
- D) Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría se auxiliará con las Direcciones de: Auditoría y Normatividad, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- A la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ciénega de Flores le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- De Desarrollo Social:

- A) Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- B) Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;
- C) Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- D) Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- E) Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- F) Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.

II.- De Modernización:

- A) Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- B) Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable.

III.- De Orden Legal:

- A) Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- B) Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
- C) Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes.

IV.- De Administración, Gobierno y Operatividad:

- A) Coordinarse con Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- B) Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

- C) Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- D) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal de Ciénega de Flores;
- E) Realizar acciones de investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información.

V.- De Seguridad y Prevención:

- A) Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- B) Supervisar, mantener y restablecer el orden, la seguridad, la tranquilidad y la paz públicos dentro del ámbito territorial del Municipio de Ciénega de Flores;
- C) Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;
- D) Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- E) Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- F) Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- G) Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- H) Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos o auxilio de la población cuando se requiere;
- I) Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- J) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;
- K) Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- L) Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- M) Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal de Ciénega de Flores;
- N) Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Ciénega de Flores;
- O) Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en Ciénega de Flores;
- P) Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Municipal de Ciénega de Flores;
- Q) Realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, a fin de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas.

VI.- De Participación de comités o consejos:

- A) Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana.
- B) Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública Municipal de Ciénega de Flores se auxiliará con las Direcciones de: Policía, Tránsito, Planeación y la de Prevención del Delito así como las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- El Director General de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal es el encargado de coordinar el protocolo y la logística para atender oportunamente la agenda y las actividades relativas a las relaciones públicas del C. Presidente Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. De Orden General:

- A) Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
- B) Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control.
- C) Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- D) Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- E) Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales.
- F) Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con dependencias afines a nivel Municipal y Estatal.
- G) Atender las necesidades de las dependencias en relación con el equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
- H) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal; pasar a oficina ejecutiva.
- I) Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

II.- De Orden Vial y Vigilancia:

- A) Vigilar el buen funcionamiento de la Guardia Municipal.
- B) Supervisar, la seguridad, la tranquilidad y la paz públicos dentro del ámbito territorial del Municipio de Ciénega de Flores;
- C) Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;
- D) Brindar apoyo a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato y dar seguimiento a los casos reportados;
- E) Atender y dar seguimiento a los casos de violencia familiar;
- F) Brindar atención a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar, así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar.
- G) Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás vehículos en el Municipio con el fin de mantener el orden público;
- H) Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- I) Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- J) Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- K) Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.

III.- De Comunicación Social:

- A) Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los mismos;
- B) Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;

- C) Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;
- D) Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- E) Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;
- F) Diseñar la imagen institucional del Gobierno Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
- G) Brindar cobertura de fotografía, video y audio cuando así se requiera a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias;
- H) Realizar diversos estudios de mercado para analizar el impacto de la eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal en la ciudadanía, y plantear acciones de mejora;
- I) Integrar a organismos con diversas especialidades para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;
- J) Asesorar a las diversas dependencias municipales para la adecuada implementación de las políticas públicas tendientes a satisfacer las necesidades ciudadanas.

IV.- En materia de Atención a la Ciudadanía:

- A) Planear y ejecutar acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía; así mismo, ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado;
- B) Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- C) Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información y supervisando que las Dependencias de la Administración Pública Municipal realicen y brinden la respuesta que corresponda;
- D) Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;

- E) Instalar áreas de atención que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del Gobierno Municipal;
- F) Organizar y coordinar programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas como un medio de comunicación entre los ciudadanos y el Presidente Municipal y sus funcionarios con objeto de atender las solicitudes de servicios públicos municipales; y
- G) Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal. PASAR A OFICINA EJECUTIVA.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de la Oficina Ejecutiva se auxiliará con las Direcciones de: Guardia Municipal, Acceso Vial, Comunicación Social y Atención Ciudadana, así como las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección General.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 24.- La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y tendrá a una persona designada como Director General con todas las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las Leyes aplicables, los Reglamentos Municipales y, además las siguientes:

- A) Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- B) Colaborar con las demás Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- C) Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- D) Establecer programas de apoyo físico o psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;

- E) Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la Incorporación y Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferenciadas, así como los propios del Municipio;
- F) Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;
- G) Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- H) Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, ancianos, mujeres, minusválidos y en general a las personas de escasos recursos;
- I) Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad;
- J) Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- K) Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;
- L) Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;
- M) Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar, así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar.
- N) Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General del DIF se auxiliará con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el despacho de sus asuntos.

ARTÍCULO 25.- El Gobierno Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades podrá mediante acuerdo del Presidente Municipal crear las comisiones ciudadanas honoríficas que sean necesarias para el cumplimiento de fines específicos por tiempo determinado previa propuesta de las Secretarías.

Las comisiones ciudadanas que sean aprobadas por el Presidente Municipal ejercerán directamente las atribuciones y responsabilidades que se les confieran por el término de su constitución, transfiriendo temporalmente las atribuciones y responsabilidades que por medio del presente reglamento o alguna otra disposición legal se le hubieren previamente conferido a otra dependencia del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 26.- Toda Comisión tendrá un número definido de miembros, sus decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de sus integrantes y deberán previa convocatoria sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por mes; pudiendo extraordinariamente sesionar las veces que sean necesarias. La comisión deberá aprobar y publicar las reglas de operación interna debiendo en todo momento cumplir con los fines de su constitución y los planes y programas del Municipio.

ARTÍCULO 27.- Las Secretarías podrá de igual forma proponer al Presidente Municipal la creación de comités y consejos ciudadanos para que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 28.- 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 su aprobación para crear organismos descentralizados, conforme a la legislación vigente aplicable.

Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Tales dependencias se regirán por las disposiciones consignadas en este reglamento y demás preceptos, contratados o normativas que les resulten aplicables.

ARTÍCULO 29.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 30.- Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y serán creados para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 31.- El presente ordenamiento podrá ser modificado o actualizado en la medida en 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.

Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno Municipal y Reglamentación, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento las dependencias municipales que son reguladas en él gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor en cuanto no se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, asimismo los demás reglamentos municipales que invoquen a una dependencia que por este ordenamiento se hubiese modificado de nombre deberán de ajustarse a lo prescrito por este ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Los recursos administrativos en trámite se regirán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.

SEGUNDO: Envíese para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, a fin de que el presente Reglamento entre en vigor al día siguiente de su publicación.

ATENTAMENTE. Ciénega de Flores, Nuevo León, a 20 de Febrero del 2025.
Marisol Alvarado Rodríguez. Presidente. Osvaldo Martínez Tamez. Secretario.
Miriam Ceneli Castillo Ávila. Vocal.

POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIÉNEGA DE FLORES NUEVO LEÓN A LOS 20-VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2025- DOS MIL VEINTICINCO.



LIC. MIGUEL ANGEL QUIROGA TREVIÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIÉNEGA DE FLORES.



C. CYNTHIA CONCEPCIÓN SÁENZ DÍAZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



C. RAÚL PATRICIO SÁENZ SANTOS
SINDICO PRIMERO

ESTA HOJA CORRESPONDE AL ACUERDO APROBADO POR EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO EN FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE 2024 RELATIVO A LA PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CIÉNEGA DE FLORES.