



Periódico Oficial



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 7 de Noviembre de 2012

Índice

-  PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
-  PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
-  AYUNTAMIENTOS
-  VARIOS
-  HACE 100 AÑOS

TOMO CXLVIII
NÚMERO
139

Sumario



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ACUERDO NÚM. 035. POR EL QUE LA LXXIII LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, SE TIENE POR ENTERADA DEL ACUERDO APROBADO POR EL R. AYUNTAMIENTO DE LINARES, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO AL SÍNDICO PRIMERO, EL C. JOSÉ ANARBOL CHAPA GONZÁLEZ..... 6-7



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

EDICTO POR EL QUE SE NOTIFICA AL C. RAÚL GERARDO FEDERICO RAMOS GUERRERO, LA DETERMINACIÓN DE INICIAR UN PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN SU CONTRA. (TERCERA PUBLICACIÓN)..... 8-9



AYUNTAMIENTOS

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN

PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2012..... 10

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN

REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ..... 11-52

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

ACUERDO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 1 DE NOVIEMBRE DE 2012, POR EL QUE SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES PERMANENTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2012 – 2015..... 53-62



Directorio

Rodrigo Medina de la Cruz
 Gobernador Constitucional del
 Estado de Nuevo León

Pedro Quezada Bautista
 Coordinador de Asuntos Jurídicos

Alvaro Ibarra Hinojosa
 Secretario General de Gobierno

Félix Fernando Ramírez Bustillos
 Responsable del Periódico Oficial del Estado

V**VARIOS**■ **AVISOS**

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES EN EL C. TESORERO MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L., DE OTORGAR SUBSIDIOS, DISMINUCIONES Y/O CONDONACIONES DE RECARGOS Y SANCIONES QUE DEBAN IMPONERSE, ASÍ COMO EL MONTO DE LA ACTUALIZACIÓN QUE DEBA APLICARSE CONFORME AL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO..... 63-65

ACUERDO DELEGATORIO DE DIVERSAS FACULTADES A LOS CC. DIRECTORES DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, N.L..... 66-68

AVISO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN LAS SOCIEDADES MERCANTILES DENOMINADAS “VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V.” (FUSIONANTE) Y “VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V.” (FUSIONADA) Y BALANCE..... 69-71

AVISO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN LAS SOCIEDADES MERCANTILES DENOMINADAS “VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V.” (FUSIONANTE) Y “FARLEY’S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.” (FUSIONADA) Y BALANCE..... 72-74

AVISO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN LAS SOCIEDADES MERCANTILES DENOMINADAS “FARLEY’S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.”, “VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V.” (FUSIONADAS) Y “VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V.” (FUSIONANTE) Y BALANCE..... 75-77

AVISO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA “RECONSTRUCCIÓN DE PISOS URICAAN, S.A. DE C.V.” (PRIMERA PUBLICACIÓN)..... 78

AVISO DE LIQUIDACIÓN Y BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA “CONSTRUCTORA EL FRAILE, S.A DE C.V.” (SEGUNDA PUBLICACIÓN)..... 79-80

SE CONVOCA A LOS ACCIONISTAS DE “SIPRELAD, S.A. DE C.V.” A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA..... 81

■ **BALANCES**

BALANCE GENERAL AL 16 DE OCTUBRE DE 2012 DE “CUBETAS MONTERREY, S.A. DE C.V.” (PRIMERA PUBLICACIÓN)..... 82

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012 DE “LIVE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA, S.A. DE C.V.” (SEGUNDA PUBLICACIÓN)..... 83-84

▪ **CONVOCATORIAS**

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS – AVISO MODIFICATORIO DE LA LICITACIÓN NÚMERO EO-919009986-N186-2012..... 85

SISTEMAS DE CAMINOS DE NUEVO LEÓN, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y CONTROL – CONVOCATORIA NÚMERO 004, QUE CONTIENE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO EO-919045994-N68-2012, RELATIVA A LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA..... 86

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO – CONVOCATORIA PÚBLICA, QUE CONTIENE LAS LICITACIONES NÚMEROS 48089001-22-12 (DAT-22-12), 48089001-23-12 (DAT-23-12), RELATIVAS AL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA CONTRA INCENDIOS POR ROCIADORES; SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, DE CONTROL DE ACCESOS, CIRCUITO CERRADO Y SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIO E INTRUSIÓN..... 87

▪ **EDICTOS**

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 564/2011..... 88

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 142/2012..... 89

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 1º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 400/2011..... 90

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 305/2012..... 91

JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 0940/2012..... 92

JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 1763/2011..... 93

JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 318/2012..... 94

JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 935/2012..... 95

JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 1º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 1346/2011..... 96

JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 64/2012.....	97
JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 1114/2012.....	98
JUZGADO DÉCIMO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 441/2012.....	99
JUZGADO DÉCIMO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 592/2012.....	100
JUZGADO DÉCIMO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 3º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 0713/2012.....	101
JUZGADO DUODÉCIMO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., 2º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 0898/2012.....	102
JUZGADO TERCERO MENOR DE MONTERREY, N.L., 3º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 1937/2011.....	103
JUZGADO PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L., EDICTO ÚNICO EXPEDIENTE NÚMERO 1010/2012.....	104
JUZGADO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DÉCIMO DISTRITO JUDICIAL MONTEMORELOS, N.L., 1º EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 437/2012.....	105
JUZGADO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DÉCIMO DISTRITO JUDICIAL MONTEMORELOS, N.L., EDICTO ÚNICO EXPEDIENTE NÚMERO 714/2012.....	106
JUZGADO CUARTO DE LO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L., EDICTO ÚNICO EXPEDIENTE NÚMERO 161/2011-VII Y SU ACUMULADO 156/2011-III.....	106



HACE 100 AÑOS

NUEVO LEÓN Y SU HISTORIA A TRAVÉS DEL PERIÓDICO OFICIAL.....	107-108
--	---------



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
LXXIII LEGISLATURA
SECRETARÍA

**EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN,
LXXIII LEGISLATURA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE
EL ARTÍCULO 63, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL
SIGUIENTE:**

ACUERDO

NÚM..... 035

Artículo Primero.- La LXXIII Legislatura al H. Congreso del Estado de Nuevo León, se tiene por enterada del acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Linares, Nuevo León, mediante el cual se aprueba la Licencia por tiempo indefinido al Síndico Primero, el C. José Anarbol Chapa González, en los términos de los Artículos 126 y 141 de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Nuevo León y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo Segundo.- Con fundamento en el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, se hace la declaratoria correspondiente y se llama al Síndico Primero Suplente, el C. Juan Antonio Rodríguez Leal, para que se presente ante el R. Ayuntamiento de Linares, Nuevo León, a rendir la protesta de Ley correspondiente y una vez hecho lo anterior quede integrado al mismo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Acuerdo Núm. 035 expedido por la LXXIII Legislatura

1



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
LXXIII LEGISLATURA
SECRETARÍA

Segundo.- Envíese el presente Acuerdo al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Tercero.- Comuníquese el presente Acuerdo al R. Ayuntamiento de Linares, Nuevo León, para su conocimiento y efectos a que haya lugar.

Por lo tanto envíese al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los cinco del mes de noviembre de dos mil doce.

PRESIDENTE

DIP. LUIS DAVID ORTIZ SALINAS

DIP. SECRETARIO

JUAN MANUEL CAVAZOS BALDERAS

DIP. SECRETARIA

REBECA CLOUTHIER CARRILLO

Acuerdo Núm. 035 expedido por la LXXIII Legislatura

2



EDICTO

Al C. RAÚL GERARDO FEDERICO RAMOS GUERRERO. Domicilio ignorado. En fecha 25 de julio de 2012, esta autoridad dentro de los autos del expediente número BCAJ-PRA/CONTRA-2/12 integrado con motivo de la notificación realizada por el Contralor General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en fecha 14 de octubre de 2011, mediante oficio número CTG-DAG-143/2011, al Titular de la Secretaría General de Gobierno por el que se comunica el Informe de Resultados que contiene el análisis de las respuestas y aclaraciones presentadas por la Coordinación General de Comunicación Social y recomendaciones, con relación a las 9 observaciones determinadas según la Revisión número CTG-AG-11-03, consistente en la verificación de los gastos por conceptos de nómina ejercidos por el periodo de enero a diciembre de 2010 efectuados a esta Dependencia y dentro de la cual se determina específicamente en el numeral 6 y subinciso 6.1, una observación con presunta responsabilidad administrativa detectada dentro de la Coordinación General de Comunicación Social a cargo del C. RAÚL GERARDO FEDERICO RAMOS GUERRERO, determinó en lo medular dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa regulado por el artículo 83 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, con el objeto de determinar si existe o no responsabilidad administrativa a cargo del C. RAÚL GERARDO FEDERICO RAMOS GUERRERO, con motivo de los hechos referidos en el inciso 6 y subinciso 6.1 del Informe de Resultados de la Auditoría CTG-AG-11-03, llevada a cabo por la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ordenándose además la notificación personal. Por lo que una vez que se procedió a la búsqueda del presunto responsable, no fue posible la localización del domicilio del mismo, no obstante haberse tratado de llevar a cabo la diligencia de notificación en los diversos domicilios que constan en el expediente y la búsqueda que se realizara por varias dependencias y organismos públicos a las que se les solicitó mediante sendos oficios según constancias en autos, por lo que mediante proveído de fecha 25 de septiembre del año en curso, esta autoridad con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, 83 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y 73 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, aplicado supletoriamente a la materia, acordó notificar por edictos al C. RAÚL GERARDO FEDERICO RAMOS GUERRERO, la determinación de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, los cuales deberán publicarse

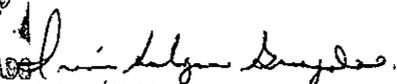


Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana
 Coordinación de Asuntos Jurídicos
 www.nl.gob.mx
 5 de Mayo 525 Piso 6 | Zona Centro Monterrey, N.L.
 C.P. 64000 | Tels.: (81) 2020.1576, 2020.1025 y 2020.1583



por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el diario El Porvenir que circula en esta localidad, la cual surtirá sus efectos a los diez días contados desde el siguiente al de la última publicación, quedando en consecuencia señaladas las 10:00-diez horas del quinto día hábil, contado a partir del día siguiente al en que surte efectos la presente notificación, para que comparezca de manera personal o por escrito, por sí mismo o a través de representante legal ante esta autoridad a ejercer el derecho que la Ley de la materia le confiere para alegar lo que a su interés convenga y ofrecer las pruebas de su intención y tenga verificativo la audiencia prevista en la fracción II del artículo 83 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en las instalaciones que ocupa la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana de la Secretaría General de Gobierno, ubicadas en el sexto piso del Edificio Elizondo Páez, sito en el número 525 oriente de la calle 5 de Mayo en esta ciudad, quedando en esta dirección a su disposición para su consulta el Acuerdo de fecha 25 de julio de 2012, el Acuerdo de fecha 25 de septiembre de 2012, así como las demás documentales, oficios y constancias que integran el expediente número BCAJ-PRA/CONTRA-2/12, para el efecto de que se imponga de las irregularidades que se le imputan, prevenido asimismo por esta autoridad el C. RAÚL GERARDO FEDERICO RAMOS GUERRERO, que si no compareciere o al comparecer no señalare domicilio para llevar a cabo las notificaciones, se le harán las demás notificaciones personales por medio de Instructivo que se fije en la tabla de avisos que para el efecto se lleva en el local de esta autoridad.- Monterrey, Nuevo León, a 28 de septiembre de 2012.- DOY FE.-

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN LIC. IVÁN SALAZAR GUAJARDO
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEON
PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2012

PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	Presupuesto Autorizado	Modificación	Presupuesto Modificado
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		Mostrar una actitud de servicio de calidad al contribuyente, fortalecer las finanzas públicas implementando una cultura de disciplina presupuestal, alcanzar una administración ágil, eficiente y moderna con honestidad, transparencia, calidad y efectividad que brinde oportunamente a las áreas de servicios, los insumos, los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con su compromiso ante la comunidad.	49,385,782	10,816,770	60,212,552
SERVICIOS COMUNITARIOS		Brindar eficientemente los servicios públicos con la finalidad de llegar a contar con una ciudad limpia, ordenada, bien iluminada y en armonía con la naturaleza, todo esto por medio de acciones directas que combatan el rezago operacional en estas áreas de servicios a la comunidad y que fomentan una cultura de limpieza y orden social.	10,734,195	-516,734	10,217,461
DESARROLLO SOCIAL		Guiar el desarrollo de la familia ofreciendo opciones de educación, cultura, deportes y recreación, así como oportunidades de desarrollo económico que conlleven a una suficiencia económica de sus integrantes. Así como apoyar a los organismos que brindan asistencia social a la comunidad.	6,886,321	2,047,327	8,933,648
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO		Mejorar la fluidez vehicular, así como vigilar y promover el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad.	0	2,864,680	2,864,680
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS		Efectuar los mantenimientos de equipo de transporte, pesado, de cómputo y de oficina, así como de los edificios públicos para proporcionar los servicios públicos a la comunidad.	3,766,555	-287,421	3,469,134
ADQUISICIONES		Efectuar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen desempeño de la Administración.	914,308	-233,230	681,078
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		Mejorar el entorno de la comunidad en sus colonias y avenidas, desde calles bien pavimentadas, alumbrado público, plazas, parques y un equipamiento vial para hacer una ciudad más moderna y segura.	3,557,711	-2,027,658	1,530,053
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL		Realizar las obras públicas que benefician a los sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social, conforme a los polígonos de pobreza en los municipios del Área Metropolitana, en el resto, se tomarán los índices de marginación publicados por el Consejo Nacional de Población.	3,864,848	0	3,864,848
FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		Vigilar y promover el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad. Así como efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los créditos contratados para la realización de las obras y la compra de equipamiento necesarios a efecto de cumplir con los programas Municipales.	14,163,481	0	14,163,481
OBLIGACIONES FINANCIERAS		Efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los créditos contratados para la realización de obras y la compra del equipamiento necesario a efectos de cumplir con los programas Municipales.	3,311,907	4,110,510	7,422,417
APLICACIÓN DE OTRAS APORTACIONES		Cumplir con los programas Estatales y Federales cuyos recursos son administrados por el Municipio, de manera eficiente y transparente a fin de garantizar la optimización de los recursos.	0	128,139,577	128,139,577
EGRESOS TOTALES			88,585,106	143,803,823	239,588,929

LIC. JORGE ALBERTO SALAZAR SALAZAR
C. PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ERICK ADRIAN FLORES GONZALEZ
C. SINDICO PRIMERO

C.P. SERGIO JAVIER ROJAS CAVAZOS
C. TESORERO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE ALLENDE, N. L.
ADMÓN. 2009-2012

LIC. JOSE RODRIGUEZ BENAVIDES
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

EL C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JUAREZ, NUEVO LEON, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

Que el republicano Ayuntamiento del municipio de Juárez Nuevo León, en Sesión Extraordinaria número 2 celebrada en fecha 06-seis de Noviembre del 2012, tuvo a bien aprobar y expedir con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, 26 inciso a), fracción VII, 27 fracción IV, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, y 61, 63 fracción XII del Reglamento Interior del municipio de Juárez Nuevo León.

REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento interior es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Ayuntamiento de Juárez, mediante el establecimiento de las dependencias y entidades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento y ejercicio de la Administración Pública Municipal.

Las normas establecidas en el presente reglamento son de observancia general y obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio de Juárez.

ARTÍCULO 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas para la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas establecidas en el presente reglamento y que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 3.- El Presidente Municipal como representante del Ayuntamiento, será el responsable directo de la Administración Pública Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;

Convocar y presidir las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;

Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;

Crear, previa autorización del Ayuntamiento, juntas, consejos, comités y comisiones, así como asignar las funciones que conforme a la ley les correspondan;

Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, así como sus modificaciones;

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

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67230
 C'd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Exl 107 - 305-165
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

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

Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;

Vigilar el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, a fin de promover el desarrollo integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;

Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;

Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;

Analizar y diseñar conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del gobierno municipal, así como las variaciones en los resultados;

Situar, integrar e inscribir al Municipio en competencias de calidad operativa y de servicios con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;

Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo, así como establecer y fomentar los lazos para hermanar ciudades;

Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, previo acuerdo de Ayuntamiento, podrá crear dependencias o entidades administrativas que le estén subordinadas directamente, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal designará y removerá libremente a los titulares de las dependencias y entidades administrativas. Los nombramientos de los demás servidores públicos los podrá efectuar cada Secretario y/o Titular del ramo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, previo acuerdo con el Presidente Municipal y emitiéndolos con copia expresa al Jefe de la Oficina Ejecutiva del Alcalde.

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

ARTÍCULO 6.- Los titulares de las dependencias y entidades administrativas podrán presentar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, iniciativas reglamentarias que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento, para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos.

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 -- 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal podrá delegar en los servidores públicos a su cargo, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición expresa de la ley, de los reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas en forma directa.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias y entidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 9.- El gobierno municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades podrá mediante acuerdo del Ayuntamiento crear las comisiones ciudadanas honoríficas que sean necesarias para el cumplimiento de fines específicos por tiempo determinado previa propuesta del Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 10.- Toda Comisión tendrá un número definido de miembros, sus decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de sus integrantes y deberán previa convocatoria sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por mes; pudiendo extraordinariamente sesionar las veces que sean necesarias. La comisión deberá aprobar y publicar las reglas de operación interna debiendo en todo momento cumplir con los fines de su constitución y los planes y programas del Municipio.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal podrá de igual forma proponer al Ayuntamiento la creación de comités y consejos ciudadanos para que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de organismos públicos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas, que estarán bajo las órdenes del C. Presidente Municipal:

Secretaría del Ayuntamiento;
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal;
Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal;
Secretaría de Desarrollo Sustentable;
Secretaría de Servicios Públicos;
Secretaría de Desarrollo Social;
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito;
Secretaría de Administración y Desarrollo Económico;
Secretaría de Educación, Cultura y Deportes;
Dirección Integral de la Familia; y

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 50 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Las demás que determine el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Corresponderá a los titulares de las dependencias administrativas las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración o reforma de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

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

ARTÍCULO 15.- Los titulares y subordinados de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes del gobierno municipal.

De igual forma, conducirán sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes que para el logro de los objetivos establezca el plan Municipal de Desarrollo.

