

ACTA NÚMERO 014  
DÉCIMO CUARTA SESIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO 2012-2015  
(ORDINARIA)  
20 DE MARZO DE 2013

En Juárez, Nuevo León, siendo las 11:25 once horas con veinticinco minutos, del día 20-veinte de Marzo de 2013-dosmil trece, reunidos en la sala de cabildo del Palacio Municipal de Juárez, Nuevo León, Recinto Oficial para la celebración de esta Décima Primer Sesión, con carácter de ordinaria, la cual se lleva a cabo, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 14, 15, 62 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez, así como el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, toma el uso de la palabra el C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, Presidente Municipal de Juárez, Nuevo León, el cual manifestó lo siguiente:

*[Handwritten signature]*

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:

APERTURA

"Muy buenos días, compañeros Regidores y Síndicos de este Ayuntamiento, con fundamento en las facultades que me otorgan la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Juárez, N.L. y las demás disposiciones legales aplicables, procedo a ceder el uso de la palabra al C. Secretario del R. Ayuntamiento a fin de que realice el pase de lista y se dé inicio a esta Sesión Ordinaria"

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Por supuesto Sr. Presidente Municipal:

*Ben*

RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, JUDITH GUADALUPE RANGEL ALVAREZ, JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ GONZÁLEZ, BERTHA ALICIA GONZÁLEZ CANTÚ, FERNANDO MORA ROSAS, OLIVIA BERENICE TRUJILLO TORRES, PABLO ABIDÁN GONZÁLEZ ALEMÁN, JESÚS FERNÁNDEZ MONTALVO, ANA BETHSABÉ RIVERA LIMÓN, ALEJANDRO JESÚS GONZÁLEZ RICO, CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA, ROSA YADIRA LARA BALDERAS, EVARISTO CANTERO GUERRERO, JOSÉ GERARDO BETANCOURT GARCÍA, GERARDO HERRERA ORTÍZ, HILDA CAROLINA GÓMEZ ALONSO, JESÚS FERNÁNDEZ GARZA (EL DE LA VOZ) y SAÚL GUSTAVO ALANÍS GARZA.

*[Handwritten signature]*

Ciudadano Presidente Municipal, Honorables miembros del cabildo, me permito anunciar que hay Quórum Legal para llevar a cabo la presente Junta, por lo cual pueden declararse como legales todos los acuerdos que sean tomados en la misma."

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

El C. Presidente Municipal expresa: "Muchas Gracias, C. Secretario, Señores Regidores y Síndicos, procedemos a pasar al siguiente punto del orden del Día, para lo cual cedo la palabra al C. Secretario del Ayuntamiento."

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

El C. Secretario de Ayuntamiento toma la palabra y expresa: "Por supuesto, Señor Presidente Municipal, me permito anunciarle a este R. Ayuntamiento el siguiente

**ORDEN DEL DIA:**

- I. LISTA DE ASISTENCIA.
- II. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.
- IV. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN EL INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA PARA MODIFICAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, 2012-2015.
- V. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN, EL PUNTO DE ACUERDO QUE CREA EL "MANUAL PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN".
- VI. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN LOS DIAS INHABILES DURANTE EL AÑO 2013 PARA LOS EFECTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- VII. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN, EL NOMBRAMIENTO DEL ENLACE MUNICIPAL CON LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SEDESOL, EN EL ESTADO.
- VIII. ASUNTOS GENERALES.
- IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

El C. Presidente Municipal, toma el uso de la palabra y manifiesta: "¿Señores Regidores y Síndicos, tienen algún comentario o propuesta sobre el orden del día? De no ser así, Procedo a someter a su aprobación el orden del día, los que estén a favor sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada."

En ese momento, los Regidores Evaristo Cantero Guerrero y Jesús Fernández Montalvo hacen la observación referente a que el orden del día no coincide con el

Ben

27

que se les envió en la convocatoria; aclarando el punto el Secretario del R. Ayuntamiento, C. Jesús Fernández Garza.

El C. Secretario de Ayuntamiento manifiesta: "C. Presidente Municipal, le informo el siguiente:

**ACUERDO No. 1**

**ESTE R. AYUNTAMIENTO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS EDILES PRESENTES, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN ORDINARIA.**

El C. Presidente Municipal expresa: "Muchas Gracias, C. Secretario, Señores Regidores y Síndicos, procedemos a pasar al siguiente punto del orden del Día:

**III.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR**

Para lo cual me permito poner a su consideración se dispense la lectura del acta anterior, en virtud de haber sido circulada con anterioridad. Los que estén de acuerdo con la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada."

