



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUAREZ, NUEVO LEÓN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Juárez, Nuevo León, la cual se conforma por las Dependencias y Unidades Administrativas creadas para el correcto funcionamiento y el despacho de los asuntos competencia del Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León con base en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales vigentes.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para el propio Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y para los habitantes del Municipio de Juárez, Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- El Presidente Municipal, conjuntamente con el Síndico Segundo, son los representantes es el representante del Ayuntamiento y por lo tanto responsables directos de la Administración Pública Municipal, quién tendrá las atribuciones y funciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Reforma Publicada POE 08 de Febrero 2016

ARTÍCULO 3.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y unidades administrativas que sean necesarias delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser indelegables.

Reforma Publicada POE 08 de Febrero 2016

El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas las cuales fungirán como órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.



El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos municipales, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables dispongan sean ejercidas directamente por el propio Presidente Municipal.

ARTÍCULO 4.- Las dependencias municipales deberán coordinarse entre sí, para realizar las actividades que por su naturaleza lo requieran; así como preparar toda la información relativa a la entrega- recepción de la Administración Pública Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias, y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Las designaciones de los Secretarios, Directores Generales, Directores, Subdirectores y demás titulares de las Dependencias Municipales, así como los nombramientos de los titulares de los organismos descentralizados que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se realizarán directamente por el Presidente Municipal.

En los casos de vacante de titular de alguna de las Dependencias señaladas en el párrafo anterior, el Presidente Municipal podrá designar a una persona para que se haga cargo del despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

ARTÍCULO 7.- Los actos administrativos, los acuerdos y disposiciones del Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento en los casos en que deban publicarse en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial, y aquellos que deban serlo por disposición de Ley.

ARTÍCULO 8.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pudiendo concesionarse previo acuerdo del Ayuntamiento a personas físicas o morales, siempre que no se afecte a la estructura y organización municipal; y/o en aquellos casos en que



se ponga en peligro el orden social, la salud, la seguridad, por desastres naturales, caso fortuito o fuerza mayor, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de rendir al Presidente Municipal mensualmente y por escrito, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, dicha información servirá de base para elaborar el informe anual y así cumplir con los objetivos y líneas de acción programadas en la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal, conjuntamente con el Síndico segundo, tienen la representación del Ayuntamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales vigentes.

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes:

- A. Son Indelegables:
- I. Encabezar la Administración Pública Municipal;
 - II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
 - III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
 - IV. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
 - V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;
 - VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de octubre de cada año;
 - VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales;
 - VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Titular del Área de Seguridad Pública Municipal y del Contralor Municipal o quienes hagan las veces de estos;



- IX. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
- X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;
- XI. Designar los enlaces de información y transparencia;
- XII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal;
- XIII. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento; y
- XIV. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, reservas y Destinos de Áreas y Predios.

B. Son Delegables:

- I. Ejecutar, por sí, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;
- II. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IV. Convocar por sí o por conducto del Secretario de Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento;
- V. Vigilar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
- VI. Con autorización del Ayuntamiento podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones, asignándoles las funciones que conforme a la Ley les correspondan.
- VII. Supervisar las dependencias municipales para cerciorarse de su desempeño, disponiendo lo necesario para mejorar su funcionamiento.
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo en lo que corresponda al Municipio.
- IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- X. Vigilar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (DIF), a



fin de promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno.

- XI. Las demás que le confieren esta Ley, demás Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará directamente, además de las dependencias administrativas marcadas en el artículo 13 del presente Reglamento, de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF Municipal), Consejería Jurídica del Presidente Municipal, Oficialía Mayor, Dirección del Instituto de la Mujer, Dirección del Instituto de la Juventud, Dirección de Prensa y Comunicación Social, Dirección de Protección al Medio Ambiente y Dirección General de Planeación de Proyectos Estratégicos.

Reforma Publicada POE08 de Febrero 2016

CAPÍTULO III

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.

ARTÍCULO 11.- A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar mediante acuerdo 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 que dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 12.- La Administración Pública Municipal Centralizada, deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, a fin de lograr los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

Corresponde a las dependencias preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León en vigor, cuando en su caso le corresponda.

