

ARTÍCULO 104 Bis.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de la Oficina Particular;**
- II. Dirección de Imagen Institucional y Relaciones Públicas;**
- III. Dirección de Delegaciones;**
- IV. Dirección de Atención Ciudadana;**
- V. Oficialía Mayor;**
- VI. Dirección del Instituto de la Mujer;**
- VII. Dirección del Instituto de la Juventud y el Deporte;**
- VIII. Dirección de Comunicación Social y Prensa;**
- IX. Cronista Municipal.**

Así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Las funciones de las Direcciones en mención y del personal adscrito a las mismas, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el titular de la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo estime pertinente.

(Artículo adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

ARTÍCULO 104 Bis 1.- A la Dirección de la Oficina Particular corresponden las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento y seguimiento de la agenda de las actividades del Presidente Municipal.**
- II. Apoyar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la canalización de la correspondencia, correos electrónicos, oficios y solicitudes recibidas en la oficina del Presidente Municipal, por cualquier medio, dándole el seguimiento respectivo.**
- III. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.**
- IV. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.**
- V. Integrar y mantener en orden el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.**
- VI. Apoyar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Informe mensual relativo a las acciones, proyectos y ejecución de los programas realizados; siendo enlace con las demás direcciones adscritas a la Secretaría, para recabar el avance y resultados de sus programas de acuerdo con sus objetivos y/o atribuciones previstas en las disposiciones que los regulen.**

- VII. **Asistir al titular de la Secretaría Ejecutiva en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.**
- VIII. **En colaboración con la Dirección de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la realización de actos y eventos en los que participe el Presidente Municipal.**
- IX. **Dar cumplimiento en tiempo y forma en lo que le compete respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.**
- X. **Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.**

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

(Artículo adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

ARTÍCULO 105.- La Dirección de Imagen Institucional y Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar la imagen de la administración pública municipal, así como emitir los lineamientos para el uso y correcta aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad al Gobierno Municipal;
- II. Asesorar y supervisar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes dependencias, cumplan con los lineamientos establecidos;
- III. Diseñar y difundir formatos, documentos o instrumentos de comunicación interna;
- IV. Diseñar, elaborar y supervisar el uso de la imagen en el portal de internet y su contenido, manteniéndolo actualizado conforme a la normatividad aplicable, así como las redes sociales de la Administración Pública Municipal;
- V. **Auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva, en la realización de actos y eventos en los que participe el Presidente Municipal.**
(Reformado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el **titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.**
(Reformado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)
- VII. **Difundir oportuna y permanentemente mediante las redes sociales oficiales, los eventos, programas, trámites y servicios que brinda la Administración Municipal;**

ARTÍCULO 107.- La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar las solicitudes planteadas al Presidente Municipal por los ciudadanos, procurando dar respuesta inmediata con auxilio de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y las que sean competentes a la problemática expuesta;
- II. Atender a los ciudadanos que soliciten orientación respecto de trámites y servicios brindados por las dependencias municipales, proporcionando la información respectiva, en su caso canalizándolos al área correspondiente;
- III. Mantener actualizado el directorio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que solicitan orientación o la prestación de servicios públicos;
- V. Proponer la sistematización de los procesos de atención a la ciudadanía, en la Administración Pública Municipal;
- VI. Remitir a cada una de las Secretarías y demás unidades administrativas las solicitudes de servicios públicos municipales, para su análisis y ejecución;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios públicos municipales de los ciudadanos, mediante los procesos establecidos;
- VIII. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio;
- IX. Notificar a los ciudadanos del estado o resolución de la solicitud que hayan realizado, mediante los medios de comunicación disponibles;
- X. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- XI. Conformar y mantener actualizado un registro de las Asociaciones Civiles constituidas en el Municipio;
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informándole mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.**