Acto seguido, el Secretario de Ayuntamiento manifiesta: "Señor Presidente Municipal, le informo el siguiente:

**ACUERDO No. 2**

**POR MAYORIA DE VOTOS, DE LOS EDILES PRESENTES, SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CON UNA ABSTENCIÓN POR PARTE DEL REGIDOR EVARISTO CANTERO GUERRERO Y UN VOTO EN CONTRA POR PARTE DEL REGIDOR CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA.**

Enseguida, el Presidente Municipal, hace uso de la palabra y manifiesta: "Gracias Señor Secretario, ¿alguno de los compañeros regidores o síndicos, tiene alguna observación sobre el contenido del acta de la sesión anterior? Se procede a someter a votación el contenido del acta de la sesión anterior, los que estén a favor, sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada."

Posteriormente el Secretario de Ayuntamiento toma el uso de la palabra y manifiesta: "Sr. Presidente Municipal, me permito informarle el siguiente:

**ACUERDO NO. 3**

**SE APRUEBA POR MAYORIA DE VOTOS, DE LOS EDILES PRESENTES, EL CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. CON UNA ABSTENCIÓN POR PARTE DEL REGIDOR EVARISTO CANTERO GUERRERO Y UN VOTO EN CONTRA POR PARTE DEL REGIDOR CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA.**

Acto seguido el Presidente Municipal, toma la palabra y expresa: "Muchas Gracias, C. Secretario, Señores Regidores y Síndicos, procedemos a pasar al siguiente punto del orden del Día:

**IV.- SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN EL INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA PARA MODIFICAR**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Ben

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Ben

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**EL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, 2012-2015.**

Para lo cual cedo el uso de la palabra al Regidor PABLO ABIDAN GONZALEZ ALEMAN:

El Regidor, toma la palabra y manifiesta: "Gracias, C. Presidente Municipal, a fin de dar cumplimiento con el presente punto del Orden del Día, solicito se me permita dar lectura al siguiente documento, el cual fuera enviado por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal de Juárez, C. Rubén Omar Cantú Menchaca:

**CONSULTA CIUDADANA**

El R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, artículo 26 inciso a) Fracción VII, 27 fracción IV, 29 fracción IV, 30 fracción VI, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, así como el artículo 63 fracción XII del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados a participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al derecho municipal, respecto al:

**MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, 2012-2015.**

Conforme a las siguientes bases:

**PRIMERA:** La iniciativa anteriormente descrita, estará a su disposición en las oficinas del Republicano Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, ubicado en el segundo piso del Palacio Municipal, sito en Zaragoza sin número en el centro de Juárez, Nuevo León, a través de la Comisión de Reglamentos, en el horario de 8:00 a 17:00 horas, en días hábiles. Así mismo, estará disponible en la página oficial de internet del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León [www.juareznl.gob.mx](http://www.juareznl.gob.mx). Todas las propuestas deberán contener nombre, domicilio, teléfono, ser por escrito y la firma de quien propone.

**SEGUNDA:** Los interesados podrán presentar sus propuestas dentro de un plazo de tres días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria, en el lugar y horario al que se hace referencia en la base anterior.

**TERCERA:** Los aspectos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por los integrantes de la Comisión de Reglamentos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
*Bem*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Acto seguido el C. Presidente Municipal, manifiestas: "Gracias Sr. Regidor, los que estén de acuerdo en aprobar el inicio de la Consulta ciudadana para la MODIFICACION DEL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, 2012-2015, sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada.

El Secretario del R. Ayuntamiento manifiesta: "Sr. Presidente Municipal, me permito informarle el siguiente:

**ACUERDO NO. 4**

**POR MAYORIA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, SE APRUEBA EL INICIO DE LA CONSULTA CIUDADANA PARA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, 2012-2015, CON UN VOTO EN CONTRA DEL REGIDOR CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA; POR LO CUAL SE ORDENA SE PUBLIQUE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.**

Posteriormente, el Presidente Municipal, manifiesta: "Muchas Gracias, C. Secretario, Señores Regidores y Síndicos, procedemos a pasar al siguiente punto del orden del Día:

**V.- SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN, EL PUNTO DE ACUERDO QUE CREA EL "MANUAL PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN".**

Para lo cual cedo el uso de la palabra al REGIDOR PABLO ABIDAN GONZALEZ ALEMAN, a fin de dar cumplimiento con el presente punto del Orden del Día.