Así mismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficacia y eficiencia administrativa y a crear una cultura de calidad en el servicio,



con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

ARTÍCULO 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- III. Contraloría Municipal.
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- V. Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal.
- VI. Secretaría de Administración.
- VII. Secretaría de Desarrollo Social.
- VIII. Secretaría de Salud.
- IX. Secretaría de Servicios Públicos.
- X. Secretaría de Desarrollo Urbano.
- XI. Secretaría de Obras Públicas.
- XII. Secretaría de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 14.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 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. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VI. 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;
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;



- VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por si mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Elaborar las actas del Ayuntamiento. Asimismo deberá llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. 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;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Certificar, con la intervención del 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;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXI. 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.
- XXII. 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.



- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. 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.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Expedir cartas y constancias a la ciudadanía.
- XXX. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- XXXI. Llevar estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas dentro del Municipio, supervisando que se les respeten los derechos humanos.
- XXXII. 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.
- XXXIII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXIV. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXXV. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, así como el ejercicio de las mismas.
- XXXVI. Promover la participación ciudadana en las políticas públicas del Gobierno Municipal.
- XXXVII. Canalizar a las diferentes dependencias municipales las quejas y sugerencias de la ciudadanía.



- XXXVIII. Dar seguimiento y solución a las peticiones de la ciudadanía, para brindar un mejor servicio con calidad, eficacia y eficiencia.
- XXXIX. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, entre otras disposiciones jurídicas en el municipio, cuando así lo ordenen las autoridades Federales, Estatales o municipales.
- XL. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. 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.
- XLIV. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra.
- XLV. 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.
- XLVI. Las que se señalen en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección Política, Dirección Jurídica, Dirección de Espectáculos y Comercio, Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra, Dirección del Centro de Mediación; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- A la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de



Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás Ordenamientos Legales aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- VII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIII. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- XV. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
- XVI. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal,



- para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- XVII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;
 - XVIII. Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;
 - XIX. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
 - XX. Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
 - XXI. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio; y
 - XXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos.
 - XXIII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales.
 - XXIV. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores.
 - XXV. Participar en los contratos de arrendamiento que realice el Municipio, que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración Pública, espacios para su operatividad, así como otorgar las bases generales para dichos contratos.
 - XXVI. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
 - XXVII. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
 - XXVIII. Llevar a cabo la gestación y trámite de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional.



- XXIX. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte al Patrimonio del Municipal.
- XXX. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo.
- XXXI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y dar mantenimiento de aquellos, propiedad de las entidades y organismos descentralizados.
- XXXII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otros ordenamientos legales de carácter general.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliará de las siguientes áreas: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad, Dirección de Patrimonio y Dirección de Adquisiciones; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- La Contraloría Municipal, estará encargada de la auditoría de las dependencias y entidades municipales; de las tareas de normatividad y modernización administrativa y de determinar en su caso, las sanciones que correspondan por la violación a la esfera de los derechos y garantías del ciudadano, por parte de un servidor público municipal en servicio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio,



- fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
 - V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
 - VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
 - VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
 - IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
 - X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
 - XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;



- XIII. Conocer, investigar, sustanciar y resolver las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
- XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;
- XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido;



- XXV. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Nuevo León en vigor.
- XXVI. Ser parte integrante de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Juárez, de conformidad con los ordenamientos legales de la materia, así como auxiliar a dicha Comisión en las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia; y
- XXVII. 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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Municipal se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Normatividad, Dirección de Transparencia, Dirección de Auditoría, Dirección de Asuntos Internos, Dirección de Capacitación y Profesionalización de la Función Pública y Dirección de Políticas Públicas y Buen Gobierno; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO.

ARTÍCULO 17.- A la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, le corresponde preservar la tranquilidad, el orden público y la prevención de los delitos, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos vigentes y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de



- Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, Nuevo León, y los demás reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio;
 - V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
 - VI. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
 - VII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
 - VIII. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia, para con ello brindar una mejor protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal.
 - IX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
 - X. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
 - XI. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
 - XII. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, a efecto de preservar la tranquilidad y orden público municipal y en la prevención de delitos en el Municipio.
 - XIII. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
 - XIV. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de bomberos, protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
 - XV. Crear programas encaminados a niños y jóvenes del Municipio, en materia de Prevención del Delito.
 - XVI. 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.
 - XVII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.