**SECCIÓN I
 DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 16.- A la Secretaría del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste, debiendo informar oportunamente al Presidente Municipal;
- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población en representación del Ayuntamiento;
- Certificar las constancias que obren en los archivos de las dependencias del Municipio;
- Previo acuerdo del Presidente Municipal citar a las Sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con voz informativa, sin voto;
- Firmar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarlas en el libro correspondiente;
- Expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUAREZ
 NUEVO LEÓN
 CIUDAD DE COHIBIDA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las actas del Ayuntamiento;

Dictar medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;

Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

Someter al análisis y en su caso opinión favorable del Ayuntamiento las solicitudes de anuencias municipales relacionadas con el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el municipio, que hayan cumplido con los requisitos exigidos por la leyes o reglamentos correspondientes;

Firmar las anuencias municipales que expida el Ayuntamiento para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el municipio;

Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la revocación de licencias de alcohol por el incumplimiento a las leyes y reglamentos que regulan la materia;

Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento, de las dependencias y entidades administrativas se realicen con estricto apego a derecho;

Coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Comercio y Espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades municipales acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar, por conducto de los Inspectores de Comercio y Espectáculos, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría del Ayuntamiento, le estarán adscritas, cuando menos, las siguientes Direcciones:

- Dirección Jurídica;
- Dirección del Centro de Mediación;
- Dirección de Comercio y Espectáculos; y
- Dirección Política.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario del Ayuntamiento, cuando así lo estime pertinente.

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

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 13 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx



[Firma manuscrita]



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Elaborar propuestas y proyectos para la creación o actualización de los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento en beneficio general de la población de conformidad con la legislación aplicable;

Asesorar legalmente a las diversas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

Formular y revisar contratos, convenios, circulares, resoluciones y acuerdos en los que intervenga la Administración Pública Municipal, así como revisar e interpretar el contenido de los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Ayuntamiento con la Federación, autoridades Estatales o Municipales;

Auxiliar y supervisar a las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de los acuerdos y resoluciones que sean necesarias en la substanciación de procedimientos administrativos instaurados en el ámbito de sus respectivas competencias;

Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;

Llevar la defensa legal de todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Ayuntamiento de Juárez, alguno de sus integrantes con motivo de su función pública o alguna de sus dependencias y entidades administrativas;

Elaborar los escritos y promociones que deban interponer las distintas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, respecto a controversias constitucionales, juicios de amparo, demandas, denuncias, querrelas, requerimientos, prevenciones o cualquier otro similar que deban presentarse ante las instancias laborales, tribunales judiciales o administrativos o ante cualquier otra autoridad administrativa legalmente establecidas, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo;

Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, así como divulgar su contenido y alcances a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para asegurar su cabal cumplimiento;

Establecer criterios y fijar directrices, que en materia jurídica, deben observar las diversas áreas jurídicas de las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio de Juárez; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- La Dirección del Centro de Mediación tendrá las siguientes funciones:

Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 -- 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

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;

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

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

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

Vigilar y regular la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, así como el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;

Vigilar y regular el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;

Vigilar y Regular el comercio ambulante;

Recibir las solicitudes de permisos municipales de su competencia e integrar los expedientes correspondientes a cada solicitud con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas;

Recibir las solicitudes de licencias o permisos especiales en materia de alcoholes e integrar los expedientes correspondientes a cada solicitud con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas;

Elaborar y mantener actualizado el padrón de permisos municipales de su competencia emitidos por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular, domicilio del establecimiento o evento, y las demás que se consideren convenientes;

Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio;

Ordenar visitas de inspección o verificación en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas;

Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones y sanciones, así como para la realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas o verificar el cumplimiento de la legislación y reglamentos en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas;

Iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento de clausura temporal o definitiva de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Política tendrá las siguientes funciones:

Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y Actas del Ayuntamiento;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUAREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarlas en el libro correspondiente;

Administrar el archivo histórico municipal;

Administrar el archivo del Ayuntamiento;

Conservación, salvaguardar y velar por el correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;

Editar, verificar y publicar la Gaceta Municipal;

Cuidar de la correcta y oportuna publicación en la Gaceta Municipal de disposiciones de observancia general, acuerdos del Ayuntamiento y demás documentos que por ley, determinación del Presidente Municipal o el Ayuntamiento deban publicarse;

Recopilar los datos e informes necesarios para la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población en representación del Ayuntamiento; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

SECCIÓN II
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal depende directamente del Presidente Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;

Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

Llevar cabo los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;

Planear y elaborar los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del Presidente Municipal;

Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento trimestralmente los estados financieros de la administración municipal;

Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior, así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;

Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUÁREZ
 NUEVO LEÓN
 CIUDAD DE COCINA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Vigilar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;

Asistir a las sesiones del Ayuntamiento de Juárez;

Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal;

Determinar los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;

Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario de Juárez, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;

Otorgar la revalidación de la anuencia municipal en materia de alcoholes, previa solicitud en la cual el solicitante acredite no tener adeudos fiscales municipales y haber realizado el pago de derechos correspondientes; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 23.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Tesorería Municipal, le estarán adscritas, cuando menos, las siguientes Direcciones:

Dirección de Ingresos;
Dirección de Egresos;
Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública y Planeación Presupuestal;
Dirección de Patrimonio; y
Dirección de Adquisiciones.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Ingresos tendrá las siguientes funciones:

Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio;

Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;

Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo o administrativo de ejecución que determinen las disposiciones legales para la ejecución de sanciones económicas impuestas por las autoridades correspondientes;

Aplicar las multas, recargos, gastos de ejecución y sanciones que correspondan;

Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;

Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;

Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda pública municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Director de Comercio y Espectáculos el incumplimiento del pago de la revalidación anual de la anuencia municipal por parte de los titulares de las licencias de los establecimientos en donde se venda, consuman o expendan bebidas alcohólicas, para los efectos legales y administrativos que procedan; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Egresos tendrá las siguientes funciones:

Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

Generar el pago de la nómina del personal que labora al servicio del Municipio, el cual será entregado a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública y Planeación Presupuestal tendrá las siguientes funciones:

Elaborar coordinadamente con la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos y someterlo al análisis del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal;

Formular al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal un informe trimestral del estado de ingresos y egresos municipales;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUAREZ
 NUEVO LEÓN
 CIUDAD DE COMERCIO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal las medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;

Vigilar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;

Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;

Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y proponer al Tesorero Municipal las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio Municipal, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;

Llevar el registro de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal;

Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales y de las entidades del sector desconcentrado, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;

Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;

Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;

Negociar con proveedores el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tl. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

SECCIÓN III
OFICINA EJECUTIVA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de competencia de su competencia, el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá las siguientes funciones:

Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos;

Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales e instituciones Federales, Estatales y Municipales, organizaciones privadas concernientes a su área partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, así como coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;

Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;

Atender e informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;

Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;

Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;

Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

A través de la Dirección Ejecutiva, solicitar a las dependencias municipales un informe mensual sobre los datos de avances y logros alcanzados de los programas del municipio.

Archivar copia de los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que previamente le hayan sido remitidos por los Secretarios del ramo correspondiente.

Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal, su coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de gobierno;

Establecer las bases de organización y control del archivo de la oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento para que forme del Archivo Municipal;

Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno Estatal y Federal;

Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;

Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

J U Á R E Z
— NUEVO LEÓN —
MUNICIPIO DE JUÁREZ



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Coordinar la elaboración, administración, ejecución, evaluación, revisión y modificación de los programas de desarrollo urbano de competencia municipal y una vez concluida la consulta pública, someterlos por conducto del Presidente Municipal a la aprobación del Ayuntamiento;

Dar respuesta fundamentada a los planteamientos considerados improcedentes, presentados dentro del proceso de participación social para la elaboración o modificación de los planes o programas de desarrollo urbano, o en su caso del atlas de riesgos;

Participar conjunta y coordinadamente con los Municipios y el Estado en la formulación, administración, evaluación, revisión y modificación de los planes y programas de desarrollo urbano regional, de las zonas conurbadas o de la zona metropolitana;

Formular y conducir la política general de los asentamientos humanos;

Promover los programas y realizar acciones de conservación o mejoramiento y crecimiento del centro de población del municipio;

Celebrar convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, las declaratorias y las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano;

Establecer y desarrollar una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y vivienda;

Diseñar y aplicar en coordinación con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal los instrumentos operativos y financieros para la generación de suelo con infraestructura, equipamientos y servicios con oportunidad, calidad y precio que requiere el desarrollo urbano;

Participar en forma conjunta con el Estado, en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;

Informar al Presidente Municipal sobre la conveniencia de ejercer el derecho de preferencia en relación a la adquisición de algún inmueble en términos de la ley de la materia;

Proponer al Presidente Municipal la constitución o adquisición de los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

Vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre usos del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;

Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;

Promover la construcción y habilitación de centros de equipamiento y destinos del suelo para atender las necesidades de la población en materia de salud, educación y recreación, mediante la inversión pública directa, o a través de la concertación de acciones con el gobierno Federal, así como los sectores social y privado mediante los instrumentos que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

J U A R E Z
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONSTRUCCIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;

Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;

Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;

Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas dependencias, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;

Proporcionar a las dependencias la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;

Diseñar la imagen Institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

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;

Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos; y

Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, le estarán adscritas, la Dirección de Relaciones Públicas e Interinstitucionales; la Dirección de Comunicación Social y Prensa; la Dirección Ejecutiva; y el Consejero Jurídico del Presidente Municipal.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Titular Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, cuando así lo estime pertinente.

SECCIÓN IV
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTBLE

ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable es la autoridad municipal competente en materia de desarrollo urbano, de protección del medio ambiente y obras públicas, a la que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. En materia de desarrollo urbano:

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Promover el establecimiento de polígonos de actuación, creación de fideicomisos, asociaciones intermunicipales, aplicación de instrumentos fiscales, elaboración de estudios y otras medidas tendientes a la coordinación, ejecución y financiamiento de las obras e inversiones que se requieran en la materia;

Promover la imagen urbana de los centros de población en el municipio, con la finalidad de coadyuvar a la adecuada conservación, mantenimiento y preservación del espacio urbano;

Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos;

Intervenir conjunta y coordinadamente con el gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

Formular en coordinación con la Dirección de Protección Civil del municipio el atlas de riesgo municipal conforme a las disposiciones legales aplicables;

Coordinarse con otros municipios y el Estado en el proyecto y ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano;

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

II. En materia de Medio Ambiente:

Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con lo previsto por las disposiciones legales de la materia;

Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente, sus causas y posibles soluciones;

Promover y en su caso realizar con las autoridades que correspondan la restauración ambiental, en especial las áreas verdes, bosques, parques municipales, zonas recreativas y áreas naturales protegidas municipales, en los términos de las leyes aplicables;

Fortalecer la cultura ecológica mediante programas de educación ambiental;

Participar con el Estado en la elaboración de Normas Ambientales Estatales para regular actividades riesgosas;

Participar coordinadamente con las autoridades Estatales y Federales que regulan la protección del medio ambiente;

Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;

Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo sustentable de recursos naturales o para la planeación ambiental del desarrollo;

Formular el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, y someterlo por conducto del presidente municipal a la aprobación del Ayuntamiento municipal;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal del Medio Ambiente y Recursos Naturales y someterlo por conducto del presidente municipal a la aprobación del Ayuntamiento;

Participar en coordinación con el Estado en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de este municipio con otro u otros municipios;

Promover el aprovechamiento sostenible, la conservación, ahorro, reciclaje y re-uso de los materiales utilizados por los servidores públicos en las diversas dependencias municipales, así como llevar a cabo la planeación y ejecución de acciones que fomenten en los servidores públicos municipales, la educación ambiental y el fortalecimiento de una cultura ecológica;

Promover, mediante las acciones que establece la ley de la materia, la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el .

III. En materia de Obra Pública:

Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;

Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

Coordinar la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas;

Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;

Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en la modalidad y forma para la recuperación de recursos de las obras por cooperación, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;

Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera y vigilar el cumplimiento de los mismos;

Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia solicitante;

Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas; y

Las demás que, en materia de obra pública, le atribuyan a los municipios las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, le estarán adscritas, las siguientes Subsecretarías:

Subsecretaría de Desarrollo Urbano;
 Subsecretaría de Protección del Medio Ambiente; y

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx



[Firma manuscrita]



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Subsecretaría de Obras Públicas.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Sustentable, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Subsecretarías en mención, las Direcciones o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario de Desarrollo Sustentable, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 33.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

Administrar la zonificación prevista en los planes o programas de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de estos deriven, conforme lo establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, y los reglamentos correspondientes;

Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, regularizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, re-otificaciones, parcelaciones, conjuntos urbanos, reagrupamiento parcelario y cualquier acción urbana de crecimiento, así como desahogar todas las etapas de los procedimientos administrativos correspondientes;

Autorizar o negar las autorizaciones, permisos y licencias de las distintas acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, así como desahogar todas las etapas de los procedimientos administrativos correspondientes;

Autorizar o negar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes;

Resolver sobre las garantías propuestas, así como de la reducción o sustitución de las mismas;

Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;

Dictaminar las solicitudes de constitución de polígonos de actuación competencia municipal;

Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y los reglamentos municipales que así lo determinen;

Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;

Dictaminar la homologación de cualquier uso o destino de suelo no especificado en términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León;

Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico, de acuerdo a la competencia legal;

Expedir las licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad aplicable;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 -- 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

J U A R E Z
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE AVANCE



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Ordenar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, su reglamentación, los planes de desarrollo urbano, acuerdos o demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;

Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones, sanciones, realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas, ejecución de medidas de seguridad, verificar el cumplimiento y/o las demás acciones que determine el Subsecretario o las leyes y reglamentos en la materia;

Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable y los reglamentos del municipio;

Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Dirección Jurídica del municipio, en la contestación de las mismas;

Identificar y proponer al Secretario de Desarrollo Sustentable, zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias públicas efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 34.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, le estarán adscritas, la Dirección de Control Urbano; la Dirección de Proyectos y Planeación Urbana; y la Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones.

ARTÍCULO 35.- La Subsecretaría de Protección del Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

Incentivar la instalación de áreas verdes en azoteas de edificaciones, en congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano, de medio ambiente, las disposiciones de la ley de la materia y reglamentación que resulten aplicables;

Aplicar los ordenamientos relativos a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos de su competencia, así como la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal;

Aplicar los ordenamientos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, así como de emisiones contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUAREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONSTITUCIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Levar el control y la vigilancia del uso y cambio del uso de suelo establecidos en el programa de ordenamiento ecológico local;

Registrar la emisión de ruidos y vibraciones en áreas habitacionales y en las zonas colindantes a guarderías, escuelas, asilos, y lugares de descanso, hospitales y demás establecimientos dedicados al tratamiento de la salud;

Sancionar, en el ámbito de competencia municipal, la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido, en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Ambientales Estatales;

Participar en coordinación con la Dirección de Protección Civil en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieran presentarse en el municipio;

Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras y actividades que se realicen en el municipio;

Aplicar las medidas correctivas y de urgente aplicación, e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la legislación, reglamentos y demás disposiciones en materia ambiental en el ámbito de competencia municipal;

Expedir las autorizaciones, licencias, permisos, concesiones, lineamientos de operación y demás trámites de competencia municipal que establezca la ley o reglamentos de la materia;

Atender y resolver las denuncias populares o ciudadanas, o en su caso canalizar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de competencia municipal;

Informar a las autoridades competentes sobre aquellas actividades que causen o puedan causar daño al medio ambiente que no sean de competencia municipal;

Elaborar los Programas de Manejo para las áreas naturales protegidas municipales, en los términos de las leyes aplicables;

Administrar y manejar, cuando así se determine en las disposiciones correspondientes, las áreas naturales protegidas municipales;

Desarrollar y ejecutar programas o campañas de reforestación, registrar las acciones emprendidas y sus alcances, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;

Ordenar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, reglamentación, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales Estatales, acuerdos o demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;

Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones, sanciones, realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas, ejecución de medidas de seguridad, verificar el cumplimiento y/o las demás acciones que determine el Subsecretario o las leyes y reglamentos en la materia;

Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de organización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad; y

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 -- 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CELEBRACIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 36.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Subsecretaría de Protección al Medio Ambiente, le estarán adscritas, la Dirección de Protección Ambiental; y Dirección de Proyectos y Cultura Ambiental;

ARTÍCULO 37.- La Subsecretaría de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

Elaborar los proyectos de obras públicas a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;

Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;

Elaborar los presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera y vigilar el cumplimiento de los mismos;

Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;

Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;

Dirigir y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal o los vecinos;

Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 15 78 80 00 al 02 Ex: 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUAREZ
 — NUEVO LEÓN —
 CIUDAD DE CONSTITUCIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;

Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;

Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 38.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Subsecretaría de Obras Públicas, le estarán adscritas, la Dirección de Planeación de Proyectos y Contratación de Obras y la Dirección de Construcción.

SECCIÓN V
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 39.- La Secretaría de Servicios Públicos es la autoridad municipal encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos que tiendan a elevar el nivel de vida de los ciudadanos y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Planear, administrar y coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos; alumbrado público; ornato, forestación, mantenimiento y reparación de parques, plazas y jardines; y mantenimiento público y reparación de vías públicas y de lo relativo a éstas;

Vigilar la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal tales como parques, camellones, vialidades, banquetas, luminarias y demás relativos;

Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la Infraestructura urbana municipal;

Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;

Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones públicos municipales; así como otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran, lo cual se efectuará a través de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia, apoyándose de la Dirección de Acción Comunitaria y de la Dirección de Participación y Atención Ciudadana, cuando así se requiera;

Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro. C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Fomentar la separación de los residuos sólidos urbanos en orgánicos e inorgánicos;

Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan una mayor eficiencia en el ejercicio de sus funciones;

Proponer acciones para la creación de rellenos sanitarios; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Servicios Públicos, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

Dirección de Limpia;
Dirección de Mantenimiento Público; y
Dirección de Parques, Ornato y Forestación.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Servicios Públicos, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario de Servicios Públicos, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Limpia tendrá las siguientes funciones:

Realizar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos, para evitar problemas de salud pública;

Realizar la limpia de parques, plazas y jardines públicos municipales, así como de las vías y lugares públicos;

Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines Municipales o en predios particulares, mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;

Mantener los ductos, rejillas y alcantarillado del drenaje pluvial limpios y libres de residuos o elementos naturales que impidan el libre flujo del agua;

Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar arrojar basura o elementos naturales en las vías públicas o sistemas de drenaje pluvial;

Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierre o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierre o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios;

Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 -- 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Mantenimiento Público tendrá las siguientes funciones:

Realizar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios de alumbrado público;

Coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio con las instancias Federales, Estatales y del sector privado;

Coordinar la instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, panteones y lugares de uso común;

Realizar acciones de conservación, mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana municipal, así como la reparación y recarpeteo de las vías públicas, así como de los panteones municipales y llevar a cabo la correcta administración de éstos últimos;

Dirigir y controlar el mantenimiento a las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;

Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Parques, Ornato y Forestación tendrá las siguientes funciones:

Llevar a cabo el ornato, forestación, mantenimiento y reparación de parques, camellones, plazas y jardines públicos municipales;

Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;

Programar y ejecutar la creación y construcción de los parques y jardines municipales, así como detectar áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio;

Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques, jardines municipales; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Públicos.