(Reformado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

(Adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

ARTÍCULO 108.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la participación ciudadana en las políticas públicas del Gobierno Municipal;
- II. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;}
- III. Promover en las colonias, fraccionamientos, comunidades y asentamientos que conforman el Municipio, la constitución, organización y funcionamiento de los Jueces Auxiliares con el objeto de coadyuvar con la Autoridad Municipal en la gestión de prestación de servicios públicos;
- IV. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios que lleva a cabo el Municipio, a través de los Jueces Auxiliares;
- V. Capacitar a la Jueces Auxiliares y Suplentes, sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes se señalen de su competencia, vigilando el cumplimiento de estos;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres, domicilios, sellos oficiales y registro de sus firmas;
- VII. Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los Jueces Auxiliares, a fin de promover alternativas de solución a los problemas que se presentan en sus comunidades;
- VIII. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realiza el Presidente Municipal, funcionarios y autoridades municipales, a las colonias del Municipio;
- IX. Convocar, coordinar y presidir las asambleas bimestrales de los Jueces Auxiliares, elaborando un acta en la que se asentaran los asuntos tratados, a fin de darle el seguimiento respectivo;
- X. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales, dando cumplimiento a las normas sanitarias correspondientes;
- XI. Registrar, Revisar y llevar el control de los títulos de propiedad de los terrenos o lotes de panteones municipales, de acuerdo los reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coordinarse con las autoridades estatales correspondientes, para la instalación de las Juntas de Mejoramiento, Moral y Cívico en las distintas colonias y fraccionamientos del Municipio de Juárez, Nuevo León, debiendo llevar un registro de estas, dejando asentado los acuerdos tomados, realizando el seguimiento respectivo a las peticiones de los vecinos que sean de competencia municipal; debiendo obtener un tanto del acta realizada por la autoridad del Estado;

XIII. Vigilar y procurar el buen funcionamiento de los servicios otorgados a la ciudadanía en las capillas de velación municipales;

XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende **el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.**

(Reformado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

(Adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

ARTÍCULO 109.- La Dirección del Instituto de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Plan Municipal de la Mujer, el cual deberá contener objetivos y programas encaminados al desarrollo integral de las mujeres que habitan el municipio;
- II. Investigar la problemática y condición de vida de las mujeres en las distintas zonas del Municipio de Juárez, Nuevo León;
- III. Orientar, apoyar, asesorar y capacitar a las mujeres del municipio para mejorar su condición económica y social;
- IV. Implementar programas en beneficio de las mujeres en desventaja económica y social;
- V. Impulsar programas que permitan oportunidades de empleo para un mejor nivel económico de las mujeres del municipio;
- VI. Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato y la violencia hacia la mujer;
- VII. Propiciar la celebración de convenios o acuerdos de apoyo y colaboración, con organismos públicos, privados, estatales, federales, e internacionales, para desarrollar programas en beneficio de la mujer;
- VIII. Promover ante las instancias municipales, estatales y federales la atención integral de las mujeres, en los aspectos académicos, laborales, médicos, jurídicos y psicológicos;
- IX. Establecer comunicación con las autoridades estatales, federales, de impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención en contra de cualquier acto de violación a los derechos de la mujer;

- X. Fomentar en coordinación con las autoridades competentes, campañas de prevención y atención de las enfermedades de las mujeres;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende **el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.**
(Reformado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)
- XII. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Instituto de la Mujer se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

(Adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

ARTÍCULO 110.- La Dirección del Instituto de la Juventud y el Deporte, tendrá las funciones siguientes:

- I. **Elaborar, implementar, coordinar y ejecutar** una política Municipal de la Juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo político, económico y social del Municipio;
(Reformado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)
- II. **Elaborar y coordinar las acciones necesarias para la realización** del Plan Municipal de la Juventud, impulsando la igualdad y el respeto a los derechos de los jóvenes del municipio;
(Reformado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)
- III. Planear, diseñar, desarrollar, coordinar, fomentar, promocionar y ejecutar en el municipio, las actividades encaminadas al desarrollo integral de la juventud, así como atender a las demandas y propuestas emitidas por los jóvenes individualmente o a través de los diversos organismos;
- IV. Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, programas y acciones para apoyar a los jóvenes del municipio;
(Reformado el 20/mayo/20 y publicado en P.O. el 05/junio/20)
- V. Crear, promover y ejecutar programas para mejorar el nivel de vida económico, laboral, cultural y social de los jóvenes, involucrando a los sectores público, social y privado;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende **el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de**

las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos;