- XVIII. 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.
- XIX. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de Policía, Tránsito Municipal, H. Cuerpo de Bomberos del Municipio, Protección Civil Municipal.
- XX. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía, Vialidad y Tránsito Municipal.
- XXI. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, así como respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública.
- XXII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- XXIII. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
- XXIV. 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.
- XXV. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito vigente.
- XXVI. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes.
- XXVII. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- XXVIII. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- XXIX. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular.
- XXX. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- XXXI. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XXXII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. Promover ante la comunidad mediante medios publicitarios, la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.



- XXXV. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en relación con los elementos de policía y tránsito, a través de la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León.
- XXXVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXXVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXXVIII. Analizar las peticiones de la ciudadanía para el otorgamiento de permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos pesados, carga y descarga en vía pública y cierre temporal de calles por evento en vía pública.
- XXXIX. 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.
- XL. Construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de obras públicas.
- XLI. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio.
- XLII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Dirección de Protección al Medio Ambiente, la Dirección de Protección Civil Municipal, entre otras, el atlas de riesgo del Municipio.
- XLIII. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- XLIV. Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;
- XLV. Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del municipio en la elaboración del atlas de riesgo municipal;
- XLVI. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales, Federales, así como con el sector social, privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- XLVII. Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y/o sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- XLVIII. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias Municipales, Estatales, y/o



Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;

- I. A petición del Republicano Ayuntamiento rendir opinión técnica respecto a la autorización de licencias de uso de suelo y edificaciones, construcciones, así como factibilidades y demás autorizaciones en materia de desarrollo urbano relativos a los establecimientos de competencia municipal señalados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, cuando las mismas se pretenden desarrollar en zonas de alto riesgo;
- II. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- III. Designar y comisionar al personal que fungirá como inspectores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;
- IV. Proporcionar información y asesorar en materia de Protección Civil a los establecimientos que sean de competencia municipal, y llevar a cabo las acciones de capacitación a la sociedad; y
- V. Las demás que le señalen como de competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente las gestiones realizadas y los resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, se auxiliará de las siguientes Dependencias: Dirección de Policía; Dirección de Vialidad y Tránsito; Dirección de Prevención del Delito; Dirección de Bomberos; Dirección de Protección Civil Municipal; y Dirección de Vigilancia Ciudadana así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Reforma Publicada POE23 de Diciembre 2015

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, es la encargada de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del Presidente Municipal, y con la atención al ciudadano a través de la definición de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- VI. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal con la ciudadanía, autoridades, organismos,



- empleados municipales, entre otros, a fin de administrar la agenda de manera óptima y que se lleve a cabo en tiempo y forma de manera eficiente.
- VII. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas canalizándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando un registro para su control.
 - VIII. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
 - IX. Canalizar con atención y eficiencia la correspondencia, correos electrónicos, oficios y solicitudes recibidas por cualquier medio.
 - X. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
 - XI. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias afines a nivel Municipal o Estatal.
 - XII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Unidades Administrativas.
 - XIII. Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.
 - XIV. Vigilar que en las Delegaciones Municipales se brinde la atención a la ciudadanía con eficacia y eficiencia, en las diversas solicitudes o quejas que se presenten, canalizando y dar seguimiento hasta su solución.
 - XV. Vigilar que las delegaciones municipales supervisen las acciones de la prestación de Servicios Públicos en el área de su circunscripción territorial correspondiente.
 - XVI. Diseñar e implementar cursos y talleres dirigidos al desarrollo laboral a los habitantes del municipio.
 - XVII. Procurar una coordinación eficiente entre el Centro de Mediación y las Delegaciones Municipales, para la solución de conflictos entre vecinos.
 - XVIII. Difundir a la ciudadanía a través de los Delegados, los diversos programas y servicios que brinda la Administración Municipal.
 - XIX. Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía, a través de los Delegados.
 - XX. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.
 - XXI. Informar mensualmente al Presidente Municipal, sobre el desarrollo y funcionamiento de las delegaciones, relativo a la atención de la ciudadanía.