SECCIÓN VI SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro. C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 -- 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

ARTÍCULO 44.- La Secretaría de Desarrollo Social tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Juárez, poniendo especial atención en aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o marginación. Para el logro de sus fines tendrá las siguientes atribuciones:

Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza y a la marginación;

Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;

Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;

Coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los demás Municipios, para la ejecución de los programas de desarrollo social;

Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe la autoridad municipal alcancen los objetivos previstos;

Fomentar y promover la organización y participación de la sociedad civil en los programas de desarrollo social y comunitario;

Concertar convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;

Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;

Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la planeación, ejecución y evaluación de la política municipal de desarrollo social;

Vigilar que los recursos públicos que se destinan al desarrollo social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;

Ejecutar acciones tendientes a promover la seguridad jurídica de los hogares de los habitantes del Municipio y apoyar a las personas en situación de desventaja con programas de financiamiento para el desarrollo de sus viviendas;

Garantizar la protección a la salud de la población, en el ámbito competencial establecido en los ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales;

Celebrar Convenios de coordinación en materia de Salud Pública, con las autoridades Federales, Estatales y organizaciones civiles;

Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas Sociales, el cual estará a disposición de la ciudadanía en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública;

Recopilar datos y elaborar informes acerca del nivel de desarrollo social y humano de la comunidad, que sirvan de referencia para la elaboración de la política de desarrollo social del municipio; así como también integrar registros de voluntarios o promotores de programas sociales;

Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la misma;

Establecer coordinación y relación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias municipales afines, para la realización de los trámites administrativos correspondientes,

Coordinar los eventos recreativos sociales del Municipio, así como su logística en general.

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 45.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Social, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

- Dirección de Participación y Atención Ciudadana;
- Dirección de Salud Pública; y
- Dirección de Acción Comunitaria;

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Social, le estarán adscritas la Dirección de Recreación y Eventos; la Dirección de Concertación Social, la Dirección del Instituto de la Mujer, y la Dirección del Instituto de la Juventud, así como de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario de Desarrollo Social, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Participación y Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

Organizar programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los servidores públicos municipales, con objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos;

Administrar, coordinar, promover y apoyar la función de los Delegados Municipales en los términos de la normatividad correspondiente;

Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;

Instalar áreas de atención que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del municipio;

Organizar y coordinar programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas como un medio de comunicación entre los ciudadanos y el Presidente Municipal y sus funcionarios con objeto de atender las solicitudes en lo que respecta a los servicios públicos municipales;

Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Salud Pública tendrá las siguientes funciones:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia del municipio;

Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;

Representar al municipio ante los organismos o consejos de planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la salud pública;

Coadyuvar en la vigilancia en materia de salud pública, del ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores;

Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;

Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas Federales y Estatales en materia de salud pública;

Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar los cuidados que en materia de salud pública deben seguir los tenedores de animales domésticos;

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;

Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;

Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Acción Comunitaria tendrá las siguientes funciones:

Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;

Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Comités de Acción Comunitaria en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal;

Planear y ejecutar acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía; así mismo, ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado;

Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información y supervisando que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen y brinden la respuesta que corresponda;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx

J U A R E Z
 — NUEVO LEÓN —
 CIUDAD DE CONFIANZA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del gobierno municipal; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social y/o el Presidente Municipal.

SECCIÓN VII
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 49.- A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gobierno municipal;

Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del gobierno municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno, responsables administrativos de las dependencias y órganos de control interno de las entidades del gobierno municipal;

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

Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados;

Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;

Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados;

Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;

Evaluar el desempeño del Jefe de la Unidad de Asuntos Internos, según lo estipule el Reglamento en la materia y tener conocimiento de las sanciones correspondientes que en su caso aplique el Jefe de dicha Unidad.

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

Informar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;

Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitas que se desprendan;

Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 50.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, le estarán adscritas, las siguientes dependencias:

Dirección de Auditoría y Normatividad; y
Dirección Transparencia y Buen Gobierno
Unidad de Asuntos Internos.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Unidades, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Auditoría y Normatividad tendrá las siguientes funciones:

Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma la manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable;

Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias o de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

Realizar los trabajos de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Sub-secretaría, Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones, mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;

Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que efficienten el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;

Capacitar y supervisar a los responsables administrativos de cada una de las dependencias para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Transparencia y Buen Gobierno tendrá las siguientes funciones:

Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que de ella se genere;

Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;

Coordinar y supervisar a los Enlaces de Transparencia y de Información que sean designados por las dependencias en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;

Integrar la información que debe de ser publicada en el portal de internet del Municipio en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y vigilar su correcta difusión;

Desarrollar e implementar acciones tendientes a elevar la modernización administrativa del gobierno del Municipio y elevar la calidad de los servicios que presta;

Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.

SECCIÓN VIII
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA,
VIALIDAD Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 53.- A la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

En materia de Seguridad Pública

Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Informar cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, los asuntos relativos a la corporación;

Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;

Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal de Juárez;

Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;

Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;

Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

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;

Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;

Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Municipal de Juárez; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

En materia de Vialidad y Tránsito:

Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;

Planear la revisión de automóviles y vehículos automotores;

Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;

Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;

Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;

Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;

Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx



[Firma manuscrita]



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría;

Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 54.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

Dirección de Policía;
Dirección de Vialidad y Tránsito; y
Dirección de Protección Civil;

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, le estarán adscritas la Dirección de Prevención del Delito, la Dirección de Bomberos, y la Dirección del Vigilante Ciudadano, así como las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Policía tendrá las siguientes funciones:

Realizar acciones de investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;

Mantener y restablecer el orden, la seguridad, la tranquilidad y la paz públicos dentro del ámbito territorial del Municipio de Juárez;

Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;

Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;

Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;

Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;

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;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. IS 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal de Juárez;

Realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, a fin de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Vialidad y Tránsito tendrá las siguientes funciones:

Dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;

Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;

Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;

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;

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;

Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;

Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Protección Civil, tendrá las siguientes funciones:

Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;

Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del municipio en la elaboración del atlas de riesgo municipal;

Organizar las acciones de coordinación con las autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;

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;

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;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro. C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 303- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx

J U A R E Z
 ——— NUEVO LEÓN ———
 CIUDAD DE COHIBENCIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

A petición del 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 los mismos se pretendan desarrollar en zonas de riesgo;

Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

Designar y comisionar al personal que fungirán como inspectores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;

Proporcionar información y asesorar en materia de protección civil a los establecimientos que sean de competencia municipal y llevar a cabo acciones de capacitación a la sociedad; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública.

SECCIÓN IX
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 58.- La Secretaría de Administración y Desarrollo Económico es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Municipio, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Establecer criterios para la contratación y desarrollo del personal del gobierno municipal;

Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;

Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;

Garantizar especialmente a los jóvenes y mujeres la equidad de género, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;

Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;

En coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos;

Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos;

Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;

Planear y proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 30 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

J U Á R E Z
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE COPIA 1923



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional las ventajas competitivas del Municipio, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;

Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamental y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica del Municipio;

Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad;

Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;

Coordinar, impulsar y promover intercambios en materia de promoción industrial, comercial, turística y artesanal con ciudades y delegaciones nacionales y extranjeras;

Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad;

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;

Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

Dirección de Recursos Humanos;
 Dirección de Informática;
 Dirección de Fomento y Mejora Económica; y
 Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Administración y Desarrollo Económico, le estarán adscritas la Dirección de Servicios Médicos y la Dirección Administrativa, así mismo se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro. C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del gobierno municipal, en cuyo caso y en igualdad de circunstancias tendrán preferencias para ocupar un puesto vacante, las personas con discapacidad;

Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del gobierno municipal y coadyuvar en la elaboración de los nombramientos de los funcionarios públicos, en conjunto con la Oficina Ejecutiva del Alcalde;

Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias; así mismo administrar, programar y proponer beneficios económicos, sociales, deportivos y culturales para los servidores públicos;

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;

Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de Servidores Públicos, identificando la categoría, cargo o comisión, de las personas que laboren en la Administración Pública Municipal;

Elaborar el presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal;

Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;

Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico y/o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Informática, tendrá las siguientes funciones:

Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Dar mantenimiento a los sistemas de información y cómputo existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;

Brindar soporte técnico al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Fomento y Mejora Económica, tendrá las siguientes funciones:

Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a impulsar todo tipo de actividad económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

J U A R E Z
— NUEVO LEÓN —
CIUDAD DE COPIES



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;

Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;

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 estos fines;

Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;

Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;

Asesorar a empresarios que requieren asistencia y capacitación para la realización de actividades económicas;

Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, tendrá las siguientes funciones:

Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Administración municipal;

Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal;

Conservar los edificios públicos Municipales e instalaciones en perfectas condiciones, proporcionándoles el mantenimiento adecuado en forma preventiva y correctiva;

Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas Dependencias Municipales; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico

SECCIÓN X SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 64.- La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUAREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CULTURAZA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, asimismo llevar a cabo por sí o por otras Instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;

Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;

Coadyuvar en la formación y desarrollo Integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;

Fomentar, gestionar y organizar la participación de la ciudadanía en las actividades relacionadas con la educación, cultura y deporte;

Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de todo tipo de talleres culturales, educativos y deportivos en el Municipio, además de tener bajo su cargo las Bibliotecas Municipales

Celebrar convenios de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades que se celebren en su localidad; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 65.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

Dirección de Educación;
Dirección de Cultura; y
Dirección de Deporte;

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Educación, Cultura y Deporte, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Educación tendrá las siguientes funciones:

Llevar a cabo acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares en coordinación con la Dirección de Mantenimiento Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;

Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, asimismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

J U A R E Z
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;

Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se destaquen por su alto desempeño educativo, así como también a los maestros que se distingan por su profesionalismo en la impartición de la educación;

Administrar edificios públicos establecidos para el estudio y superación educativa, la promoción de la capacitación en las tecnologías de computación e información, y la facilitación del acceso de la población a la red mundial del conocimiento (Internet);

Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen a la autoridad municipal; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Cultura tendrá las siguientes funciones:

Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales del municipio;

Establecer acciones que estimulen e impulsen a los habitantes al desarrollo de las actividades culturales, pudiendo establecer estímulos económicos con recursos propios o de instituciones afines;

Realizar acciones de coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;

Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;

Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales y de las Bibliotecas Municipales;

Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias de Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;

Dirigir los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;

Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;

Fomentar el aprendizaje entre los estudiantes del funcionamiento del gobierno municipal, así como promover el acervo histórico del Municipio a través de visitas guiadas a los edificios públicos; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 90 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

ARTÍCULO 68.- La Dirección del Deporte tendrá las siguientes funciones:

Elaborar planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;

Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos municipales y registrarlos en el Sistema Nacional del Deporte;

Democratizar a través de la promoción y la enseñanza, el acceso de la población a la cultura física y el deporte amateur, llevando a cabo acciones en las instalaciones deportivas propias y en los barrios y comunidades del municipio;

Seleccionar a los deportistas amateurs que representaran al municipio en las competencias selectivas estatales;

Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;

Fortalecer la interacción e integración de la Sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;

Representar al municipio en el Sistema Estatal del Deporte;

Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;

Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;

Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;

Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en su jurisdicción territorial con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano; y

Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

SECCIÓN XI
DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 69.- La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia estará bajo la conducción de un(a) Presidente(a) de carácter honorífico y 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, correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;

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;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Exi 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

J U Á R E Z
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE COPIALES



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.
 ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
 COMISION DE REGLAMENTOS

Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las Unidades con que cuente la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;

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;

Colaborar con las demás Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;

Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;

Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;

Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;

Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;

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 la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;

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;

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;

Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;

Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;

Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, ancianos, mujeres, minusválidos y en general a las personas de escasos recursos;

Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad;

Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
 Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
 Email: municipiojuarez@live.com.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;

Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;

Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar; y

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 70.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, se podrá auxiliar de las Direcciones, Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de las funciones que le son encomendadas.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 71.- El Presidente Municipal, podrá ausentarse del Municipio hasta por treinta días para la gestión de asuntos oficiales del Ayuntamiento sin perder su carácter.

Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de mero trámite y aquellos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, cumpliendo con las instrucciones del Presidente Municipal.

Si la ausencia es mayor de quince días, sin exceder de treinta, el Presidente Municipal debe recabar previamente el permiso del Ayuntamiento y será suplido por el Primer Regidor como encargado del despacho con todas las atribuciones que las disposiciones jurídicas dispongan para el Presidente Municipal, pudiendo prorrogarse el número de veces que estime convenientes.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PÚBLICA PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS

ARTÍCULO 72.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento deberá adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la Sociedad.

ARTÍCULO 73.- La iniciativa para la creación o modificación de los reglamentos municipales podrá realizarse por cualquier ciudadano del Municipio, así como por los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- Para la creación o modificación de los reglamentos municipales, se publicará, como mínimo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León. El inicio del proceso de consulta pública, el cual durará un plazo mínimo de 3-días naturales y un máximo de hasta 15-quince días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación. Durante dicho plazo los ciudadanos podrán hacer llegar

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107 - 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUAREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE COHETEREA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ, N.L.

ADMINISTRACION PÚBLICA 2012-2015
COMISION DE REGLAMENTOS

sus opiniones y observaciones por escrito al Secretario del Ayuntamiento, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El Secretario hará del conocimiento del Ayuntamiento las propuestas planteadas, para su consideración correspondiente.

ARTÍCULO 75.- Cuando el Ayuntamiento apruebe la creación o modificación de un reglamento, el Presidente Municipal deberá ordenar su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para los efectos de su vigencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y en la Gaceta Municipal.

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

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

ARTÍCULO CUARTO. Los casos no previstos en el presente instrumento jurídico, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a las leyes respectivas y/o a las disposiciones de la materia en los Reglamentos Municipales o a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

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

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de reglamentos municipales a los 05- cinco y un días del mes de Noviembre del 2012- dos mil doce, en la ciudad de Juárez, Nuevo León.

ATENTAMENTE

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. RODOLFO AMRBIZ OVIEDO

C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

PROFR. CESAR FERNANDEZ GARZA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
JUAREZ N.L.

PALACIO MUNICIPAL: Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, C.P. 67250
Cd. Benito Juárez, N.L. Tel. 18 78 80 00 al 02 Ext 107- 305- 105
Email: municipiojuarez@live.com.mx

JUAREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE COHETERANES



EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 01-PRIMERO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2012-DOS MIL DOCE, HA TENIDO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
Presentes.-

C. LIC. ROBERTO UGO RUIZ CORTES, en mi carácter de Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 27 fracción VI y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, y artículos 22 fracción VIII, 58, 59, 60 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, someto a la consideración de este Órgano Colegiado la **PROPUESTA RELATIVA A LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**, motivo por el cual me permito presentar los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, el Ayuntamiento podrá resolver la integración de comisiones para que, como órganos de consulta, auspicien la mejor ejecución de los programas de obras y servicios y propicien la participación de la comunidad en la administración del Municipio.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, las comisiones que se establezcan se integrarán por cuando menos tres miembros del Ayuntamiento, al menos uno de ellos Regidor de representación proporcional, quienes podrán proponer la participación en las mismas de miembros de la comunidad, para que puedan aportar sus experiencias u opiniones en los asuntos que correspondan.

AR



TERCERO.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 27, fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, al C. Presidente Municipal corresponde proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los Regidores y los Síndicos.

CUARTO.- Que debido a lo anterior se propone la integración de las diversas comisiones permanentes del Republicano Ayuntamiento Administración 2012 – 2015, para quedar de la siguiente manera:

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. JORGE SALVADOR GONZÁLEZ GARZA
SECRETARIO	C. MARÍA LOYOLA COINDREAU FARIÁS
VOCAL	C. JUAN JUAN CASTRO LOBO

COMISIÓN DE CONTROL URBANO

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. GUILLERMO MONTEMAYOR CANTÚ
SECRETARIO	C. ADRIÁN MARCELO VILLARREAL RODRÍGUEZ
VOCAL	C. JORGE SALVADOR GONZÁLEZ GARZA
VOCAL	C. MARÍA CRISTINA MORENO GUTIÉRREZ
VOCAL	C. PRISCILLA CHAPA VALDÉS

COMISIÓN DE CULTURA



CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. ALBERTO SANTOS BOESCH
SECRETARIO	C. MARÍA MAGDALENA GALVÁN GARCÍA
VOCAL	C. PRISCILLA CHAPA VALDÉS
VOCAL	C. MARÍA CONCEPCIÓN LANDA GARCÍA TELLEZ
VOCAL	C. MARÍA LOYOLA COINDREAU FARÍAS

COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. JOVITA DÍAZ IBARRA
SECRETARIO	C. MARÍA CRISTINA MORENO GUTIÉRREZ
VOCAL	C. MARÍA CONCEPCIÓN LANDA GARCÍA TÉLLEZ

COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. JUAN JUAN CASTRO LOBO
SECRETARIO	C. MARÍA CONCEPCIÓN LANDA GARCÍA TELLEZ

At



VOCAL	C. GUILLERMO MONTEMAYOR CANTÚ
VOCAL	C. JESÚS HORACIO GONZÁLEZ DELGADILLO
VOCAL	C. ADRIÁN MARCELO VILLARREAL RODRÍGUEZ

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. GUILLERMO MONTEMAYOR CANTÚ
SECRETARIO	C. JESÚS HORACIO GONZÁLEZ DELGADILLO
VOCAL	C. JORGE SALVADOR GONZÁLEZ GARZA
VOCAL	C. RODRIGO MALDONADO DE HOYOS
VOCAL	C. ADRIÁN MARCELO VILLARREAL RODRÍGUEZ

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. RODRIGO MALDONADO DE HOYOS
SECRETARIO	C. GUILLERMO MONTEMAYOR CANTÚ
VOCAL	C. ALBERTO SANTOS BOESCH



COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. PRISCILLA CHAPA VALDÉS
SECRETARIO	C. ADRIÁN MARCELO VILLARREAL RODRÍGUEZ
VOCAL	C. JORGE SALVADOR GONZÁLEZ GARZA
VOCAL	C. MARÍA CRISTINA MORENO GUTIÉRREZ
VOCAL	C. GUILLERMO MONTEMAYOR CANTÚ

COMISIÓN DE NOMENCLATURA

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. MARÍA MAGDALENA GALVÁN GARCÍA
SECRETARIO	C. JOVITA DÍAZ IBARRA
VOCAL	C. FRANCISCO JAVIER FLORES MALDONADO

COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. FRANCISCO JAVIER FLORES MALDONADO
SECRETARIO	C. JUAN JUAN CASTRO LOBO

Handwritten signature or initials



VOCAL	C. MARÍA LOYOLA COINDREAU FARÍAS
-------	----------------------------------

COMISIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. ADRIÁN MARCELO VILLARREAL RODRÍGUEZ
SECRETARIO	C. JORGE SALVADOR GONZÁLEZ GARZA
VOCAL	C. JESÚS HORACIO GONZÁLEZ DELGADILLO

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. MARÍA CRISTINA MORENO GUTIÉRREZ
SECRETARIO	C. PRISCILLA CHAPA VALDÉS
VOCAL	C. MARÍA CONCEPCIÓN LANDA GARCÍA TÉLLEZ

COMISIÓN DE SEGURIDAD MUNICIPAL

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. JESÚS HORACIO GONZÁLEZ DELGADILLO
SECRETARIO	C. FRANCISCO JAVIER FLORES MALDONADO
VOCAL	C. MARÍA LOYOLA COINDREAU FARÍAS

Handwritten mark



COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. PRISCILLA CHAPA VALDÉS
SECRETARIO	C. ALBERTO SANTOS BOESCH
VOCAL	C. MARÍA MAGDALENA GALVÁN GARCÍA

COMISIÓN DE SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. MARÍA LOYOLA COINDREAU FARÍAS
SECRETARIO	C. MARÍA MAGDALENA GALVÁN GARCÍA
VOCAL	C. FRANCISCO JAVIER FLORES MALDONADO

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	C. MARÍA CONCEPCIÓN LANDA GARCÍA TELLEZ
SECRETARIO	C. RODRIGO MALDONADO DE HOYOS
VOCAL	C. JOVITA DÍAZ IBARRA

Por lo anteriormente expuesto y fundado someto a la consideración de este Republicano Ayuntamiento el siguiente:

AA

**ACUERDO:**

PRIMERO.- Se aprueba la integración de las diversas Comisiones Permanentes del Republicano Ayuntamiento Administración 2012 – 2015, para quedar en los términos del **CONSIDERANDO CUARTO**.