(Reformado el 20/mayo/20 y publicado en P.O. el 05/junio/20)

- VII Promover y organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y federales;
- IX. Participar en coordinación con la Secretaría de Salud del Municipio, así como con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, y con autoridades competentes en la realización de campañas deportivas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio;
- X. Promover y gestionar, para que los mejores deportistas del municipio que sean de escasos recursos económicos, tengan acceso a becas que apoyen al desenvolvimiento de su deporte;
- XI. Organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social;
- XII. Organizar competencias y ligas relacionadas con la diversidad de deportes, así como establecer y controlar la formación y funcionamiento de las mismas y los lineamientos para su operación;
- XIII. Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte del Estado;
- XIV. Participar representando al Municipio de Juárez, Nuevo León, en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado o cualquier otra institución;
- XV. Promover y propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- XVI. Coadyuvar en el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva;
- XVII. Fomentar el desarrollo de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes organizando actividades deportivas y de entrenamiento que procuren su superación personal e integración plena a la vida familiar y social;
- XVIII. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Instituto de la Juventud, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

(Adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

ARTÍCULO 111.- La Dirección de Comunicación Social y Prensa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar.
- II. Establecer y mantener relaciones con los medios masivos de comunicación y con los organismos representativos de los sectores público, privado y social, coordinando las ruedas de prensa y canalizando a quien corresponda los boletines y noticias de la administración.
- III. Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal en los medios de comunicación masiva.
- V. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales.
- VI. Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las dependencias que así corresponda.
- VII. Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar síntesis de prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas dependencias.
- IX. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública 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.
- X. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal y la comunidad, a través de los medios de comunicación oficiales impresos, electrónicos, tableros de avisos, entre otros.

- XI. Informar oportunamente a la comunidad, editando y publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados, de acuerdo con el programa que para el efecto se realice.
- XII. Apoyar a las dependencias municipales en todo lo relativo a la comunicación con la población del municipio, buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, programas y proyectos, supervisando la buena imagen de la administración y de los servidores públicos.
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende **el titular de la Secretaría Ejecutiva**, informando **mensualmente** de las gestiones, **acciones y eventos realizados, así como de los** resultados obtenidos;

(Reformado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

(Adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

(Adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

VIII. En coordinación con la Dirección de Informática, elaborar, supervisar y mantener actualizada la página web oficial de la Administración Pública.

(Adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

(Adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

ARTÍCULO 106.- La Dirección de Delegaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar atención a la ciudadanía con eficacia y eficiencia, respecto de las solicitudes o quejas que se presenten, canalizando al área respectiva, dando el seguimiento hasta su total solución;
- II. Reportar a la dependencia competente, las fallas en los servicios públicos de alumbrado, bacheo y limpia, en el área de su adscripción;
- III. Vigilar que los reportes efectuados a la Secretaría de Servicios Públicos, sean atendidos oportunamente;
- IV. Diseñar e implementar cursos y talleres dirigidos al desarrollo laboral a los habitantes del municipio;
- V. Promover la cultura de la paz entre vecinos, atendiendo las practicas diseñadas en los mecanismos de solución de conflictos implementadas en el centro de mediación municipal;
- VI. Coordinarse con el Centro de Mediación Municipal, para atención de conflictos ente vecinos;
- VII. Difundir a la ciudadanía a través de los Delegados, los diversos programas sociales, trámites y servicios que brinda la Administración Municipal.
- VIII. Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía;
- IX. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio;
- X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de la **Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.**

(Reformado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)

Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

(Adicionado el 19/marzo/20 y publicado en P.O. el 17/abril/20)