- XXII. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con el Presidente Municipal.
- XXIV. Promover la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.
- XXV. Confirmar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal.
- XXVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXVII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.
- XXVIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes como de su competencia, así como aquello que le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Ejecutivo de la Presidencia Municipal se auxiliará de la Dirección de Delegaciones, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Imagen Institucional, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 19.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal. }



- II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio.
- III. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- IV. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio.
- V. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal.
- VI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.
- VII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- VIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- IX. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales, a fin de que realicen un mejor desempeño en sus labores.
- X. Realizar convenios con las diferentes Universidades públicas y/o privadas del Estado de Nuevo León, con el objetivo de reclutar pasantes o estudiantes que presten su servicio social en el Municipio de Juárez, Nuevo León.
- XI. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
- XII. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios.
- XIII. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados.
- XIV. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos.
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XVI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal.



- XVII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XVIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XX. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones.
- XXI. Incorporar, alimentar, mantener y actualizar la página web municipal, asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades.
- XXII. Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran
- XXIII. Respalda la información de la base de datos con los que cuentan las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXIV. Realizar y promover investigaciones relacionadas con nuevas tecnologías para el análisis de los sistemas.
- XXV. 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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Administración se auxiliará de las siguientes áreas: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Administración, Dirección de Mantenimiento; y Dirección de Servicios Médicos Municipales así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Reforma Publicada POE 23 de Diciembre 2015

CAPITULO X DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 20.- La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de diseñar, operar y evaluar las políticas y programas sociales de mejoramiento integral de la ciudadanía; promoviendo los valores de solidaridad, honestidad, confianza e integración social y participación ciudadana, mediante el fomento de las actividades culturales y artísticas, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Crear, planear, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, deportivas, artísticas y culturales;
- II. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- III. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas sociales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales;
- IV. Mantener una estrecha relación de trabajo con las escuelas de nivel básico, nivel medio superior, así como de nivel superior que existen en el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno Municipal, promoviendo la asistencia de la población a dichos centros;
- VI. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación;
- VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VIII. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento;
- IX. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo, así como programas de apoyo a escuelas en el Municipio;
- X. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;
- XI. Elaborar estudios y diagnósticos de las condiciones sociales del Municipio, estableciendo políticas para el bienestar social de la comunidad;
- XII. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la ciudadanía juarense;
- XIII. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables del Municipio de Juárez;
- XIV. Consolidar las formas de organización comunitaria, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que se desarrollan;
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;



- XVII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XXVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- XIX. Promover y organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y federales;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social;
- XXIII. 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;
- XXIV. Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte del Estado;
- XXV. Participar representando al Municipio de Juárez, Nuevo León, en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado o cualquier otra institución.
- XXVI. 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;
- XXVII. Coadyuvar en el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de



Desarrollo Social, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Programas y Políticas Sociales, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Promoción Social y Dirección de Deportes; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

ARTÍCULO 21.- La Secretaría de Salud, es la encargada de coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de la difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario, por lo que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio; atendiendo las quejas de la ciudadanía sobre estos problemas.
- II. Brindar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población de escasos recursos, que no cuenten con servicios de seguridad social y dentro de las posibilidades que el presupuesto lo permita.
- III. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud.
- IV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- V. Establecer acciones de prevención, atención y actividades ocupacionales para la intervención en menores de edad, que estén en riesgo y/o etapa de experimentación o consumo de estupefacientes, promoviendo la sana convivencia.
- VI. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de la salud;
- VII. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar los cuidados que en materia de salud pública deben seguir los ciudadanos que posean animales domésticos.
- VIII. 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.
- IX. Establecer programas de educación para la salud, dirigido a los adultos mayores y a personas con discapacidad.
- X. Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las



actividades de salubridad que se celebren en el Municipio de Juárez, Nuevo León.

- XI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y el ejercicio de las mismas.
- XIII. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;
- 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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Salud se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Salud Pública Municipal y Dirección de Regulación Sanitaria; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este Reglamento, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios básicos que a continuación se indican:
 - 1. Recolección de Basura.
 - 2. Alumbrado Público.
 - 3. Construcción, equipamiento, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines.
 - 4. Reparación y mantenimiento de vías públicas.
 - 5. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
 - 6. Barrido de áreas y vías públicas.
 - 7. Emergencia de agua potable.
 - 8. Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios básicos.