SEGUNDO.- La Comisión de Administración tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Republicano Ayuntamiento en materia de Administración.
- II. Seguimiento a las actividades que se desempeñan en materia de Administración.
- III. Las demás que determine el Republicano Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

TERCERO.- La Comisión de Cultura tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Republicano Ayuntamiento en materia de Cultura.
- II. Seguimiento a las actividades que se desempeñan en materia de Cultura.
- III. Las demás que determine el Republicano Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

CUARTO.- La Comisión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Seguimiento a las actividades que realice el Sistema para Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Las demás que determine el Republicano Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

QUINTO.- Como consecuencia del resolutivo anterior, para efectos de los Consejos Consultivos Ciudadanos de las diversas Secretarías de la Administración Pública Municipal, serán considerados los nuevos Presidentes y Secretarios de las Comisiones Permanentes como Delegado Propietario y Delegado Suplente respectivamente del Consejo que corresponda, para quedar en los siguientes términos:

Secretaría de Administración

Delegado Propietario: Regidor Jorge Salvador González Garza

Delegado Suplente: Regidora María Loyola Coindreau Farías



Secretaría de Control Urbano

Delegado Propietario: Síndico Guillermo Montemayor Cantú
Delegado Suplente: Regidor Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez

Secretaría de Cultura

Delegado Propietario: Regidor Alberto Santos Boesch
Delegado Suplente: Regidora María Magdalena Galván García

Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Delegado Propietario: Regidora Jovita Díaz Ibarra
Delegado Suplente: Regidora María Cristina Moreno Gutiérrez

Secretaría del Republicano Ayuntamiento

Delegado Propietario: Síndico Segundo Juan Juan Castro Lobo
Delegado Suplente: Regidora María Concepción Landa García Tellez

Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal

Delegado Propietario: Síndico Primero Guillermo Montemayor Cantú
Delegado Suplente: Regidor Jesús Horacio González Delgadillo

Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Delegado Propietario: Regidora Priscilla Chapa Valdés
Delegado Suplente: Regidor Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez

Secretaría de Obras Públicas

Delegado Propietario: Regidor Francisco Javier Flores Maldonado
Delegado Suplente: Regidor Juan Juan Castro Lobo

Secretaría de Seguridad Municipal

Delegado Propietario: Regidor Jesús Horacio González Delgadillo
Delegado Suplente: Regidor Francisco Javier Flores Maldonado

Secretaría de Servicios Públicos

Delegado Propietario: Regidora Priscilla Chapa Valdés
Delegado Suplente: Regidor Alberto Santos Boesch

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal

Delegado Propietario: Regidora María Concepción Landa García Tellez
Delegado Suplente: Regidor Rodrigo Maldonado de Hoyos



TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Republicano Ayuntamiento.

CUARTO.- Envíese para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y publíquese para su mayor difusión en la Gaceta Municipal

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 1° de Noviembre de 2012, El C. PRESIDENTE MUNICIPAL, *RÚBRICA*, LIC. ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS; EL C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, *RÚBRICA*, LIC. HERNÁN SALINAS WOLBERG.

HOJA DE FIRMAS DE LA PROPUESTA RELATIVA A LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2012-DOS MIL DOCE.

[Firma]
LIC. ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Firma]
LIC. HERNÁN SALINAS WOLBERG
C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

HOJA DE FIRMAS DEL ACUERDO APROBADO POR EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO EN LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 01-PRIMERO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2012-DOS MIL DOCE, REFERENTE A LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

ACUERDO DELEGATORIO

La suscrita **C. LIC. MARGARITA ALICIA ARELLANES CERVANTES**, Presidenta Municipal de Monterrey Nuevo León, con las facultades que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 y 120 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; 14 fracción I, 27 fracción II, 80 y 81 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y los diversos artículos 2 y 3 primer y tercer párrafo del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey y;

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Artículo Primero de la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León, señala que "La Hacienda Pública de los Municipios del Estado de Nuevo León, para el ejercicio fiscal del año 2012, se integrará con los ingresos que a continuación se enumeran..."

SEGUNDO: Que el Artículo Sexto de la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León, establece a la letra que: "Los Presidentes Municipales, previa emisión de las bases expedidas por el Ayuntamiento en esta materia, podrán otorgar subsidios con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales, en relación con las actividades o contribuyentes respecto de los cuales juzguen indispensable tal medida..."

TERCERO: Que el artículo 90 segundo párrafo de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, señala a la letra que: "El C. Presidente Municipal hará las declaraciones generales o especiales que correspondan y podrá así mismo eximir de impuestos en cualquier otro caso, en que el producto de una actividad se destine a fines de interés público debidamente comprobados."

CUARTO: Que el artículo 92 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, establece que: "Queda facultado el Presidente Municipal para disminuir o aún condonar los recargos y las sanciones que deban imponerse, así como el monto de la actualización que deba aplicarse conforme al Código Fiscal del Estado, debiendo sujetarse a las bases que al efecto emita el Ayuntamiento en esta materia."

QUINTO: Que los diversos artículos 14 fracción I, 27 fracción II, 80 y 81 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, establecen que: "14.- El Ayuntamiento se integra con... I. Un Presidente Municipal, representante del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios". "27.- El Presidente Municipal tiene a su cargo la representación del Ayuntamiento y la Ejecución de las resoluciones del mismo, teniendo además, las siguientes facultades y obligaciones... II.- Cumplir y hacer en el municipio la presente Ley; las leyes, los reglamentos y demás disposiciones del orden municipal, estatal y federal, y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos de la Entidad." "80.- Al frente de cada

Presidencia Municipal de Monterrey, N.L.
Tel. 8130-65-65, Ext. 6320



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

dependencia administrativa habrá un titular... quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará por los servidores públicos que establezcan las disposiciones legales aplicables...". Y, "81.- Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrá delegar en los servidores a que se refiere el artículo anterior, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley o de los reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares".

SEXTO: Que los Artículos 2 y 3 primer y tercer párrafo, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, establecen que: "2.- El Presidente Municipal es el representante del R. Ayuntamiento y por lo tanto, responsable directo de la Administración Pública Municipal de Monterrey, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables". "3.- El R. Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que señalen las normativas mencionadas en el precepto anterior y las demás disposiciones vigentes, las cuales estarán bajo las órdenes de su representante, el Presidente Municipal... El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente por éste".

SÉPTIMO: Que debido a la gran cantidad de trámites que realizan los contribuyentes municipales, es materialmente imposible atender personalmente a cada uno de ellos; razón por la cual se tiene a bien emitir el presente:

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES

PRIMERO: Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones que a la suscrita Presidenta Municipal le otorgan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en vigor, se delega en el C. Tesorero Municipal las facultades de otorgar subsidios, disminuciones y/o condonaciones de recargos y sanciones que deban imponerse, así como el monto de la actualización que deba aplicarse conforme al Código Fiscal del Estado, debiendo sujetarse a las bases que para tal efecto emitió el Ayuntamiento y que se encuentran actualmente en vigor, y las que se emitan con posterioridad por dicho órgano Colegiado en esa materia, de igual forma podrá eximir de impuestos en cualquier otro caso en que el producto de una actividad se destine a fines de interés público debidamente comprobados, realizar las declaraciones generales o especiales a que se refieren las disposiciones legales descritas en los considerandos que anteceden, pudiendo a su vez delegar indistintamente las facultades indicadas en los Directores de Ingresos y de Recaudación Inmobiliaria; y esos últimos a su vez en sus subalternos; lo anterior para un mejor ejercicio de dichas facultades.

SEGUNDO: El presente acuerdo tendrá vigencia a partir del momento de su firma, permaneciendo en vigor hasta el 30-treinta de octubre de 2015-dos mil quince.

Presidencia Municipal de Monterrey, N.L.
Tel. 8130-65-65, Ext. 6320



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015**

TERCERO: El presente acuerdo deja sin efectos cualquier acuerdo delegatorio de facultades a favor del C. Tesorero Municipal, que se contra ponga al presente.

CUARTO: Publíquese tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en la Gaceta Municipal.

Así a los 31-treinta y un días del mes de octubre de 2012-dos mil doce, ante la fe del C. Secretario del Ayuntamiento, lo acuerda y firma:

LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL DE MONTERREY

LIC. MARGARITA ALICIA ARELLANES CERVANTES

LA C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. SANDRA ELIZABETH PÁMANES ORTÍZ

Presidencia Municipal de Monterrey, N.L.
Tel. 8130-65-65, Ext. 6320



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015**

ACUERDO DELEGATORIO

El suscrito **C. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ**, Tesorero Municipal de Monterrey, Nuevo León, con las facultades que me confieren los artículos 80 y 81 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y 10,12, fracción II y 14 último párrafo del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que los artículos 5º, 8º fracciones II y III, y 9º de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León establecen a la letra que: "La representación y defensa de los Derechos de la Hacienda Pública Municipal corresponderá al C. Tesorero o al representante o representantes que designe, con facultades para practicar las promociones conducentes."; "La Tesorería Municipal es la autoridad competente en el orden administrativo para interpretar las Leyes Fiscales, dictar las disposiciones que se requieran para su mejor aplicación y vigilar su exacta observancia. Son autoridades fiscales en los Municipios del Estado, las siguientes: ...II. El Tesorero Municipal, III.- Directores, Jefes o encargados de las Oficinas Recaudadoras." y, "La determinación, revisión, recaudación, control y administración de los ingresos fiscales de los Municipios corresponden a sus Autoridades Fiscales".

SEGUNDO: Que en fecha 31-treinta y uno de Octubre del año 2012 - dos mil doce la C. Presidenta Municipal de Monterrey, emitió acuerdo delegatorio al C. Tesorero Municipal por el cual le delegó entre otras la facultad de realizar las declaraciones generales o especiales a que se refiere el artículo 90 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y de eximir de impuestos en cualquier caso en que el producto de una actividad se destina a fines de interés público debidamente comprobados; facultándolo para que a su vez pudiera delegar dichas funciones en los C.C. Directores de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, estos a su vez en sus subalternos; lo anterior para un mejor ejercicio de dichas facultades.

TERCERO: Que el artículo 34 fracción V, del Código Fiscal del Estado señala que: "Son autoridades fiscales V.- Los Presidentes y Tesoreros Municipales, así como los Directores, Jefes o Recaudadores de las Tesorerías Municipales".

CUARTO: Que los artículos 80 y 81 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, establecen lo siguiente: " Al frente de cada dependencia administrativa habrá un titular... quien para el despachos de los asuntos de su competencia se auxiliará por los servidores públicos que establezcan las

disposiciones legales aplicables ..." y "Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrá delegar en los servidores a que se refiere el artículo anterior cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de los reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares".

QUINTO: Que el último párrafo del artículo 14 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, dispone: "Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Ingresos, de Egresos, de Patrimonio, de Recaudación Inmobiliaria, de Contabilidad y Cuenta Pública, de Planeación Presupuestal, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

SEXTO: Que debido a la gran cantidad de trámites que realizan los contribuyentes municipales, es materialmente imposible atender personalmente a cada uno de ellos; razón por la cual se tiene a bien emitir el presente:

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES

PRIMERO: Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones que al suscrito Tesorero Municipal le otorgan las Leyes Reglamentos y demás Ordenamientos Legales en vigor, delego a los CC. Directores de Ingresos y de Recaudación Inmobiliaria, en forma conjunta o separada, la facultad de representar y defender los Derechos de la Hacienda Pública Municipal, interpretar Leyes Fiscales, dictar las disposiciones que se requieren para su mejor aplicación y vigilar su exacta observancia, resolver recursos administrativos, iniciar, dar seguimiento y concluir los Procedimientos Administrativos de Ejecución, liquidar créditos fiscales, otorgar prórrogas en los términos del Código Fiscal, imponer sanciones, fiscalizar los créditos fiscales, otorgar subsidios, disminuciones o condonaciones de acuerdo con las bases que emita el Ayuntamiento, eximir de impuestos en cualquier caso en que el producto de una actividad se destine a fines de interés público debidamente comprobados, realizar las declaraciones generales y especiales a que se refiere el artículo 90 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, determinan los plazos para el pago de derechos que señala el artículo 49 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, fijar los derechos a que se refiere el artículo 63 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, asimismo delega las facultades establecidas en los artículos 69, 70, 72, 82 y 92 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, firmar recibos, convenios, contratos, aceptar y rechazar notas declaratorias de contribuciones e impuestos; compensar las cantidades que los contribuyentes tengan derecho a recibir de esta Tesorería Municipal contra las cantidades que los contribuyentes estén obligados a pagar, en términos de lo establecido por el Artículo 24 del Código Fiscal del Estado; y las demás que para el buen despacho de los asuntos se requieran; autorizándolos para que a su vez deleguen dichas facultades en el funcionario o funcionarios que así estimen pertinente, ello para un mejor ejercicio de dichas facultades.

SEGUNDO: El presente acuerdo tendrá vigencia a partir del momento de su firma, permaneciendo en vigor hasta el día 30-treinta de Octubre del año 2015-dos mil quince.

TERCERO: El presente acuerdo deja sin efectos en lo que contravenga, al acuerdo delegatorio de facultades a favor de los CC. Directores de Ingresos, Patrimonio, y de Recaudación inmobiliaria publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20-veinte de Noviembre de 2009-dos mil nueve.

CUARTO: Publíquese tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en la Gaceta Municipal.

Así al día 1-uno del mes de Noviembre de 2012-dos mil doce, lo acuerda y firma:

EL C. TESORERO MUNICIPAL DE MONTERREY


C.P. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ

VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V.
Avenida Industria Alimentaria No. 2020
Parque Industrial
Linares, N.L. C.P. 67735

Varios

VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

De conformidad a lo previsto por los Artículos 222, 223, 224 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se efectúa la presente publicación con el objeto de informar a todos los acreedores y terceros con interés jurídico en VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V., que con fecha 30 de agosto de 2012, la sociedad celebró una asamblea general extraordinaria de accionistas en la cual se tomaron las siguientes resoluciones:

ACUERDOS DE FUSION

PRIMERO.- Se aprobó la fusión por incorporación de VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V., en calidad de sociedad fusionada, con VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., en calidad de sociedad fusionante, mediante la transmisión por parte de la fusionada a la fusionante de la totalidad de su patrimonio social, la cual surtió sus efectos a partir de las 23:59 horas del día 31 de agosto de 2012 (la "Fecha efectiva de la Fusión"), sujeto a la condición resolutoria de que se cumplan y actualicen los siguientes supuestos en su totalidad, con posterioridad a la fecha referida: (a) que se protocolicen ante Notario Público las actas de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad fusionante y Asamblea de Socios y Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades fusionadas, aprobando la fusión por incorporación de las mismas; (b) que se publiquen los acuerdos de fusión de la sociedad fusionada y de la sociedad fusionante en el periódico oficial del domicilio de cada una de ellas, según corresponda; (c) que se presente para su registro la escritura pública mediante la cual se protocolizaron las actas de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad fusionante y Asamblea de Socios y Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades fusionadas aprobando la fusión por incorporación de las mismas, ante los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio que por razón de sus domicilios les corresponda; y (d) que cualquier acreedor de la sociedad fusionada y de la sociedad fusionante se oponga a la fusión por incorporación dentro de los 3 (tres) meses siguientes a la última fecha en que la escritura pública mediante la cual se protocolizaron las actas de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad fusionante y Asamblea de Socios y Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades fusionadas aprobando la fusión por incorporación de las mismas haya sido presentada y haya quedado registrada en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio que por razón de sus domicilios les corresponda.

SEGUNDO.- Como consecuencia de la fusión por incorporación acordada la sociedad fusionante VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., recibió en vía de aportación a su capital variable, la totalidad del capital social de VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V., al desaparecer ésta última en calidad de sociedad fusionada.

TERCERO.- De manera correlativa y por ministerio de ley, VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V. se convertirá en la propietaria, titular y poseedora de todos y cada uno de los activos, derechos, prerrogativas y licencias u autorizaciones de que a la fecha en que surta efectos la fusión detente VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V.

CUARTO.- De conformidad con lo previsto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, queda aprobado que la transmisión respecto de los activos, pasivos y capital social de VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V., a favor de VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., se realice en forma inmediata y una vez que la fusión por incorporación surta sus efectos, en los términos especificados en el plan de fusión y/o convenio de fusión correspondiente.

