

FACULTADES DE CADA ÁREA

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- IX. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- X. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XI. Elaborar las actas del Ayuntamiento. Así mismo deberá llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIII. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- XIV. Certificar, con la intervención del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XV. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVI. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León;
- XVIII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XIX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XX. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales, elaborando y revisando todos los acuerdos, contratos y convenios donde intervenga como parte de la Administración Municipal, y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilando su aplicación y cumplimiento;
- XXI. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, en Materia Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- XXII. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables;
- XXIII. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;
- XXIV. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, hasta ponerlos en estado de sentencia o resolución, llevando a cabo una adecuada defensa de los intereses del municipio;
- XXV. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el comercio ambulante y hacer cumplir los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- XXVI. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Expedir cartas y constancias a la ciudadanía;
- XXIX. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XXX. Llevar estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas dentro del Municipio, supervisando que se les respeten los derechos humanos;
- XXXI. Supervisar el control de detención, en todos los casos en que intervengan policías municipales, aplicando las leyes y reglamentos de la materia, en estricto apego a los Derechos Humanos;
- XXXII. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, entre otras disposiciones jurídicas en el municipio, cuando así lo ordenen las autoridades Federales, Estatales o municipales;
- XXXIII. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Promover la cultura de la aplicación de métodos alternos para la solución de conflictos en las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares, así como a los particulares, concientizando de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación;
- XXXVI. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución;
- XXXVII. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XXXVIII. Investigar, analizar y adecuar planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- XXXIX. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo; y
- XL. Las que se señalen en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León que deban ser de su competencia, este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Espectáculos y Alcoholes;
- IV. Dirección de Comercio;
- V. Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra;
- VI. Centro de Mediación.

Así como de la Coordinación de Jueces Calificadores, la Coordinación de Asuntos Religiosos, demás Coordinaciones, Jefaturas y 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 Secretario del Ayuntamiento, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 18.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo los asuntos jurídicos del Municipio;
- II. Solicitar información, datos o documentación, cuando así se requiera de las Secretarías o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos, convenios y aquellos instrumentos jurídicos en los que sea parte la Administración Pública Municipal;
- IV. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, en los asuntos jurídicos en que sea parte el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- V. Participar en la elaboración de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- VI. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;
- VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, hasta ponerlos en estado de sentencia o resolución, llevando a cabo una adecuada defensa de los intereses del municipio;
- VIII. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, entre otras disposiciones jurídicas en el municipio, cuando así lo ordenen las autoridades Federales, Estatales o municipales;
- IX. Iniciar hasta su conclusión los procedimientos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto a controversias constitucionales, juicios de amparo, demandas, denuncias, querellas, requerimientos, prevenciones o cualquier otro similar que daban presentarse ante las instancias laborales, tribunales judiciales o administrativos o ante cualquier otra autoridad administrativa legalmente establecidas, en coordinación con el Síndico Segundo cuando se requiera, debiendo rendir un informe diariamente por escrito de la recepción y estado de los mismos a la Consejería Jurídica;
- X. Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del R. Ayuntamiento, así como divulgar su contenido y alcances a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para asegurar su cabal cumplimiento.
- XI. Establecer criterios y fijar directrices, que en materia jurídica, deben observar las diversas áreas jurídicas de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- 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 Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- La Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- IV. Informar a las dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar seguimiento al cumplimiento de estos;
- V. Auxiliar con los aspectos técnicos en la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento;
- VI. Apoyar y registrar los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus trabajos;
- VII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la recopilación de los datos e informes necesarios para la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población del municipio;
- VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Administrar y supervisar el funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- X. Coordinar la publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio, de los acuerdos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal;
- XI. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y;
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Espectáculos y Alcoholes tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas;
- II. Iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento de clausura temporal y definitiva, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda en los establecimientos en donde se venden, consumen o expendan bebidas alcohólicas, debiendo informar y remitir constancias de los procedimientos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. 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 expendan bebidas alcohólicas;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- IV. Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de resolución de autoridad judicial;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de anuencias municipales emitidas por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular o su razón social, domicilio del establecimiento o evento, nombre comercial del establecimiento, tipo de anuencia y breve exposición del motivo por el cual resultó favorable su emisión;
- VI. De conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales, de revalidación, permisos especiales, cambios de domicilio y giro, observando cabalmente su cumplimiento;
- VII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento los expedientes de anuencias municipales debidamente integrados para su trámite;
- VIII. Entregar a los solicitantes las anuencias municipales aprobadas por el Ayuntamiento, así como los permisos especiales, cambio de domicilio, de giro y revalidaciones, que le sean remitidas por la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Coordinar al personal a su cargo a efecto de realizar las notificaciones que emita esa dependencia, respecto a las disposiciones jurídicas que le competan;
- X. Turnar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal las actas de visita de inspección que sean sancionadas con multa, previo procedimiento respectivo;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Comercio tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en materia de comercio;
- II. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el comercio ambulante y hacer cumplir los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;
- III. Iniciar, sustanciar y desahogar previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, el procedimiento de clausura en los asuntos de su competencia previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- IV. Vigilar y regular el buen funcionamiento de los mercados que operan en el Municipio de Juárez, Nuevo León;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio;
- VI. Turnar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal las actas de inspección que sean sancionadas con multa, previo procedimiento respectivo;
- VII. Coordinar al personal a su cargo a efecto de realizar las notificaciones que emita esa dependencia, respecto a las disposiciones jurídicas que le competan;
- VIII. Iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento de clausura temporal o definitiva de comercios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución;
- II. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio;
- III. Investigar, analizar y adecuar planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra;
- IV. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- V. 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 Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- El Centro de Mediación tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;
- II. Promover la cultura de la aplicación de métodos alternos para la solución de conflictos entre la población del municipio, así como en las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, concientizando a los participantes de los beneficios que conlleva su implementación;

FACULTADES DE CADA ÁREA

- III. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de métodos alternos para la solución de controversias;
- IV. Atender las solicitudes de las Dependencias municipales que soliciten su intervención;
- V. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- 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 Secretario del Ayuntamiento.