- II. Participar en la gestión de recursos de industrias y empresas, para que en conjunto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras públicas para la reparación y mantenimiento de vías públicas.
- III. Atender, analizar y buscar alternativas de solución, conjuntamente con las demás dependencias municipales, a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública que implique ordenamiento vial.
- IV. Fomentar, promover y coordinar la reforestación y mantenimiento de parques y jardines, la recolección de basura, la protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico.
- V. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.
- VI. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
- VII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- VIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- IX. 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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Limpia; Dirección de Vías Públicas; Dirección de Alumbrado Público; Dirección de Servicios Públicos; Dirección de Ornato y Reforestación; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIII **DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO.**

ARTÍCULO 23.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, será la responsable de ejercer las facultades en materia de desarrollo y control urbano, dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, promoviendo el desarrollo sustentable del municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, establece a favor de los municipios, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- II. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones. III. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaraciones de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
- IV. Aprobar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan de la zona conurbada del Área Metropolitana y de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean de competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
- V. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- VI. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- VII. Celebrar conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programa de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como de la consecuente utilización del suelo.
- IX. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
- X. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de la materia.
- XI. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.
- XII. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.



- XIII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al Republicano Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa de manejo de los mismos.
- XIV. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes
- XV. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
- XVI. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten impacto negativo sobre la comunidad y la ciudad
- XVII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones.
- XVIII. 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
- XIX. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.
- XX. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planos de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de edificaciones, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
- XXI. Elaborar un catálogo de prestadores de servicios profesionales en materia de desarrollo urbano.
- XXII. 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 de 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.
- XXIII. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y en función del tiempo para su ejecución.
- XXIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.



- XXV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas; y
- XXVIII. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente la encomiende el Presidente Municipal.

Para otorgar las licencias referidas en la fracción XX y XXII de este artículo, deberán someterse para su anuencia al Comité Dictaminador que para tal efecto se establezca, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del presente Reglamento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Urbano, se auxiliara de la Sub Secretaría de Desarrollo Urbano, así como de las siguientes Direcciones; Dirección de Fraccionamientos y Uso de Suelo; Dirección de Planeación Urbana, y Dirección de Inspección y Vigilancia de Desarrollo Urbano, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO XIV DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 24.- La Secretaría de Obras Públicas, estará encargada de la presupuestación, ejecución y vigilancia de las obras públicas municipales, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y ejecutar las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de obras públicas, bienes inmuebles y movimientos destinados a la prestación de un servicio público o de uso común, con las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación.



- III. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas;
- IV. Elaborar los proyectos y diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuesto para la construcción de obras públicas.
- V. Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público.
- VI. Promover la construcción, remodelación y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos.
Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas.
- VII. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública.
- VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio.
- IX. Promover la participación organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública y vialidad.
- X. Iniciar proyectos para abatir el rezago de servicios básicos, tales como introducción de agua potable, luz, drenaje sanitario, pavimentación, en las colonias del Municipio de Juárez, Nuevo León que lo requieran.
- XI. Realizar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización de que se cumplan los preceptos legales aplicables.
- XII. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente.
- XIII. Llevar el control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada.
- XIV. Conducir y desarrollar el proceso de los concursos de licitación de las obras públicas con base en la normatividad aplicable.
- XV. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía. Cuantificando las aportaciones para la ejecución de las mismas.
- XVI. 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.
- XVII. Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, con las bases y fórmulas que al efecto
- XVIII.



- establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- XIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
 - XX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
 - XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas; y
 - XXII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Obras Públicas, se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Obras Públicas, Dirección de Construcción y Proyectos; Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos y Dirección de Promoción de Obras; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO XV

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 25.- A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero.
- II. Implementar y 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 el incremento del comercio internacional.
- III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
- IV. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros.
- V. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría.



- VI. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal.
- VII. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, manualidades, entre otros.
- VIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.
- IX. Elaborar reportes de indicadores económicos para el municipio.
- X. Consolidar y 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.
- XI. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.
- XII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros.
- XIII. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, para la ciudadanía juarenses, a través de los parques municipales.
- XIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XV. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XVII. 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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Fomento Económico; Dirección de Empleo, Dirección de Desarrollo Económico; Dirección de Fomento Industrial; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.



CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

ARTÍCULO 26.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) 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 le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida.

II. Operar Centros DIF que presten servicios de asistencia social, orientación jurídica y diferentes actividades para el desarrollo y beneficio de menores en riesgo, personas de la tercera edad, mujeres, personas con capacidades diferentes y en general a los grupos vulnerables del Municipio.

III. La promoción del bienestar de los ancianos y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud.

IV. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; estableciendo programas tendientes a evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.

V. Atención a las mujeres en estado de gravidez o lactancia, cuya situación económica no les permita valerse por sí mismas.

VI. 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.

VII. Fomentar, apoyar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones privadas, cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso de las autoridades asistenciales de las entidades Federativas y del Estado.

IX. Establecer y llevar a cabo programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los individuos y de los grupos sociales vulnerables.



- X.Participar en el ámbito de la competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- XI.Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las unidades con que cuenta el DIF Municipal.
- XII.Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona.
- XIII.Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato.
- XIV. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por el DIF Municipal.
- XV.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.
- XVI.Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables.
- XVII.Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
- XVIII.Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XIX.Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXI.Formular el anteproyecto del presupuesto anual de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXII.Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIII. En el cumplimiento de sus funciones la Dirección General se coordinará con la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal).
- XXIV. 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 Presidente Municipal y la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral



de la Familia (DIF Municipal), informándoles oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

ARTÍCULO 27.- La Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será designada directamente por el Presidente Municipal, no percibirá honorario e emolumento alguno, su misión es coordinar la participación ciudadana de carácter voluntaria, para brindar apoyo a los programas institucionales del municipio, en el fortalecimiento de la familia y de los valores sociales de la comunidad y el apoyo a los servicios y programas de atención a los grupos vulnerables.

El voluntariado posee carácter universal e incluyente, su diversidad, así como los valores que lo sustentan son: el humanismo, el libre albedrío, la entrega y sensibilidad social, el compromiso y solidaridad con sus semejantes; la misión del voluntariado es tejer redes solidarias en la comunidad juarense a fin de involucrarlos en el apoyo y sostenimiento de la programas institucionales del sistema municipal de desarrollo integral de la familia cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de los juarenses.

La misión del voluntariado debe y se inspira en la convicción de que la voluntad y la vocación de servicio a los semejantes puede transformar el ritmo y la naturaleza de la incorporación al bienestar y calidad de vida a los estratos sociales más vulnerables, se sustenta en la convicción de que todos podemos contribuir con tiempo, energía y creatividad al fortalecimiento de la familia y de los valores sociales.

La Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el ejercicio de sus funciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer las políticas asistenciales, sociales, fortalecimiento de la familia, valores y de beneficio comunitario en general que deberán seguir la Dirección General y Subdirecciones, Coordinaciones que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema en congruencia con las



actividades asistenciales y de beneficio comunitario aplicable a la materia.

III. Establecer los vínculos con las Autoridades educativas, sociales, privadas y gubernamentales en los tres niveles de Gobierno, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines del Sistema;

IV. Integrar y coordinar un equipo de voluntariado que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para apoyar las necesidades de los programas municipales en la de atención a la población en situación vulnerable;

V. Presidir las reuniones informativas y de planeación del Voluntariado Municipal, incentivando su labor.

VI. Propiciar convenios de colaboración entre el Organismo y las dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones no gubernamentales; con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios del sistema a la ciudadanía;

VII. Asistir y ser el enlace municipal, a todos los eventos a que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

VIII. Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar a la ciudadanía para atender y orientar la atención que el sistema municipal de desarrollo integral de la familia les brinda;

IX. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, medicamentos y otros, en beneficio de las personas atendidas por el Sistema;

X. Supervisar y dar seguimiento en el municipio a las disposiciones establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DIF Nacional;

XII. Coordinar con la Dirección los informes que se envían periódicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al H. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León;

XIII. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines a la misión institucional;

XIV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el Presidente Municipal o la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) se auxiliará del siguiente personal: Auxiliar del Voluntariado, Auxiliar de la Oficina Ejecutiva, Auxiliar de Relaciones Públicas; La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo



Integral de la Familia (DIF Municipal), y sus dependencias adscritas serán coadyuvantes en el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO XVII DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- La Consejería Jurídica del Presidente Municipal, deberá asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, así como planear, supervisar, y coordinar la asesoría jurídica que requiera la Administración Municipal. Le corresponde al Consejero Jurídico del Presidente Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Revisar todos los documentos, contratos, convenios, acuerdos, nombramientos, informes y en general todos los actos en los que participe el Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Vigilar en el ámbito jurídico procesal, el cumplimiento a los preceptos constitucionales y de estricto respeto a los derechos humanos de los habitantes del municipio, por parte de las Autoridades Municipales.
- III. Verificar que la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y áreas jurídicas de las dependencias municipales, tramiten, sustancien y dejen en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias.
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relacionado con los consultores internos o externos.
- VI. Llevar el archivo de los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que previamente le hayan sido remitidos.
- VII. 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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

CAPÍTULO XVIII DE LA OFICIALÍA MAYOR



ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Oficialía Mayor el Despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Capacitar a la Jueces Auxiliares y Suplentes, sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes que se señalen como de su competencia, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- V. Elaborar y mantener actualizado el directorio de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres, domicilios, sellos oficiales y registro de sus firmas.
- VI. 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.
- VII. Participar en la realización de los eventos de la Administración Pública Municipal, que sean de carácter solemne, así como en aquellos que se requiera su intervención.
- VIII. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realiza el Presidente Municipal o Funcionarios, a las colonias del Municipio.
- IX. Convocar, coordinar y presidir las asambleas bimestrales de los Jueces Auxiliares.
- X. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales.
- XI. Revisar y llevar el control de los títulos de propiedad de los lotes de terrenos de los panteones municipales, para el cumplimiento de los ordenamientos administrativos municipales 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.
- 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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

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

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección del Instituto de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Elaborar el Plan Municipal de la Mujer, el cual deberá contener objetivos y programas para un mejor desarrollo integral;
- II. Investigar la problemática y condición de la mujer 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 social.
- IV. Establecer programas en beneficio de las mujeres en desventaja económica.
- V. Impulsar programas que permitan oportunidades de empleo para un mejor nivel económico.
- VI. Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato y la violencia hacia la mujer.
- VII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados, estatales, federales, e internacionales, para el desarrollo de 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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

- XII. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Instituto de la Mujer se auxiliará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCION DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.

ARTÍCULO 31.- La Dirección del Instituto de la Juventud tendrá las funciones siguientes:

- I. Definir e instrumentar una política Municipal de la Juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo político, económico y social del Municipio;
- II. Definir y ejecutar el Plan Municipal de la Juventud, impulsando la igualdad y el respeto a los derechos de los jóvenes del municipio;
- 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;
- 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 Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Instituto de la Juventud, se auxiliará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.



ARTÍCULO 32.- 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 masivos de comunicación.
- 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 al 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.

CAPÍTULO XXII

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 33.- Le corresponde al Director de Protección al Medio Ambiente, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, deberá elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, 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, seguridad 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; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.
- II. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, proponiendo un programa de gestión ambiental para su solución.
- III. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación.
- IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo
- V. Proponer la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior, de servicios e investigación.
- VI. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del Municipio.
- VII. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
- VIII. Realizar estudios de dasonomía para instrumentar la renovación de la foresta urbana y el cuidado de las especies arbóreas, primordialmente de aquellas especies centenarias de la región.



- IX. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad
- X. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentadas que regulan la protección del ambiente.
- XI. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones correspondientes a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal, para que las turne a la comisión competente para su aprobación.
- XII. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental.
- XIII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
- XIV. En materia de reforestación, elaborar y establecer los planes, programas y acciones necesarias para lograr la conservación de los recursos naturales existentes, el impulso y desarrollo de la reforestación con especies regionales, la renovación de la foresta urbana en plazas, jardines camellones y el incremento en el índice de metros cuadrados de áreas verdes por habitantes.
- XV. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente la encomiende el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia La Dirección de Protección al Medio Ambiente, se auxiliará de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

- I. CAPÍTULO XXII-BIS
- II. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.
- III. ARTÍCULO 33-BIS.- La Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos es la unidad administrativa que deberá hacerse cargo de la elaboración, promoción, actualización, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y tiene como objetivo brindar servicios institucionales de excelente calidad que permitan: la planeación institucional; la realización de estudios



para una pertinente toma de decisiones; el diseño de proyectos institucionales de gran alcance; la actualización de la estadística institucional; el apoyo al personal para el desarrollo eficiente de sus funciones.