QUINTO.- El acta de asamblea general extraordinaria de los accionistas de VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V. de fecha 30 de agosto de 2012, en la que se acordó la fusión por incorporación de VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V., en calidad de sociedad fusionada con VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., en calidad de sociedad fusionante, fue debidamente protocolizada mediante Escritura Pública No. 3,507, Volumen 117, Folio 38, de fecha 31 de agosto de 2012, otorgada ante la fe del Lic. J. Guillermo García Adame, titular de la Notaría Número 140 del Quinto Distrito Judicial con sede en la Ciudad de Reynosa, Tamaulipas, México, quedando debidamente inscrita en el Registro Público de

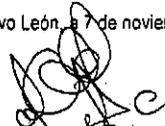
Comercio de Monterrey, Nuevo León bajo el folio mercantil electrónico número 67395*9 el día 10 de Septiembre de 2012.

SISTEMA DE EXTINCION DE PASIVOS

Con el fin de cumplir con las disposiciones legales, VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V. informa que el sistema de extinción de pasivos, deudas, compromisos y responsabilidades que al momento en que surta sus efectos la fusión existan, se encontrará su cumplimiento a cargo de VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V.

Con el fin de cumplir con las disposiciones legales aplicables, a continuación se publica el Balance General de VERNELL SERVICES, S.A. DE C.V. con cifras al 31 de julio de 2012.

Monterrey, Nuevo León, 7 de noviembre de 2012



Omar A. López Castañeda
Delegado Especial de la Asamblea

VERNELL SERVICES, S. A. DE C. V.
SOCIEDAD FUSIONADA
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2102
 Cifras en Pesos MN

ACTIVO		PASIVO	
<u>Activo circulante</u>		<u>Pasivo Circulante</u>	
Efectivo y Bancos	72,906	Acreedores Diversos	1,503,089
Cuentas por Cobrar a Afiliadas	26,959,133	Impuestos por Pagar	10,950,867
Impuestos por Recuperar	203,031		
Total activo circulante	27,235,070	Total Pasivo Circulante	12,453,956
		<u>Pasivo Diferido</u>	
		Nómina Acumulada	2,691,463
		Impuestos Diferidos	2,872,326
		Total Pasivo Diferido	5,563,789
		Total Pasivo	18,017,745
<u>Activo Fijo</u>			
Terrenos	0		
Edificios y Construcciones	0		
Maquinaria y Equipo	0		
Mobiliario y Equipo de Oficina	0		
Equipo de Cómputo	0		
Equipo de Transporte	0		
Construcciones en Proceso	0		
Revaluación de Activos	0		
Total activo fijo	0		
		CAPITAL	
<u>Activo Diferido</u>		Capital Social	550,000
Impuestos Diferidos	485,735	Efecto Acumulado de Reexpresión	166,097
Anticipos a Proveedores	263,993	Utilidades (Pérdidas) Retenidas	7,794,776
		Efecto Acumulado de Reexpresión	225,419
Total Activo Diferido	749,728	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	1,230,761
		Total Capital	9,967,053
Total Activo	27,984,798	Total Pasivo + Capital	27,984,798

FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
Av. Industria Alimentaria No. 2020
Parque Industrial
Linares, N.L. C.P. 67735

FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO DE FUSION

De conformidad a lo previsto por los Artículos 222, 223, 224 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se efectúa la presente publicación con el objeto de informar a todos los acreedores y terceros con interés jurídico en FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., que con fecha 30 de agosto de 2012, la sociedad celebró una asamblea general extraordinaria de socios en la cual se tomaron las siguientes resoluciones:

ACUERDOS DE FUSION

PRIMERO.- Se aprobó la fusión por incorporación de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., en calidad de sociedad fusionada, con VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., en calidad de sociedad fusionante, mediante la transmisión por parte de la fusionada a la fusionante de la totalidad de su patrimonio social, la cual surtió sus efectos a partir de las 23:59 horas del día 31 de agosto de 2012 (la "Fecha efectiva de la Fusión"), sujeto a la condición resolutoria de que se cumplan y actualicen los siguientes supuestos en su totalidad, con posterioridad a la fecha referida: (a) que se protocolicen ante Notario Público las actas de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad fusionante y Asamblea de Socios y Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades fusionadas, aprobando la fusión por incorporación de las mismas; (b) que se publiquen los acuerdos de fusión de la sociedad fusionada y de la sociedad fusionante en el periódico oficial del domicilio de cada una de ellas, según corresponda; (c) que se presente para su registro la escritura pública mediante la cual se protocolizaron las actas de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad fusionante y Asamblea de Socios y Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades fusionadas aprobando la fusión por incorporación de las mismas, ante los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio que por razón de sus domicilios les corresponda; y (d) que cualquier acreedor de la sociedad fusionada y de la sociedad fusionante se oponga a la fusión por incorporación dentro de los 3 (tres) meses siguientes a la última fecha en que la escritura pública mediante la cual se protocolizaron las actas de las actas de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad fusionante y Asamblea de Socios y Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades fusionadas aprobando la fusión por incorporación de las mismas haya sido presentada y haya quedado registrada en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio que por razón de sus domicilios les corresponda.

SEGUNDO.- Como consecuencia de la fusión por incorporación acordada la sociedad fusionante VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., recibió en vía de aportación a su capital variable, la totalidad del capital social de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., al desaparecer ésta última en calidad de sociedad fusionada.

TERCERO.- De manera correlativa y por ministerio de ley, VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V. se convertirá en la propietaria, titular y poseedora de todos y cada uno de los activos, derechos, prerrogativas y licencias u autorizaciones de que a la fecha en que surta efectos la fusión detente FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

CUARTO.- De conformidad con lo previsto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, queda aprobado que la transmisión respecto de los activos, pasivos y capital social de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., a favor de VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., se realice en forma inmediata y una vez que la fusión por incorporación surta sus efectos, en los términos especificados en el plan de fusión y/o convenio de fusión correspondiente.

QUINTO.- El acta de asamblea general extraordinaria de los socios de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. de fecha 30 de agosto de 2012, en la que se acordó la fusión por incorporación de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., en calidad de sociedad fusionada con VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., en calidad de sociedad fusionante, fue debidamente protocolizada mediante Escritura Pública No. 3,507, Volumen 117, Folio 38, de fecha 31 de agosto de 2012, otorgada ante la fe del Lic. J. Guillermo García Adame, titular de la Notaría Número 140 del Quinto Distrito Judicial con sede en la Ciudad de Reynosa, Tamaulipas, México, quedando debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio de Monterrey, Nuevo León bajo el folio mercantil electrónico número 8554*3 el día 26 de Septiembre de 2012.

SISTEMA DE EXTINCION DE PASIVOS

Con el fin de cumplir con las disposiciones legales, FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. informa que el sistema de extinción de pasivos, deudas, compromisos y responsabilidades que al momento en que surta sus efectos la fusión existan, se encontrará su cumplimiento a cargo de VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V.

Con el fin de cumplir con las disposiciones legales aplicables, a continuación se publica el Balance General de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. con cifras al 31 de julio de 2012.

Linares, Nuevo León, a 7 de noviembre de 2012



Omar A. López Castañeda
Delegado Especial de la Asamblea

FARLEYS & SATHERS MEXICO, S. DE. R.L. DE C. V.
 SOCIEDAD FUSIONADA
 ESTADO DE POSICION FINANCIERA
 BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2012
 Cifras en Pesos MN

ACTIVO		PASIVO	
<u>Activo Circulante</u>		<u>Pasivo Circulante</u>	
Caja chica	0	Cuentas por pagar intercompañías	0
Bancos	0	Acreedores diversos	1,538
Intercompañías	0		
Cuentas por cobrar	<u>13,579</u>	Total Pasivo Circulante	<u>1,538</u>
Total Activo Circulante	13,579	<u>Pasivo Diferido</u>	0
		Total Pasivo Diferido	0
		Total Pasivo	<u>1,538</u>
<u>Activo Fijo</u>	0		
		CAPITAL	
		Capital Social	13,579
		Utilidades (Pérdidas) Retenidas	(1,621)
		Utilidad (Pérdida del Ejercicio)	83
Total Activo Fijo	0	Total Capital	12,041
Total Activo	<u>13,579</u>	Total Pasivo + Capital	<u>13,579</u>

#1851
07

VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V.
Av. Industria Alimentaria No. 2020
Parque Industrial
Linares, Nuevo León, C.P. 67735

Varios

VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

De conformidad previsto por los Artículos 222, 223, 224 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se efectúa la presente publicación con el objeto informar a todos los acreedores y terceros con interés jurídico en VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., que con fecha 30 de agosto de 2012, la sociedad celebró una asamblea general extraordinaria de accionistas en la cual se tomaron las siguientes resoluciones:

ACUERDOS DE FUSIÓN

PRIMERO.- Se aprobó la fusión por incorporación de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. y VERNELL SERVICES, S.A. de C.V. en calidades de sociedades fusionadas con VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., en calidad de sociedad fusionante, mediante la transmisión por parte de las fusionadas a la fusionante la totalidad de sus patrimonios sociales, la cual surtió sus efectos a partir de las 23:59 horas del día 31 de agosto de 2012 (la "Fecha efectiva de la Fusión"), sujeto a la condición resolutoria de que se cumplan y actualicen los siguientes supuestos en su totalidad con posterioridad a la fecha referida: (a) que se protocolicen ante Notario Público las actas de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad fusionante y la Asamblea de Socios y la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades fusionadas, aprobando la fusión por incorporación de las mismas; (b) que se publiquen los acuerdos de fusión de las sociedades fusionadas y de la sociedad fusionante en el periódico oficial del domicilio de cada una de ellas, según corresponda; (c) que se presente para su registro la escritura pública mediante la cual se protocolizaron las actas de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad fusionante y la Asamblea de Socios y la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades fusionadas aprobando la fusión por incorporación de las mismas, ante los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio que por razón de sus domicilios les corresponda; y (d) que cualquier acreedor de las sociedades fusionadas y de la sociedad fusionante se oponga a la fusión por incorporación dentro de los 3 (tres) meses siguientes a la última fecha en que la escritura pública mediante la cual se protocolizaron las actas de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad fusionante y la Asamblea de Socios y la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades fusionadas aprobando la fusión por incorporación de las mismas haya sido presentada y haya quedado registrada en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio que por razón de sus domicilios les corresponda.

SEGUNDO.- Como consecuencia de la fusión por incorporación acordada la sociedad fusionante subsistente, VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., recibió en vía de aportación a su capital variable, la totalidad del capital social de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. y VERNELL SERVICES, S.A. de C.V., al desaparecer éstas últimas en calidad de sociedades fusionadas.

TERCERO.- De manera correlativa y por ministerio de ley VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., se convertirá en la propietaria, titular y poseedora de todos y cada uno de los activos, derechos, prerrogativas y licencias u autorizaciones de que a la fecha en que surta efectos la fusión detente FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. y VERNELL SERVICES, S.A. de C.V.

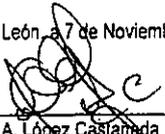
CUARTO.- De conformidad con lo previsto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, queda aprobado que la transmisión respecto de los activos, pasivos y capital social de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. y VERNELL SERVICES, S.A. de C.V., en favor de VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., se realice en forma inmediata y una vez que la fusión por incorporación surta sus efectos, en los términos especificados en el plan de fusión y/o convenio de fusión correspondiente.

QUINTO.- El acta de asamblea general extraordinaria de los socios de VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., de fecha 30 de agosto de 2012, en la que se acordó la fusión por incorporación de FARLEY'S AND SATHERS MEXICO,

S. DE R.L. DE C.V. y de VERNELL SERVICES, S.A. de C.V., en calidad de sociedades fusionadas con VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V., en calidad de sociedad fusionante, fue debidamente protocolizada mediante Escritura Pública No. 3,507, Volumen 117, Folio 38, de fecha 31 de agosto de 2012, otorgada ante la fe del Lic. J. Guillermo García Adame, titular de la Notaría Número 140 del Quinto Distrito Judicial con sede en la Ciudad de Reynosa, Tamaulipas, México, quedando debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio de Monterrey, Nuevo León bajo el folio mercantil electrónico número 67364*9 el día 10 de Septiembre de 2012.

SEXTO.- Con el fin de cumplir con las disposiciones legales aplicables, a continuación se publica el Balance General de VERNELL INDUSTRIES, S.A. DE C.V. con cifras al 31 de julio de 2012, de conformidad con lo siguiente:

Monterrey, Nuevo León, a 7 de Noviembre de 2012



Omar A. López Castañeda
Delegado Especial de la Asamblea.

VERNELL INDUSTRIES, S. DE R.L. DE C. V.
 SOCIEDAD FUSIONANTE
 ESTADO DE POSICION FINANCIERA
 BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2102
 Cifras en Pesos MN

Varios

ACTIVO		PASIVO	
<u>Activo Circulante</u>		<u>Pasivo Circulante</u>	
Efectivo y bancos	616,332	Cuentas por Pagar Intercompañías	28,933,357
Cuentas por Cobrar Intercompañías	35,538,441	Acreedores Diversos	12,359,732
Impuestos Por recuperar	16,409,122	Impuestos por Pagar	349,987
Otras Cuentas por Cobrar	2,868,369		
		Total Pasivo Circulante	41,643,076
Total Activo Circulante	55,432,264	<u>Pasivo Diferido</u>	
		Impuestos Diferidos	18,090,832
		Total Pasivo Diferido	18,090,832
<u>Activo Fijo</u>		Total Pasivo	
Terrenos	10,895,697		59,733,908
Edificios y Construcciones	223,052,042	CAPITAL	
Maquinaria y Equipo	154,642,140	Capital Social	234,178,813
Equipo de Computo	4,332,791	Efecto Acumulado de Reexpresión	16,654,164
Mobiliario y equipo de oficina	1,786,634	Utilidades (Pérdidas) Retenidas	(28,904,370)
Equipo de Transporte	1,133,391	Utilidad (Pérdida del Ejercicio)	11,736,587
Construcciones en Proceso	4,556,966		
Revaluación de Activos	50,807,262	Total Capital	233,655,194
Depreciación Acumulada	(214,727,029)		
Total Activo Fijo	236,479,894		
<u>Activo Diferido</u>			
Anticipos a Proveedores	1,486,944		
Total Activo Diferido	1,486,944		
Total Activo	293,399,102	Total Pasivo + Capital	293,399,102

**AVISO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
"RECONSTRUCCION DE PISOS URICAAN", S.A. DE C.V.**

El suscrito MARIO ALBERTO RODRIGUEZ HERNANDEZ, en mi carácter de Liquidador de la compañía "RECONSTRUCCION DE PISOS URICAAN", S.A. DE C.V. hago constar que con motivo de la asamblea general extraordinaria de accionistas, celebrada el día 31 de Octubre del 2012 relativa entre otros puntos a la disolución, liquidación y aprobación de la distribución del remanente del capital social que se aplicarán a cada socio como parte de su liquidación, se tomaron los siguientes acuerdos que se transcriben en lo conducente: "

"...- Los señores Accionistas discutieron ampliamente el segundo punto del orden del día y dado que no existieron objeciones, por unanimidad se aprobó que la Sociedad "RECONSTRUCCION DE PISOS URICAAN" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se disuelva anticipadamente a partir del día (31) treinta y uno de Octubre del (2012) dos mil doce, siguiendo los lineamientos de las disposiciones legales relativas. En desahogo del tercer punto del orden del día, aprobado que fue el punto anterior, el Presidente tornó al uso de la palabra para manifestar que de acuerdo al Artículo 236 de la Ley de referencia y a los estatutos sociales, se debe nombrar liquidador en este mismo acto, cuyo cargo se acuerda conferir al señor C.P. MARIO ALBERTO RODRIGUEZ HERNANDEZ, pero por otra parte, como es del pleno conocimiento de los señores accionistas, la sociedad dejó de operar y que no existe ningún activo que distribuir entre los accionistas, unánimemente estuvieron de acuerdo con los términos de liquidación, y con dicho objeto, éstos devolvieron a la sociedad los títulos de sus acciones, y para otros fines se designó al liquidador seño C.P. MARIO ALBERTO RODRIGUEZ HERNANDEZ, como depositario de los libros y documentación contable durante el término de Ley.-

El presente aviso se publicará tres veces en el Periódico Oficial del Estado, con intervalos de diez días entre los mismos, a fin de que los acreedores de la sociedad puedan presentar su oposición ante la autoridad judicial hasta quince días después de la última publicación.

Monterrey, Nuevo León, a 1° de Noviembre del 2012.


C.P. MARIO ALBERTO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Liquidador

445

Orden No. 1856 07-23-07

AVISO DE LIQUIDACIÓN

CONSTRUCTORA EL FRAILE, S.A. DE C.V. " En liquidación "

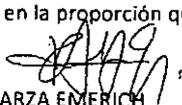
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

El suscrito liquidador de la sociedad denominada CONSTRUCTORA EL FRAILE, S.A. DE C.V. " En liquidación ", cargo que tengo conferido por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada por la sociedad el pasado 24 de agosto del 2012 , y formalizada mediante escritura pública No de fecha , otorgada ante la fe del lic. Ricardo E. Vargas Gomez, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 35, con domicilio en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, y ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León , la cuál quedo debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio de fecha , en el cuál se acordó la Disolución y Liquidación de Constructora El Fraile , S.A. de C. V., mediante dicho carácter y con fundamento en los artículos 242 Fracción V y 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles , me permito formular el Balance Final de Liquidación de la mencionada empresa , conforme a lo siguiente :

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	1,503,812.36	ACREEDORES DIVERSOS	121,096.51
	<hr/>	IMPUESTOS POR PAGAR	5,164.23
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	1,503,812.36	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	126,260.74
		TOTAL PASIVO	126,260.74
		 CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	2,200,000.00
		ANTERIORES	1,186,828.43
		UT. O (PERDIDA) DEL	
		EJERCICIO	(2,009,276.81)
		TOTAL DE CAPITAL	1,377,551.62
		SUMA DEL PASIVO Y	
SUMA DEL ACTIVO	1,503,812.36	CAPITAL	1,503,812.36

El haber social de la empresa por distribuirse se hará en la proporción que corresponda a los socios de acuerdo a su porcentaje de participación.


LIC. RICARDO DE LA GARZA EMERICH

LIQUIDADOR ÚNICO

Orden No. 1773, 1774

26-07-19



SIPRELAD

Sistema de Prevención de Lavado de Dinero

5 de Noviembre de 2012

CONVOCATORIA

El Consejo de Administración de **SIPRELAD, S.A. DE C.V.**, convoca a sus accionistas a la Asamblea General Ordinaria a celebrarse el próximo **30 (treinta) de Noviembre del 2012**, en primera convocatoria a las **12:00 horas**, en el domicilio social de esta Sociedad, sito en Padre Mier 211 Poniente Interior 302, Col. Centro, Monterrey, N.L., con la siguiente:

ORDEN DEL DIA

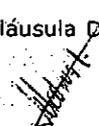
I).- Exposición, discusión y en su caso, aprobación del proyecto de aportación de capital variable, conforme a lo establecido en las cláusulas Séptima y Décima de los Estatutos de la Sociedad.

II).- Designación del Delegado(s) Especial(es).

La presente convocatoria se realiza en los términos de la Cláusula Décima Tercera de los Estatutos Sociales de esta Empresa.



VÍCTOR LUJÁN GARCÍA
Presidente del Consejo
de Administración



DIEGO ERNESTO MEDINA LUJÁN
Comisario

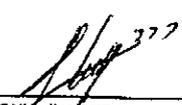
Orden No. 1845

07



LIVE INGENIERIA Y CONSULTORIA, S.A. DE C.V.
Estado de Resultados
Del 1o. de Enero al 30 de Septiembre del 2012.

Ingresos		
Ingresos por Servicios		241,115.52
<hr/>		
Utilidad Bruta		241,115.52
Costos de Obra		2,416.54
Gastos de Administración		404,842.52
Depreciación Acum. de Activos		43,012.49
<hr/>		
Resultado de Operación antes del CIF		-208,956.03
Costo Integral de Financiamiento		
Gastos Financieros	0.00	
Productos Financieros	712.33	712.33
<hr/>		
Resultado del Ejercicio antes de ISR		-208,243.70
Participación de Trabajadores de las Utilidades	0.00	
Impuesto sobre la Renta	0.00	
Impuesto Empresarial a Tasa Unica	0.00	0.00
<hr/>		
Utilidad del Ejercicio (Resultado Neto)		-208,243.70


C.P. JOSE ANTONIO JUAREZ MONCADA
CED. PROF. 6243377

Resultados



LIVE INGENIERIA Y CONSULTORIA, S.A. DE C.V.
Estado de Situación Financiera
 Al 30 de Septiembre del 2012.

ACTIVO		PASIVO	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO A CORTO PLAZO</u>	
Efectivo, Bancos e Inversiones	234,852.15	Proveedores	0.00
Cilentes y Cuentas por Cobrar	0.00	Cuentas por Pagar	0.00
IVA Acreditable	27,122.11	IVA por Pagar	0.00
Pagos Provisionales Impuestos	8,492.72	Impuestos por Pagar	0.00
Pagos Provisionales Impuestos		P.T.U. por Pagar	0.00
Total ACTIVO CIRCULANTE	270,466.98	Total PASIVO A CORTO PLAZO	0.00
<u>ACTIVO FIJO</u>		<u>PASIVO A LARGO PLAZO</u>	
Edificios y Terrenos	0.00	Documentos por Pagar	0.00
Equipo de Transporte	0.00		0.00
Maquinaria y Herramientas	0.00		
Mobiliario y Equipo de Oficina	0.00	Total PASIVO A LARGO PLAZO	0.00
Equipo de Computo	0.00		
Equipo de Comunicaciones	0.00	PASIVO TOTAL	0.00
Depreciación Acum. de A.F.	0.00		
Total ACTIVO FIJO	0.00	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
<u>ACTIVO DIFERIDO</u>		Patrimonio Social	430,000.00
Gastos de Instalación	0.00	Resultado del Ejercicio Utilidad	-208,243.70
Software y programas	0.00	Reservas para Capitalización	0.00
Amortización Acum. De A.D.	0.00	Resultados de Ejerc. Anteriores	48,710.68
Total ACTIVO DIFERIDO	0.00	Total Capital Contable	270,466.98
Total Activo	270,466.98	Suma Pasivo y Capital Contable	270,466.98


 C.P. JOSE ANTONIO JUÁREZ MONCADA
 CED. PROF. 6213377

Balanza General

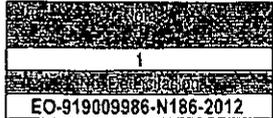
Orden No. 1764

24-07-23



AVISO MODIFICATORIO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
Coordinación de Concursos y Contratos

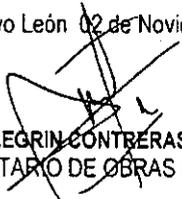


Se les comunica a los participantes en nuestra Licitación Pública No. EO-919009986-N186-2012 relativa a: Construcción cimentación y estacionamiento en la manzana ubicada en Ave. Madero, Ave. Gonzalitos, Mutualismo y Dr. Aguirre Pequeño en Monterrey, Nuevo León que:

- 1.- Se convoca a una Sexta Junta de Aclaraciones a efectuarse el día 06 de Noviembre de 2012 a las 09:00 horas.
- 2.- Se difiere el Acto de Presentación de Propuestas y Apertura técnica para el día 13 de Noviembre de 2012 a las 09:00 horas.
- 3.- El Acto de Fallo Técnico y Apertura Económica se llevará a cabo el 20 de Noviembre de 2012 a las 10:00 horas.
- 4.- Fallo: 23 de Noviembre de 2012 a las 12:00 horas
- 5.- Firma de contrato: 26 de Noviembre de 2012 a las 10:00 horas
- 6.- La fecha estimada de inicio de los trabajos será el 03 de Diciembre de 2012

Los diferentes actos que aquí se señalan se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Costos y Contratos ubicada en Ave. Churubusco No. 495 Nte, colonia Fierro, Monterrey, Nuevo León

Monterrey, Nuevo León 02 de Noviembre de 2012


ING. PELEGRÍN CONTRERAS MEZA
SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS



**SISTEMA DE CAMINOS DE NUEVO LEÓN
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y CONTROL
Licitación Pública Estatal**

Convocatoria: 004

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de su Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Caminos de Nuevo León, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, convoca a las personas físicas y morales que deseen participar en la licitación para la adjudicación del Servicio Relacionado con la Obra Pública que enseguida se indica:

No. de licitación	Coste de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Ultima hora de recepción	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
EO-919045994-N68-2012	\$ 3,000.00	14/11/2012	14/11/2012 17:00 horas	14/11/2012 9:00 horas	29/11/2012 11:00 horas	3/12/2012 11:00 horas

Clave PBC (CAOP)	Descripción general de la obra	Esperanza Requerida	Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
3390	Estudios de Construcción Mediante Proyecto Geométrico, Topografía, Geotecnia, Hidrología, Ingeniería de Tránsito, Proyecto Constructivo, Análisis Costo-Beneficio y Señalamiento para diversos caminos del Estado de Nuevo León.	Estudios y Proyectos	2/01/2013	210 días naturales	\$5,000,000.00

ANTICIPOS:

En los Contratos de Servicio mencionado se pactará la entrega de dos anticipos: uno equivalente al 10%, para el inicio de obra, y otro del 10%, para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipos de instalación permanente y demás insumos necesarios, del valor del Contrato.

A).- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS

Previo a la Adquisición de las Bases, los interesados deberán presentar la siguiente documentación y otorgarán, en su caso, las facilidades necesarias a la Convocante para comprobar su veracidad.

- 1.- Solicitud escrita de la licitación en la que desea participar, firmada por el CONCURSANTE, su representante legal, o en su caso, el representante común.
- 2.- Último Estado Financiero Auditado por Contador Público Independiente o Declaración Fiscal Anual, del ejercicio inmediato anterior (Ambos de Enero-Diciembre 2011), que demuestre al menos el capital contable mínimo requerido en la Convocante para esta Licitación.
- 3.- Testimonio del Acte Constitutivo y sus modificaciones, en el caso de Persona Moral o Identificación con fotografía, en caso de ser Persona Física.
- 4.- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
- 5.- Instrumento Jurídico (ómnico que acredite los poderes necesarios a favor de quien firmará las propuestas y, en su caso, el Contrato que se derive. En lugar del documento mencionado el representante legal para acreditar su carácter podrá presentar el documento a que se refiere el Acuerdo que crea el Sistema de Compras Electrónico CompraNet Nuevo León, emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado el 8 de julio de 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de julio del mismo año.
- 6.- En su caso, Registro Actualizado de la Cámara que le corresponda.
- 7.- Para acreditar que el concursante y su personal técnico cuente con la experiencia y capacidad técnica en Estudios y Proyectos de la naturaleza de esta Licitación deberán presentar: Del Concurstante: Copia de contrato, incluyendo catálogo de conceptos y Acta de inspección física de terminación del servicio o acta de entrega-recepción del mismo contrato. B).- Del Personal Técnico: Curriculum o acta de entrega-recepción del mismo contrato.
- 8.- DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, firmada por el concursante o su representante legal, de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 44 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- 9.- En su caso, el Acuerdo preliminar de asociación, en esta situación las Empresas Asociadas deberán presentar individualmente los requisitos 2 al 8. En las Bases se indican los requisitos mínimos que debe contener el Convenio de Asociación.

B).- CONSULTA Y VENTA DE BASES

Las Bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.compra.net.gob.mx>, o bien en: Francisco Zerco Número 1001 Sur, Zona Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León, teléfono: 20-33-33-22, los días Lunes a Viernes, con el siguiente horario: 9:00 a 13:00 horas. La forma de pago es: En Convocante: Mediante efectivo o cheque girado con cargo a un Banco autorizado para operar en México, expedido a favor de Sistema de Caminos de Nuevo León ó a través de pago efectuado en el Banco HSBC el número de cuenta 04042154823 de Sistema de Caminos de Nuevo León.

C).- PRESENTACIÓN, VISITA, IDIOMA, MONEDA, RECURSOS, CONDICIONES DE PAGO Y SUBCONTRATOS.

El Acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, de apertura económica y junta de aclaraciones serán el día y hora indicados en esta Convocatoria y se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de Sistema de Caminos de Nuevo León, ubicado en: Francisco Zerco Número 1001 Sur, Zona Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León.

La visita al lugar de los trabajos se realizará partiendo de las Oficinas de Sistema de Caminos de Nuevo León ubicadas en Francisco Zerco No. 1001 Sur, Zona Centro, CP 64000, Monterrey, Nuevo León. El día y hora indicados en esta Convocatoria.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La moneda de los Recursos es: Estatal.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

Las condiciones de pago son: Por unidad de obra terminada, mediante estimaciones que abarcarán periodos de ejecución preferentemente de 15 días naturales, pero nunca mayores de 30 días naturales, las cuales serán cubiertas en un plazo no mayor de 20-veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que EL CONTRATISTA haga entrega de la factura a este ORGANISMO.

Se podrán subcontratar partes del Servicio, en su caso, se especifica en la Bases de la Licitación.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

D).- CRITERIOS GENERALES DE ADJUDICACIÓN

Los criterios generales para la adjudicación de los Contratos serán: Sistema de Caminos de Nuevo León, por base en el análisis comparativo de las proposiciones recibidas y en su propio presupuesto del Servicio emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo. En junta pública o por notificación escrita se dará a conocer el fallo mediante el cual se Adjudicará el Contrato a la persona que, de entre los proponentes: a).- Reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, b).- Garantice satisfactoriamente el cumplimiento del Contrato, y c).- Cuente con la experiencia requerida para la ejecución de los trabajos. Si una vez considerados los criterios anteriores resultare que dos o más Propuestas son solventes y satisfacen la totalidad de los requerimientos de EL ORGANISMO, el Contrato se Adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

MONTERREY, NUEVO LEÓN, NOVIEMBRE DEL 2012

SISTEMA DE CAMINOS DE NUEVO LEÓN
LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTU
DIRECTOR GENERAL
RUBRICA



Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Consejo de la Judicatura del Estado
Dirección de Administración y Tesorería

17-7-DAM-05-R04 / REV 0 / VIG 23-10-07

Convocatoria Pública

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección de Administración y Tesorería, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 94 y 97 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, y en los numerales 91 fracciones I y VI, 136 fracciones IX y X de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, y en el convenio que fija las bases generales a través de las cuales se vitaliza la autonomía financiera del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, así como en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 49, 61, 62 fracción II inciso b, 63 y demás relativos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en debida concordancia con el artículo 11º fracción IV de la Ley de Egresos del Estado para el año 2012, convoca a proveedores de nacionalidad mexicana a participar en las siguientes licitaciones:

Clave de Licitación	Descripción de los Bienes	Presupuesto	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Fecha de Apertura	Horario de Apertura	Monto
48089001-22-12 (DAT-23-12)	Suministro e instalación de sistema contra incendios por rociadores	\$2'000,000.00	23/noviembre/2012 Hasta las 18:00 horas.	26/noviembre/2012 11:00 horas	27/noviembre/2012 10:00 horas	Apertura de propuestas 29/noviembre/2012 10:00 horas Notificación estimada del fallo 12/diciembre/2012 10:00 horas	\$1,200.00

- Entre los conceptos requeridos para el suministro e instalación del equipo concursado, se encuentran: 1) Equipo de red contra incendios en cuarto de bombas; 2) Paquete de bombas para operación de red contra incendios, integrado por bomba vertical con gasto a 500 GPM; 125 PSI con equipo diesel, bomba centrífuga vertical, cabezal engranado, motor de combustión interna con tablero de control y bomba Jockey; 3) Suministro e instalación de RISER en 4" con válvulas check y ossy; copie y contos renurados, reducciones campana y accesorios; 4) Suministro e instalación de rociadores y mangueras Intares; 5) Suministro e instalación de soportería, pintura y pruebas para red de tuberías. La descripción, cantidades y demás especificaciones, se señalan dentro de las bases y los anexos correspondientes. La presente licitación **no se adjudicará por partes.**
- El plazo para el suministro, instalación y puesta en marcha del sistema contra incendios por rociadores, es de nueve semanas contadas a partir de la firma del contrato, debiendo operar al cien por ciento.
- Los participantes deberán contar con certificación de NFPA (National Fire Protection Association).

Clave de Licitación	Descripción de los Bienes	Presupuesto	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Fecha de Apertura	Horario de Apertura	Monto
48089001-23-12 (DAT-23-12)	Suministro e instalación de equipamiento informático, de control de acceso, circuito cerrado y sistemas de detección de incendio e intrusión	Fichas 1, 5, 6, 7 y 8 \$ 2'000,000.00 Fichas 2, 3 y 4 \$ 4'000,000.00	26/noviembre/2012 Hasta las 16:00 horas	27/noviembre/2012 11:00 horas	28/noviembre/2012 10:00 horas	Apertura de propuestas 30/noviembre/2012 10:00 horas Notificación de fallo 12/diciembre/2012 11:00 horas	\$1,200.00

- Los bienes requeridos se encuentran identificados en ocho fichas técnicas que podrán adjudicarse de forma independiente, las cuales incluyen, entre otros conceptos, el suministro e instalación de: 5 cámaras de captura de video marca Bosch; 34 cámaras de CCTV fija/dome marca Bosch; 1 licencia UP Grade 32 puertas marca Bosch; 1 gabinete para 6 módulos US marca Bosch; 180 nodos de red GAT 6; 2 equipos de comunicación Ho Networking; 1 pantalla Sharp LED 60" ultra brillante; 1 rack Naishebor APC. Las características y especificaciones de los bienes, se describen en las fichas técnicas y anexos que forman parte de las bases que rigen esta licitación, incluyendo las certificaciones especiales y cartas de distribución de fabricantes solicitadas.
- El tiempo de entrega e instalación total del equipo, incluyendo configuración y puesta en marcha es de seis semanas, contadas a partir de la firma del contrato.

Para tener derecho a participar en estas licitaciones, los interesados deberán solicitar su inscripción y adquirir las bases, en la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura, con domicilio en la calle Escobedo 508 Sur, esquina con 15 de Mayo, en la Zona Centro de esta ciudad, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha arriba señalada, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:00 horas. Informes en el teléfono 2020 64 59. **Sólo se considerarán inscritos, quienes hayan comprado las bases, siendo responsable de los participantes adquirirlos oportunamente.**

- Los interesados podrán revisar las bases previamente a su pago, tanto en el domicilio de la convocatoria, como en internet, en la página www.njlel.org.mx/ConsejoJudicial/Transparencia/Licitaciones.aspx
- Para adquirir las bases, los interesados deberán presentar cheque certificado o de caja expedido por institución autorizada o bien efectuar el pago en efectivo, en las oficinas de la Coordinación de Finanzas de la Dirección de Administración y Tesorería, en el sexto piso del edificio ubicado en Escobedo 508 Sur, en la Zona Centro de esta ciudad.
- En el acto de presentación y apertura de proposiciones, los participantes deberán entregar sus propuestas técnicas y económicas, dentro de un sobre completamente cerrado.
- La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, así como la notificación de fallo, se celebrarán en las oficinas de la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura, situadas en el sexto piso del edificio ubicado en Escobedo 508 Sur, esquina con 15 de Mayo, en la Zona Centro de esta ciudad, en los horarios y fechas arriba indicados.
- Los participantes **deberán contar con domicilio establecido para efectos del lugar de servicio, dentro del área metropolitana del Estado de Nuevo León.**
- La capacidad económica y financiera de los concursantes, se acreditará con documentación que compruebe el capital contable mínimo requerido, siendo para personas morales con la declaración anual correspondiente al último ejercicio fiscal obligado a declarar (2011) **certificado ante notario público** para personas físicas, se deberá acreditar con la declaración anual del último ejercicio fiscal obligado a declarar (2011) y con estados financieros actualizados a la fecha, firmados por contador público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Los participantes deberán contar con un mínimo de tres años de experiencia en el ramo para el desarrollo de los suministros requeridos. La experiencia y capacidad técnica de los concursantes se deberá acreditar con copia de contratos y/o facturas, la cual no deberá ser inferior a tres años consecutivos inmediatos anteriores, esto es 2010, 2011 y 2012, debiendo incluir un documento por año mínimo.
- El lugar de suministro e instalación de los conceptos requeridos es en las instalaciones de Poder Judicial ubicadas en el kilómetro 3, de la avenida Capitán Alfonso de León, Demarcación Las Lías, en el municipio de Montemorelos, N.L.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases o en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- Las presentes licitaciones son internacionales y se llevarán a cabo con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

El Pleno del Consejo de la Judicatura (La Convocante), con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas y en su presupuesto y programa base, previa opinión del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes y servicios requeridos a los participantes que reúnan las condiciones legales y económicas requeridas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento en los bienes y servicios objeto de la presente convocatoria.