- V. La Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos, tendrá las siguientes atribuciones:
- VI.
- VII. Establecer acciones para identificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a proyectos estratégicos del Municipio en beneficio de la población;
- VIII. Integrar el proceso de planeación y participar en el proceso de programación, presupuesto, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales establecidos en el Plan Municipal de desarrollo;
- IX. Establecer parámetros de evaluación de los programas y proyectos de obras municipales;
- X. Establecer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de fallas en la operación de los programas que se prestan en beneficio de la población;
- XI. Supervisar el seguimiento y monitoreo de las metas programadas anualmente en coordinación con las unidades administrativas, secretarías y direcciones de la Administración Pública Municipal, con el objeto de mantener informadas a las autoridades competentes, respecto al avance de metas;
- XII. Establecer el vínculo entre el Municipio y las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, Federal, organismos públicos y privados, en el ámbito de la programación e información, a fin de alimentar a los mandos superiores de información estratégica y dictámenes, para la toma de decisiones;
- XIII. Evaluar el impacto de los programas y proyectos sociales;
- XIV. Integrar la información para la elaboración de informes de Gobierno Municipal;
- XV. Asegurar la transparencia de la aplicación de los recursos destinados a los proyectos estratégicos, a través de la página WEB del Municipio;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XVII. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados al Presidente Municipal para su revisión y validación respectiva;
- XVIII. Proporcionar previo acuerdo con el Presidente Municipal la información, datos, números y asistencia técnica que requieran



- otras dependencias, Organismos y dependencias públicas y privadas;
- XIX. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
 - XX. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
 - XXI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
 - XXII. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área;
 - XXIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
 - XXIV. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Reforma Publicada POE08 de Febrero 2016

CAPÍTULO XXIII DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 34.- Las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, responsables de la aplicación del presente reglamento tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 1-uno.

Reforma Publicada POE23 de Diciembre 2015

CAPÍTULO XXIV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 35.- Las Resoluciones y Actos Administrativos que dicte la autoridad municipal con motivo de la aplicación del presente reglamento podrán ser impugnados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del Recurso de Inconformidad.

ARTÍCULO 36.- El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado. El escrito deberá contener:



- XXV. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido.
- XXVI. El nombre y domicilio del promovente, y en su caso de quien lo hace en su representación. Si fuesen varios, el nombre y domicilio de su representante común.
- XXVII. El interés legítimo y específico que asiste al promovente.
- XXVIII. La mención precisa del acto reclamado que motiva la interposición.
- XXIX. Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la sanción reclamada.
- XXX. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la Resolución o Acto impugnado, debiendo de acompañar los documentales con que cuente, incluidos los que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de otras personas morales.
- XXXI. La firma del recurrente o la de su representante, debidamente acreditado.
- XXXII. El lugar y la fecha de promoción.

ARTÍCULO 37.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del acto administrativo que se impugna y/o se notifique la sanción que se impugna.

ARTÍCULO 38.- Admitido el recurso, se citará a una audiencia de pruebas y alegatos que se celebrará dentro de los 15-quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 39.- Celebrada la audiencia de pruebas y alegatos, dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes, la autoridad confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. La autoridad notificará al recurrente la resolución correspondiente dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a su resolución.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública de Juárez, Nuevo León vigente, junto con sus reformas y adiciones; así como las disposiciones jurídicas que se opondan al presente reglamento.

SEGUNDO.- El Presente Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



TERCERO.- Envíese el presente Reglamento al Secretario General de Gobierno para que por su conducto sea publicado en el Periódico Oficial del Estado; así también deberá de ser publicado en la Gaceta y en la Página de Internet del Municipio de Juárez, Nuevo León. Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de Juárez, Nuevo León a los 25 días del mes de noviembre del 2015-dos mil quince. Rubricas.-

A T E N T A M E N T E

Juárez, Nuevo León, 25 de noviembre del año 2015.

LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ.
Presidente Municipal.

LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOSALEMÁN.
Secretaria del Ayuntamiento.