Monterrey, Nuevo León, a 6 de noviembre del 2012

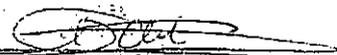
Ing. Reynal Medina Reyes
Director de Administración y Tesorería
del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Varios

Edicto No 70391

Al ciudadano Andrés Delgado Martínez y/o Andrés Torres Lozano parte codemandada, con domicilio ignorado, se hace saber lo siguiente: en el Juzgado Primero de lo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado, se dictó un auto el 27 veintisiete de junio de 2011 dos mil once, en el cual, con fundamento en los artículos 612, 614, 638, 639 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León, se admitió a trámite el expediente judicial número 564/2011, relativo al Juicio Ordinario Civil promovido por Maria del Refugio Palacios Guzmán, en contra de Adriana Verónica Sánchez Garza y Andrés Delgado Martínez. En relación al cual, se desprende que en dicho procedimiento no fue posible localizar un domicilio en que pudiera practicarse el emplazamiento de Andrés Delgado Martínez y/o Andrés Torres Lozano parte codemandada, no obstante la búsqueda que se realizó para dichos efectos, a través de oficios remitidos a diversas dependencias. Por tanto, en términos del numeral 73 del ordenamiento procesal civil en consulta, por auto emitido el 05 cinco de octubre de 2012 dos mil doce, se ordenó emplazar a Andrés Delgado Martínez y/o Andrés Torres Lozano parte codemandada, por medio de edictos, que deberán publicarse 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en el periódico El Norte que se edita en esta Ciudad, así como en el Boletín Judicial; quedando a disposición de la parte codemandada Andrés Delgado Martínez y/o Andrés Torres Lozano, en la secretaría de este juzgado, las respectivas copias de traslado allegadas por su contraparte, a fin de que dentro del término de 9 nueve días ocurra a producir su contestación, sujetándose a los lineamientos de los artículos 612 y 614 de la referida codificación procesal. En el entendido de que podrá proponer todas las excepciones y defensas que tuviere, incluso la compensación y aún reconvenir, pero en todo caso deberá referirse a cada uno de los hechos que comprendiere la demanda, afirmándolos o negándolos, expresando los que ignoren, siempre y cuando no fueren propios o refiriéndolo como crea que han tenido lugar, pudiendo también adicionar los hechos que juzgue convenientes, debiendo en su caso, cumplir con lo dispuesto en el artículo 230 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León. Por otro lado, cabe señalar que el emplazamiento hecho de esta manera surtirá sus efectos a los diez días siguientes a la fecha en que se lleve a cabo la última publicación. Por último, se previene a Andrés Delgado Martínez y/o Andrés Torres Lozano parte codemandada, a fin de que señale domicilio en cualquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, Nuevo León, para los efectos de oír y recibir notificaciones. Bajo el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, así las subsecuentes notificaciones de carácter personal se les practicaran por medio de instructivo que se coloque en la tabla de avisos de este juzgado, acorde con el numeral 68 del ordenamiento procesal civil en consulta.

EL C. SECRETARIO, ADSCRITO AL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO


LICENCIADO BENITO OAXACA CERDA

Orden No. 1809

05-07-09

Edicto No 70241

Al C. Gerente o Representante Legal de ASOCIACION ANDRES CABALLERO MORENO A.C con domicilio ignorado, en el Juzgado Tercero de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado, en fecha veintinueve de febrero de dos mil doce, se radicó el expediente judicial número 142/2012 relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL promovido por ADRIANA REBECA DE LA ROSA MORALES en contra de ALEJANDRINO ALONSO SANCHEZ, ASOCIACION ANDRES CABALLERO MORENO A.C., IRENE ALICIA LOPEZ TORRES DE ALONSO, y mediante proveído de tres de octubre del dos mil doce, se ordenó notificarle al C. Gerente o Representante Legal de ASOCIACION ANDRES CABALLERO MORENO A.C, por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en el Boletín Judicial y en el Periódico el Porvenir, lo anterior para los efectos de que dentro del término de nueve días ocurra a este Honorable Juzgado, a fin a producir contestación al presente procedimiento, en la inteligencia de que dicha notificación surtirá sus efectos a los diez días contados a partir del día siguiente a su última publicación, lo anterior con fundamento en el artículo 73 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, debiéndosele prevenir para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en cualquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza Garcia y Santa Catarina, Nuevo León, apercibida de que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones de carácter personal se le harán en la forma prevista por el artículo 68 del Ordenamiento legal en cita. Así mismo quedan a disposición de la parte demandada las copias de traslado en la Secretaría de este Juzgado.- Monterrey, Nuevo León a ocho de octubre del dos mil doce.- DOY FE.-

SECRETARIO DEL JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMER
DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO

LA C. LICENCIADA KARINA SOLIS GUERRA




PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N.L.

Orden No. 1842

05-07-09

Edicto No 70080

A Luisa Rey Ramírez Olvera. Con domicilio ignorado. En fecha 13 trece de enero del 2012 dos mil doce, se radicó en este Juzgado Sexto de lo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado el expediente número 400/2011, relativo al juicio ordinario civil, promovido por Antonio García Téllez, por sus propios derechos, en contra de Luisa Rey Ramírez Olvera, y mediante auto de fecha 7 siete de septiembre del año en curso, se ordenó emplazar a la demandada Luisa Rey Ramírez Olvera, por medio de edictos que deberán publicarse 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en el Periódico El Porvenir que se edita en esta ciudad, publicación que igualmente se hará por medio del Boletín Judicial, a fin de que dentro del término de 9 nueve días ocurra a producir su contestación, si para ello tuviere excepciones legales que hacer valer. En la inteligencia de que la notificación realizada de esta manera surtirá sus efectos a los 10 diez días contados a partir de la última publicación, lo anterior con fundamento en el artículo 73 del Código de Procedimientos Civiles. Asimismo, prevéngase a la parte demandada para que dentro del término concedido para contestar la demanda, señale domicilio para los efectos de oír y recibir notificaciones en cualquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, Nuevo León, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal, se le harán por medio de instructivo que para tal efecto se coloque en la tabla de avisos de este Juzgado, lo anterior con fundamento en el artículo 68 del Código de Procedimientos Civiles. Doy fe.

SECRETARIO ADSCRITA AL JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DEL
PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO.

LIC. KARLA VERONICA FERNANDEZ TOBIAS
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N.L.

Orden No. 1848

07-09-12



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N. L.

EDICTO
AL CIUDADANO PANTALEON SANCHEZ PEREZ
DOMICILIO IGNORADO

SE ADMITIÓ A TRÁMITE EN EL JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, BAJO EL EXPEDIENTE 305/2012 EL JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO PROMOVIDO POR VERONICA HERNANDEZ SOTO EN CONTRA DE PANTALEON SANCHEZ PEREZ; ORDENÁNDOSE MEDIANTE PROVEÍDO DE FECHA 31-TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE 2012-DOS MIL DOCE NOTIFICAR AL DEMANDADO PANTALEON SANCHEZ PEREZ, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS TANTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL BOLETÍN JUDICIAL Y EL PERIÓDICO EL PORVENIR QUE SE EDITAN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE 09-NUEVE DÍAS OCURRA A PRODUCIR SU CONTESTACIÓN, SI PARA ELLO TUVIERA EXCEPCIONES Y DEFENSAS QUE HACER VALER; EN LA INTELIGENCIA QUE LA NOTIFICACIÓN REALIZADA DE ESTA FORMA SURTIRÁ SUS EFECTOS A LOS 10-DIEZ DÍAS CONTADOS DESDE EL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN LA SECRETARÍA DEL JUZGADO A DISPOSICIÓN DE LA PARTE DEMANDADA, LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA Y DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS PARA SU DEBIDA INSTRUCCIÓN; APERCIBIÉNDOLE PARA QUE SEÑALE DOMICILIO CONVENCIONAL PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN CUALQUIERA DE LOS MUNICIPIOS A SABER: APODACA, GENERAL ESCOBEDO, GUADALUPE, MONTERREY, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, SAN PEDRO GARZA GARCÍA O SANTA CATRINA, NUEVO LEÓN, YA QUE DE NO HACERLO ASÍ LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARÁCTER PERSONAL SE LE HARÁN POR MEDIO DE INSTRUCTIVO QUE SE FIJE EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, LO ANTERIOR CONFORME AL NUMERAL 68 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO.- DOY FE.-



MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 01 DE OCTUBRE DE 2012.
LA CIUDADANA SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

LICENCIADA DEISY DENISSE AGUAYO MONARREZ

L'DDAM/acts

(Handwritten signature)

05-07-09

Varios

EDICTO:

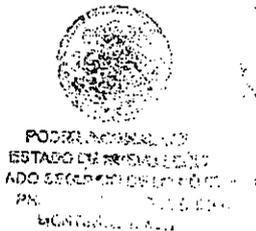
CIUDADANO: MARIA DEL CARMEN CHAPA NAVARRO
 CON DOMICILO: IGNORADO.

Monterrey, Nuevo León a 05-cinco de Octubre del año 2012-dos mil doce.-Por recibido el anterior escrito que suscribe JULIO CESAR RIVERA MARTINEZ, dentro de los autos del expediente número 0940/2012, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO que pretende promover en contra de MARIA DEL CARMEN CHAPA NAVARRO ante esta Autoridad.- Como lo solicita y según se advierte de autos que se desconoce el paradero de la C. MARIA DEL CARMEN CHAPA NAVARRO, en tal virtud y acorde con lo previsto por el artículo 73 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, emplácese a la parte demandada MARIA DEL CARMEN CHAPA NAVARRO por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, Boletín Judicial y en el periódico el Porvenir que se edita en esta Ciudad, para que dentro del término de 9-nueve días ocurra a producir su contestación, en la inteligencia de que la notificación surtirá sus efectos a los diez días siguientes a la última publicación del edicto que se ordena, quedando en la Secretaría del Juzgado las copias simples de la demanda y demás documentos para su instrucción.-Así pues prevengase a la parte demandada a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en cualquiera de los municipios de Apodaca; General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, del Estado de Nuevo León, en la inteligencia de que en caso de no cumplir con lo anterior las demás notificaciones de carácter personal se le realizaran por medio de la tabla de estrados que se lleva en este Juzgado, lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 68 y 73 del código adjetivo de la materia.-Notifíquese personalmente.- Así lo acuerda y firma la CIUDADANA LICENCIADA MIRNA VALDERRABANO LÓPEZ, Jueza Segundo de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, actuando ante la fe del C. Secretario.-DOY FE.-La resolución que antecede se publicó en el Boletín Judicial número 5988, del día 05 del mes de Octubre del año 2012.-DOY FE.-EL C. SECRETARIO.-

Monterrey, Nuevo León a 10 de Octubre del año 2012

LIC. ENRIQUE GUZMAN TREVINO.

C. Secretario del Juzgado Segundo Familiar en el Estado.
 APH



Orden No. 1840

05-07-09



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N.L.

Varios

EDICTO

**AL CIUDADANO: LEOPOLDO GARZA ELIZONDO
DOMICILIO: IGNORADO.**

En fecha 09-nueve de octubre del año 2012-dos mil doce, en el expediente judicial número 1763/2011, relativo al juicio ordinario civil sobre divorcio necesario que promueve la ciudadana María Angélica Zapata Domínguez, en contra del ciudadano Leopoldo Garza Elizondo, ante esta presencia judicial, se ordenó la publicación de un edicto por tres veces consecutivas tanto en el Periódico Oficial, Boletín Judicial y el periódico El Porvenir, que se editan en la capital de esta Entidad, ordenándose emplazar a la parte demandada, señor Leopoldo Garza Elizondo, para que dentro del término de 9-nueve días conteste lo que a sus derechos corresponda, respecto de la demanda instaurada en su contra y admitida por esta autoridad el día 09-nueve de octubre del presente año. En la inteligencia de que el emplazamiento hecho en esta forma, comenzara a surtir sus efectos a los 10-diez días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; aclaración hecha de que las copias simples de la demanda y documentos acompañados quedan en la Secretaría de este Juzgado, a disposición de la parte demandada para que se imponga de ellos. Asimismo, se apercibe a la parte enjuiciada a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en alguno de los municipios que señala el artículo 68 de la Ley Procesal Civil en vigor, ya que en caso de no hacerlo así, conforme al artículo 73 del Código Adjetivo de la materia, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de instructivos que para tal efecto se fijan en la tabla de avisos de este Juzgado. - Doy Fe. -

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 15 DE OCTUBRE DEL AÑO 2012.
LA CIUDADANA SECRETARÍA DEL JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO.

AG
aus

POD
EST-
JUZGADO
CUARTO DE
LO FAMILIAR

LICENCIADA JENNY ELIZABETH PEREZ RANGEL.

Dulce A*

Orden No. 1841 05-07-09

Edicto No 69390

EDICTO

C. MARTHA MYDORI GUARDADO FIGAROLA.
DOMICILIO: IGNORADO

En fecha 5 cinco de julio del año 2012 dos mil doce, se admitió en el Juzgado Sexto Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, bajo el expediente número 318/2012, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO promovido por MARIO ISRAEL ZAMORA HERNÁNDEZ en contra de MARTHA MYDORI GUARDADO FIGAROLA, ordenándose a través diverso mandamiento emitido en fecha 15 quince de agosto del 2012 dos mil doce, la publicación de un edicto por 3 tres veces consecutivas en el periódico "El Porvenir", en el Boletín Judicial del Estado y en el Periódico Oficial del Estado, todos que se editan en ésta Ciudad, por medio del cual se emplace a MARTHA MYDORI GUARDADO FIGAROLA, para que dentro del término de 9 nueve días acuda al Local de este Juzgado, a producir contestación a la demanda instaurada en su contra, oponiendo las excepciones y defensas legales de su intención, quedando para tal efecto, a disposición de la parte reo la copia simple de demanda y documentación acompañada a la misma, debidamente sellada y requisitada por la Secretaría de este Juzgado, en este Honorable Recinto Oficial y si tuviere probanzas que proponer las ofrezca en dicho escrito cumpliendo con los requisitos establecidos dentro del artículo 230 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado. En la inteligencia que la notificación hecha de ésta manera surtirá sus efectos a los 10 diez días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto ordenado. Previniéndosele de igual forma al demandado, para el efecto que dentro del término concedido para su contestación, señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones, en cualesquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, Nuevo León, ya que en el caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por la tabla de avisos de éste Juzgado, acorde con lo previsto por el artículo 73 del Código Procesal en cita.- Monterrey, Nuevo León a 17 diecisiete de agosto del año 2012 dos mil doce.- DOY FE.-

LICENCIADO JOSÉ ALFREDO CAVAZOS LÓPEZ
EL C. SECRETARIO DEL JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO
MONTERREY, N. L.



Orden No. 1826 05-07-09

Edicto No 70278

AL C. MARIA PATRICIA ELIAS LUGO
CON DOMICILIO EN: IGNORADO

En fecha 3-tres Octubre del año 2012-dos mil doce, Se Admite a tramite el expediente judicial número 935/2012, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO promovido por JUAN GARCIA VILLANUEVA en contra de MARIA PATRICIA ELIAS LUGO, se ordeno el emplazamiento de ley a la parte reo por medio de edictos que se publiquen por tres veces consecutivas tanto en el periódico "El Porvenir", en el "Boletín Judicial del Estado" y en el "Periódico Oficial", todos que se editan en la Entidad, a fin que dentro del término de 09-nueve días ocurra a producir su contestación si para ello tuviere excepciones o defensas legales que hacer valer, y si tuviere probanzas que proponer las ofrezca en dicho escrito, según lo preconiza el artículo 230 del Ordenamiento Adjetivo de la Materia, quedando en la Secretaría de éste Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, interrogatorio y demás documentos acompañados, para que se imponga de ellos. En la inteligencia de que la notificación hecha de ésta manera surtirá sus efectos a los 10-diez días contados a partir del día siguiente al de la ultima publicación del edicto ordenado. Previniéndosele de igual forma, para el efecto de que dentro del término aludido en líneas anteriores, señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones, en cualquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, Nuevo León, ya que en el caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por la tabla de avisos de éste Juzgado, acorde con lo previsto por el artículo 68 del Código Procesal en cita. Monterrey, Nuevo León a 10-diez de Octubre de 2011-dos mil once.-

C. SECRETARIO DEL JUZGADO SEXTO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO
JUDICIAL EN EL ESTADO.

LICENCIADO JOSE ALVARO AVAZOS LÓPEZ



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N.L.

05-07-09



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N. L.

EDICTO

AL CIUDADANO: MARIO ORTIZ GONZALEZ. DOMICILIO: IGNORADO.

En fecha 26-veintiséis de Septiembre del año 2011-dos mil once, se admitió a tramite el expediente judicial número 1346/2011, formado con motivo del JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO promovido por la ciudadana SABINA FUENTES CERDA en contra del ciudadano MARIO ORTIZ GONZALEZ, posteriormente en fecha 08-ocho de Octubre del año en curso, se ordenó emplazar al Ciudadano MARIO ORTIZ GONZALEZ por medio de edictos que se publicarán tres veces consecutivas, en el periódico Oficial, Boletín Judicial, así como en el periódico El Porvenir, que se editan en la capital del Estado, mediante los cuales se convoque al aludido señor MARIO ORTIZ GONZALEZ, a fin que acuda dentro del improrrogable termino de 09-nueve días a producir su contestación y a oponer las excepciones y defensas de su intención si las tuviere. Aclaración hecha que la notificación realizada en esa forma comenzará a surtir efectos a los DIEZ días contados desde el siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría de este juzgado a disposición de la parte reo, las copias de traslado de la demanda y demás documentos acompañados, para su debida instrucción. Por otra parte, prevéngase al referido señor ORTIZ GONZALEZ a fin que señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones, en los términos establecidos en el artículo 68 del Código Procesal Civil en consulta, aperebida que en caso de no hacerlo así las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de los estrados de este juzgado.

Al contestar este Oficio, cítese el número del mismo, fecha y Expediente

Monterrey, Nuevo León a 16 de Octubre del 2012.

Handwritten signature of Licenciada Nora Patricia Garza Villanueva

LICENCIADA NORA PATRICIA GARZA VILLANUEVA CIUDADANA SECRETARIO DEL JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N.L.

07-09-12



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N. L.

Varios

EDICTO

AL CIUDADANO ISRAEL CERVANTES HERNANDEZ.
DOMICILIO: IGNORADO.

En fecha 28-veintiocho de Septiembre del año 2012-dos mil doce, dentro de las actuaciones que integran el expediente judicial número 64/2012, se emitió un auto admitiendo el JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO promovido por AUSTRIA CRUZ HERNANDEZ en contra de ISRAEL CERVANTES HERNANDEZ, ordenándose emplazar al demandado señor ISRAEL CERVANTES HERNANDEZ por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas tanto en el Periódico Oficial, Boletín Judicial y el Periódico El Porvenir, que se edita en la capital del Estado, a fin de que dentro del improrrogable término de 9-nueve días acuda al local de este Juzgado a producir su contestación y a oponer las excepciones y defensas de su intención si las tuviere. Aclaración hecha de que la notificación realizada en esa forma comenzará a surtir efectos a los DIEZ días contados desde el siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría de este juzgado a disposición de la parte reo, las copias de traslado de la demanda y demás documentos acompañados, para su debida instrucción. Por otra parte, acorde con lo preceptuado por el artículo 68 del Código Procesal Civil en consulta, prevéngase a la parte demandada a fin de que señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo así las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de los estrados de este juzgado.-

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 08 DE OCTUBRE DEL AÑO 2012

CIUDADANA SECRETARIO DEL JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.



[Firma manuscrita]

LICENCIADA HILDA ALICIA GONZALEZ TIENDA
CIUDADANA SECRETARIO

PODER JUDICIAL DE
EST. DE N. L.
JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N.L.

05-07-09

Se publicará en este Oficial, please el número del mismo, fecha y Expediente



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL MONTERREY, N. L.

EDICTO

AL C. FRANCISCO JAVIER POSADAS TURRUBIATES y/o FRANCISCO JAVIER POSADAS TURRUBIARTES. DOMICILIO. IGNORADO

En fecha 03-tres de Octubre del año 2012-dos mil doce, en el Juzgado Noveno de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente número 1114/2012, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO que promueve MIRNA ELIA FLORES TURRUBIATES en contra de FRANCISCO JAVIER POSADAS TURRUBIATES y/o FRANCISCO JAVIER POSADAS TURRUBIARTES, se ordenó emplazar a la parte demandada, por medio de edictos que se publicarán por 3-tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, Boletín Judicial y Periódico El Porvenir los cuales se editan en esta Entidad, a fin de que dentro del término de 9-nueve días ocurra al local de éste Juzgado a producir su contestación a la demanda y a oponer las excepciones y defensas de su intención si las tuviere. Aclaración hecha de que la notificación realizada así surtirá sus efectos a los 10-diez días contados desde el siguiente al de la última publicación del edicto que se ordena, quedando en la Secretaría del Juzgado a disposición de la parte reo, las copias de traslado de la demanda, interrogatorio y documentos acompañados debidamente sellados y rubricados por la Secretaria de éste Juzgado para su debida instrucción. Por otra parte, acorde con lo preceptuado por el artículo 68 del Código Adjetivo Civil, se previene a la parte demandada a fin de que señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones en cualquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, Nuevo León, apercibido de que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de los estrados de éste Juzgado.- Monterrey, Nuevo León a 03-tres de Octubre del año 2012-dos mil doce.- DOY FE.-

Al contestar este Oficio, cítese el número del mismo, fecha y Expediente

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO
LICENCIADA CECILIA CAROLINA ZAVALA RUGERIO
C. SECRETARIO DEL JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO.

martha

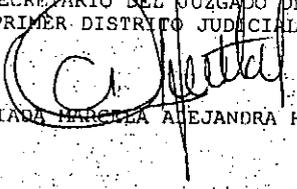
EDIFICIO VALY RENT, PISO 7 ALA NORTE, LADO PONIENTE, CALLE ESCOBEDO CRUZ CON ALLENDE EN MONTERREY, N.L.

05-07-09

Edicto No 70429

A LA CIUDADANA: CATARINA CARDENAS GARCIA. DOMICILIO: IGNORADO. Con fecha 29-veintinueve de Marzo del año 2012- dos mil doce, se admito a trámite el expediente judicial número 441/2012, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO promovido por ALEJANDRO AGUIRRE RODRIGUEZ. en contra de CATARINA CARDENAS GARCIA, ordenándose emplazar al demandado por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas tanto en el Periódico Oficial, Boletín Judicial y el Periódico El Porvenir, que se edita en la capital del Estado, a fin de que dentro del improrrogable término de 9 nueve días acuda al local de este Juzgado a producir su contestación y a oponer las excepciones y defensas de su intención si las tuviere. Aclaración hecha de que la notificación realizadas en esa forma comenzará a surtir a los DIEZ días contados desde el siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría de este juzgado a disposición de la parte reo, las copias de traslado de la demanda y demás documentos acompañados, para su debida instrucción. Por otra parte, acorde con lo preceptuado por el artículo 68 del Código Procesal Civil en consulta, prevengase a la parte demandada CATARINA CARDENAS GARCIA a fin de que señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial de este juzgado, apercibido de que en caso de no hacerlo así las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de los estrados de este juzgado. - MONTERREY, NUEVO LEÓN A 19-DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO 2012- DOS MIL DOCE. -

CIUDADANA SECRETARIO DEL JUZGADO DECIMO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO




LICENCIADA MARCELA ALEJANDRA HUERTA NEGRETE

JUZGADO 10 DE LO FAMILIAR DEL
DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO
MONTERREY, N. L.

05-07-09



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO DÉCIMO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N. L.

EDICTO

A LA CIUDADANA: **MARIA CERVANTES RODRIGUEZ**. DOMICILIO: **IGNORADO**. Con fecha 08-ocho de Mayo del año 2012-dos mil doce, se admito a trámite el expediente judicial número **592/2012**, relativo al **juicio ordinario civil sobre divorcio necesario promovido por Enrique Arturo Ampudia De La Puente en contra de Maria Cervantes Rodriguez** ordenándose mediante auto diverso de fecha 18-dieciocho de Octubre del presente año emplazar a la demandada por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas tanto en el Periódico Oficial, Boletín Judicial y el Periódico El Porvenir, que se edita en la capital del Estado, a fin de que dentro del improrrogable término de 9 nueve días acuda al local de este Juzgado a producir su contestación y a oponer las excepciones y defensas de su intención si las tuviere. En la Inteligencia de que la notificación realizada comenzará a surtir sus efectos a los diez días contados desde el siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría de este juzgado a disposición de la parte demandada, las copias de traslado de la demanda y demás documentos acompañados, para su debida instrucción. Por otra parte, acorde con lo preceptuado por el artículo 68 del Código Procesal Civil en consulta, prevéngase a la parte demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial de este Órgano de Jurisdicción, bajo el apercibimiento de que en caso de no hacerlo así se le practicaran las subsecuentes notificaciones de carácter personal por medio de la tabla de avisos que para tal efecto se lleva en este Juzgado, conforme lo previene el artículo 68 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

Monterrey, Nuevo León, a 23-veintitres de octubre del año 2012-dos mil doce

(Handwritten signature)
LICENCIADA MARCELA ALEJANDRA HUERTA NEGRETE
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
CIUDADANA SECRETARIO DEL JUZGADO DECIMO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N.L.

ACTUADO
10/10/12

Orden No. 1843 05-07-09



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO DÉCIMO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N.L.

Varios

EDICTO

A LA CIUDADANA: EMMA MONSIVAIS ESPINOSA
DOMICILIO: IGNORADO

Con fecha 18 dieciocho de Octubre del año 2012 dos mil doce, se dictó un auto en el expediente judicial número **0713/2012**, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO** promovido por **JULIO ALBERTO IBARRA VALDEZ** en contra de **EMMA MONSIVAIS ESPINOSA** ordenándose emplazar a la demandada por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas tanto en el Periódico Oficial, Boletín Judicial y el Periódico El Porvenir, que se editan en la capital del Estado, a fin de que dentro del improrrogable término de **9-nueve días** acuda al local de este Juzgado a producir su contestación y a opondr las excepciones y defensas de su intención si las tuviere. Aclaración hecha de que la notificación realizada en esa forma comenzará a surtir a los **10-diez días** contados desde el siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría de este juzgado a disposición de la parte reo, las copias de traslado de la demanda y demás documentos acompañados, para su debida instrucción. Por otra parte, acorde con lo preceptuado en el artículo 68 del Código Procesal Civil, en consulta, prevéngase a la parte demandada **EMMA MONSIVAIS ESPINOSA** a fin de que señale domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción y competencia de esta Autoridad, apercibido de que en caso de no hacerlo así las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de los estrados de este juzgado.- Doy fe.-

A C T O
La ciudadana Secretario del Juzgado Décimo de lo Familiar del primer Distrito Judicial en el estado.

Licenciada Perla Marina Góngora Díaz.

PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO DÉCIMO DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL
MONTERREY, N.L.

Orden No. 1835

02-05-07

Edicto No 70568

AL C. J. MANUEL JAVIER MUÑOZ GOMEZ.- En fecha 22-veintidós de Junio del 2012-dos mil doce, se admitió a trámite en este Juzgado Duodécimo de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, el Expediente Judicial número 0898/2012 relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO promovido por MARIA MATILDE BASURTO BADILLO en contra de J. MANUEL JAVIER MUÑOZ GOMEZ, posteriormente, ante la imposible localización de la demandada, mediante auto de fecha 24-veinticuatro de Octubre del 2012-dos mil doce y ante la imposible localización del demandado, se ordenó la publicación de un edicto por tres veces consecutivas tanto en el Periódico Oficial del Estado, Boletín Judicial como en el Periódico El Porvenir que se editan en esta Ciudad. Aclaración hecha de que la notificación realizada en esa forma comenzará a surtir sus efectos a los DIEZ días contados desde el siguiente al de la última publicación, quedando en la secretaría de este juzgado a disposición de la parte demandada las copias de traslado de la demanda y demás documentos acompañados a la misma, para su debida instrucción. Por otra parte, se previene al multicitado demandado a fin de que señale domicilio para los efectos de oír y recibir notificaciones dentro de los municipios a que alude el artículo 68 del código adjetivo de la materia los cuales deben estar ubicados en cualquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, apercibiéndola que en caso de no cumplir con lo anterior, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le realizarán por medio de instructivo que se colocará en la tabla de avisos de este juzgado. Doy fe.- Monterrey, N. L., a 26-veintiséis de Octubre del 2012-dos mil doce.

C. SECRETARIO DEL JUZGADO DUODECIMO DE LO FAMILIAR DEL
PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO

LIC. JOSE DE JESUS COELLO IBANEZ

Orden No. 1832

05-07-09



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO TERCERO MENOR
MONTERREY, N.L.

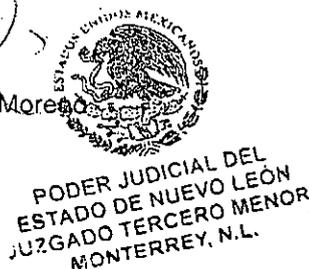
Edicto

Con fecha 8 ocho de marzo del año 2012 dos mil doce, se radicó ante el Juzgado Tercero Menor de Monterrey, Nuevo León, el expediente 1937/2011, relativo al Juicio Ordinario Civil promovido por Ma. Ángeles Cordero Torres en contra del Tercer Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Estado y Fraccionadora Promisión, Sociedad Anónima. Así mismo y en virtud de que se desconoce el domicilio de la parte demandada Fraccionadora Promisión Sociedad Anónima, como consta en autos; por auto de fecha 14 catorce de septiembre del año 2012 dos mil doce, se ordenó el emplazamiento por edictos, que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, Periódico El Porvenir y Boletín Judicial por tres veces consecutivas, por lo que por este conducto se emplaza a Fraccionadora Promisión Sociedad Anónima para que dentro del término de 9 nueve días ocurra ante este Juzgado Tercero Menor a producir su contestación, en la inteligencia que el emplazamiento hecho en esta forma surtirá sus efectos a los 10 diez días contados desde el siguiente al de la última publicación del edicto ordenado.- Doy fe

Ciudadana Secretario del Juzgado Tercero Menor
de Monterrey, Nuevo León

licenciada Nancy Elizabeth Santos Moreno

ACTUACIONES



Orden No. 1828

02-05-07



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO PRIMERO MIXTO
DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL
CADEREYTA JIMÉNEZ, N. L.

EDICTO

En la ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León dentro de los autos del expediente número **1010/2012** relativo al **JUICIO SUCESORIO INTESTADO A BIENES DE GENARO GARZA GARZA** se dictó un proveído en fecha siete de Septiembre del año dos mil doce en el que se ordenó publicar un edicto por una sola vez en el **Boletín Judicial**, en el **Periódico Oficial del Estado de Nuevo León**, así como en el Diario **"El Porvenir"** que se editan en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convocándose por este medio a las personas que se crean con derechos a la sucesión de Genaro Garza Garza, a fin de que comparezcan a deducirlo al local de este Juzgado, dentro del término de treinta días hábiles contados desde la última publicación que se realice en los medios de publicación de referencia.- DOY FE. -

Cadereyta Jiménez, Nuevo León, a 17 de Octubre del 2012.

EL CIUDADANO SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL.



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO PRIMERO MIXTO
DE LO CIVIL Y FAMILIAR
DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL
CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.

LICENCIADO SALVADOR NOE ESQUIVEL PEÑA.

Orden No. 1846 07



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR
DEL DÉCIMO DISTRITO JUDICIAL
MONTEMORELOS, N.L.

EDICTO

**A la persona moral denominada Caja Mexicana de Fomento, Canafo, Organización Auxiliar de Crédito, Sociedad de Ahorro y Préstamo, representada por su apoderado legal el licenciado José Arturo Chávez Rosiles
Domicilio ignorado.**

En fecha 2 dos de agosto del año 2012 dos mil doce, se admitió a trámite en este juzgado, el juicio ordinario civil sobre cumplimiento de contrato y otorgamiento de escritura, promovido por Ma. Idalia García Rodríguez, en contra de la persona moral denominada Caja Mexicana de Fomento, Canafo, Organización Auxiliar de Crédito, Sociedad de Ahorro y Préstamo, representada por su apoderado legal el licenciado José Arturo Chávez Rosiles, y mediante proveído del 30 treinta de octubre del año 2012 dos mil doce, se ordenó publicar en ésta forma por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el Periódico el Porvenir de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, emplazando a la parte demandada, para que dentro del término de 9 nueve días produzca su contestación, en la inteligencia de que la notificación así hecha, surtirá sus efectos a los diez días contados desde el siguiente al de la última publicación, previniéndosele a la parte demandada, para que señale domicilio en ésta ciudad de Montemorelos, Nuevo León, para el efecto de oír y recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones de carácter personal se le harán por la tabla de avisos que para tal efecto lleva éste Juzgado, quedando a disposición del demandado las copias de traslado en la Secretaría de este Juzgado, debidamente selladas y requisitadas; de conformidad con los artículos 68, 73, 612, 614 y 638 del Código de Procedimientos Civiles del Estado. Juicio el anterior que tramita ante éste Tribunal bajo el expediente número 437/2012. Doy fe.

Montemorelos, N. L. a 31 de octubre del 2012.
Ciudadano Secretario del Juzgado Mixto de lo Civil y Familiar de Primera Instancia del Décimo Distrito Judicial del Estado.



Licenciado Homero Gutiérrez García.

Mercedes
PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO MIXTO
DEL DÉCIMO DISTRITO JUDICIAL
MONTEMORELOS, N.L.

Orden No. 1844 07-09-12

EDICTO:

En fecha 29 veintinueve de octubre del 2012 dos mil doce, se admitió a trámite en este juzgado el juicio sucesorio de intestado a bienes de Ramiro Alanís de la Fuente, Alonso Alanís de la Fuente, Lucila Alanís de la Fuente y Rita Alanís de la Fuente, quienes fallecieron en las siguientes fechas, el primero el 2 dos de diciembre de 2009 dos mil nueve, el segundo en fecha 4 cuatro de noviembre del año 2010 dos mil diez, la tercera el día 7 siete de julio de 1992 mil novecientos noventa y dos y la cuarta el 14 catorce de enero del 2008 dos mil ocho, ordenándose se publique un edicto por una sola vez en el Periódico el Porvenir que se edita en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León y Periódico Oficial del Estado, convocando a las personas que se consideren con derecho a la herencia ocurran al local de este juzgado, a deducirlo dentro del término de 30 treinta días que para tal efecto señala la Ley, radicándose el presente juicio bajo el número de expediente 714/2012. Doy fe.

Montemorelos, N. L. a 1 de noviembre de 2012.

El ciudadano secretario del Juzgado Mixto de lo Civil y Familiar de Primera Instancia del Décimo Distrito Judicial del Estado.



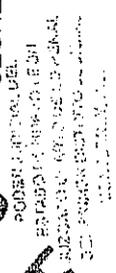
PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUZGADO MIXTO
DEL DÉCIMO DISTRITO JUDICIAL
MONTEMORELOS, N.L.

Encargado Eduardo Niño Rodriguez.

EDICTOS

CÍTESE A LA C. CLAUDIA LIZBETH LEAL GUTIÉRREZ, A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, PARA QUE SE PRESENTE ANTE EL JUZGADO CUARTO DE LO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADO EN LA PLANTA BAJA DEL PALACIO DE JUSTICIA, SITO EN AVENIDA RODRIGO GÓMEZ Y PENITENCIARIA, COLONIA VALLE MORELOS, EN MONTERREY, NUEVO LEÓN, PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL DENTRO DE LA CAUSA NÚMERO 161/2011-VII Y SU ACUMULADO 156/2011-III, QUE SE INSTRUYE EN CONTRA DE JOSE MIGUEL GUERRERO DELGADILLO, JOSUÉ RAMIRO VEGA RODRÍGUEZ, JESÚS ALFREDO VELÁZQUEZ GARCÍA, MICHEL JAIR LUCIO JUÁREZ Y OSVALDO ANIBAL GONZÁLEZ GAMBOA POR LOS DELITOS DE PRIVACIÓN ILEGAL DE LA LIBERTAD EN SU MODALIDAD DE SECUESTRO, ROBO CON VIOLENCIA FÍSICA Y AGRUPACIÓN DELICTUOSA.

ACUMULADO
LIC. RAFAEL HERRERA GASPAR.
SECRETARIO



NUEVO LEÓN Y SU HISTORIA
A TRAVÉS DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

EL 5 DE NOVIEMBRE DE 1912, HACE 100 AÑOS...

2ª Parte

El 5 de octubre 1912, se publicó la edición número 37, tomo XLVIII, del Periódico Oficial del Estado, el cual contenía, entre otra información, el apartado de "INFORMACIÓN OFICIAL" que en esta edición contenía lo siguiente:

División de los Municipios en Secciones Electorales.



Gobierno del Estado de Nuevo León
Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
y Atención Ciudadana
Coordinación de Asuntos Jurídicos
Periódico Oficial del Estado

Documento que se reproduce de su publicación original.



www.nl.gob.mx/legislacionypoe