Es entonces, que el Regidor Pablo Abidán González Alemán, toma la palabra y manifiesta: "Nuevamente muchas gracias Sr. Presidente Municipal, me permito dar lectura al siguiente documento, que fuera enviado de igual forma por el C. Rubén Omar Cantú Menchaca, Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal:

En la ciudad de Juárez, Nuevo León a los 20 días del mes de Marzo del 2013, el suscrito Rubén Omar Cantú Menchaca, Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal; pone a consideración del Ayuntamiento el "MANUAL PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN", el cual tiene como finalidad el dar a conocer y comprender los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como delimitar el ámbito de competencia y obligación de cada servidor público con nivel de jefatura y superior de este Municipio, además de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información que son presentadas en las diversas dependencias de esta Administración Municipal, bajo los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** Que una de las prioridades de este Gobierno lo es el de transparentar todas las acciones y programas que se realizan, además de dar a conocer todos los gastos y demás insumos que son necesarios para la adecuada prestación de los servicios públicos, las obras e inversiones.

**SEGUNDO.-** En fecha 19 de Julio de 2008 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, en la cual se contienen XXXII Fracciones con información pública que es considerada de oficio y que obligan al Municipio a tenerla actualizada en Internet, esto en sus Artículos 10 y 14.

**TERCERO.-** Que conforme a lo dispuesto por el artículo 7 fracción III, y los artículos 9, 108, 109 y 110 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, todos los titulares de las dependencias de la Administración Municipal están obligados a mantener actualizada la página de Internet del Municipio dentro de los plazos y con los requisitos que dispone la misma Ley, así como a dar respuesta a las solicitudes de información que sean presentadas por los particulares.

**CUARTO.-** Que debido a que la Ley en comento no especifica en lo particular las obligaciones por dependencias y por consiguiente de los titulares de las mismas, se hace necesario definir y delimitar conforme al marco competencial de cada dependencia, las obligaciones que se tienen, por lo que:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que es obligación de toda Administración Municipal el de mantener a disposición de la población la información a que hacen referencia los Artículos 10 y 14 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información vigente en el Estado.

**SEGUNDO.-** Que existe la obligación para los servidores públicos titulares de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de mantener publicados en internet todos los preceptos contenidos en las fracciones de los Artículos 10 y 14 de la Ley antes referida, como se dispone por el artículo 7 fracción III, y los artículos 9, 108, 109 y 110 de la misma Ley, los cuales hacen referencia a los sujetos obligados a mantener actualizada la información.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

**Enlace de Información:** El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, como responsables del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas a los datos personales y demás facultades señaladas en el artículo 85 de la presente Ley.

**Enlace de Transparencia:** El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, para dar cumplimiento a la información pública de oficio a que se refiere la presente Ley.

Artículo 7.- Los sujetos obligados tendrán la obligación de:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

- I.- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- II.- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;
- III.- Publicar y mantener en Internet la información a que se refiere el artículo 10 de esta Ley;
- IV.- Tener disponible la información pública de oficio a que se refiere el capítulo tercero de este Título y garantizar el acceso a la información en los términos de esta Ley;
- V.- Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- VI.- Asegurar la protección de los datos personales en su posesión;
- VII.- Permitir el acceso de los particulares a sus datos personales, y en su caso ejercer los derechos de rectificación, cancelación u oposición;
- VIII.- Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en los términos de la legislación aplicable;
- IX.- Cumplir a cabalidad las resoluciones de la Comisión; y
- X.- Las demás que deriven de esta Ley.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Ben*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**TERCERO.-** Que dentro de las obligaciones contenidas en la Ley no se especifica las que tendrán cada uno de los servidores públicos, por lo que se hace pertinente el detallar el quehacer que tendrá cada uno de ellos y dárselos a conocer, así como el de apoyarlos para dar contestación a las solicitudes de información que se presenten en las diversas dependencias de la Administración Municipal, por lo que se hace necesario tomar el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se crea el manual de **Transparencia y Acceso a la Información de Juárez, Nuevo León**, el cual será de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Administración Municipal y sus titulares en forma personal, y que a continuación se detalla:

**Manual de Transparencia y Acceso a la Información**

**Capítulo Primero  
Página de Internet**

1. **Sujetos Obligados.-** Los funcionarios públicos Municipales titulares de los niveles de Jefatura, Coordinación, Dirección, Subsecretaría y Secretaría, así como los enlaces de transparencia que designe cada dependencia.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

### Responsabilidades

2. **Los Sujetos Obligados.**- Entregar a la Contraloría Municipal la información contenida en los Artículos 10 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, a más tardar 20 días naturales después de que la información fue generada, impresa o en medio magnético.
3. **La Contraloría Municipal.**- Subir la información a la página oficial del Municipio a más tardar 10 días naturales posteriores a que esta fuera entregada por la Dependencia obligada, además de ser el responsable del adecuado funcionamiento de la página oficial del Municipio, y ser el vínculo del Municipio con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
4. **El Enlace de Transparencia.**- Será un servidor público Municipal, adscrito a la dependencia obligada, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

**Artículo 2.-** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

**Enlace de Transparencia:** El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, para dar cumplimiento a la información pública de oficio a que se refiere la presente Ley.

### Capítulo Segundo De los Enlaces de Transparencia y de Información

**Artículo 83.-** Los titulares de los sujetos obligados, podrán designar a un Enlace de Transparencia y un Enlace de Información para el cumplimiento de la presente Ley, sin que ello implique eximir de responsabilidades a los sujetos obligados por el incumplimiento de este ordenamiento.

**Artículo 84.-** Los Enlaces de Transparencia tendrán las siguientes facultades:

- I. En el ámbito de su competencia realizar los trámites internos necesarios para recabar la información pública de oficio, en los términos de la Ley, y publicarla en el apartado del portal oficial en Internet correspondiente;
- II. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en Internet, dentro de los plazos establecidos; y
- III. Llevar el archivo de la información pública de oficio, publicada en Internet, su actualización y resguardo, en los términos en los que legalmente correspondan.

### Dependencias y Obligaciones

5. Las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico vigente tendrán la obligación de presentar ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Municipal en un plazo no mayor a 20 días naturales después de que la información fue generada lo siguiente:

#### PRESIDENTE MUNICIPAL

- Informes de Gobierno.
- Organigrama.
- Currículum del Presidente Municipal.

#### DIF MUNICIPAL

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Listado de servicios que ofrecen.
- Listado de programas que administra.
- Trámites y requisitos para acceder a los programas y la población objetivo a quien van dirigidos.
- Contratos.
- Convenios.
- Respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.
- En el caso de programas de subsidio, se deberá considerar toda aquella sobre los programas sociales administrados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. (Apoyos económicos).

#### SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

##### OFICINA DEL SECRETARIO

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Secretario.
- Listado de permisos: bailes públicos, diferentes actividades, eventos taurinos, eventos privados.
- Actas de Cabildo.
- Lista de asistencia a las reuniones de cabildo.
- Relación de certificaciones de domicilio, cartas de identidad, cartas al hospital.
- Disposiciones de observancia general.
- Calendario de sesiones.

##### DIRECCIÓN JURÍDICA

- Informe mensual.
- Organigrama.

*Beaf*

*A*

*X*

*ma Ben*

*Lizamp*

*HTD*

*Beras*

*A*

*4*

*2*

*And*

*1/12 -*

*1*

- Currículum del Director.
- Leyes.
- Contratos.
- Convenios.
- Respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.
- Reglamentos.

#### DIRECCIÓN DE CENTRO DE MEDIACIÓN

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Convenios.
- Respecto de los convenios celebrados estos deberán contener el número de convenio, fecha de celebración, nombre de las partes.
- Reglamentos.

#### DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ESPECTÁCULOS

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Leyes.
- Contratos.
- Convenios.
- Respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.
- Reglamentos.
- Padrón de alcoholes (debidamente enumerados, con su número de permiso, ubicación, giro, nombre del titular).
- Actas de inspección (debidamente foliadas).
- Notificaciones (debidamente foliadas).

#### DIRECCIÓN POLÍTICA

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Leyes.
- Contratos.
- Convenios.
- Respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.
- Reglamentos.
- Actas de Cabildo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

- Archivo Histórico Municipal.
- Archivo del Ayuntamiento.
- Gaceta Municipal.

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

### OFICINA DEL SECRETARIO

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Secretario.
- Informes trimestrales.
- Empréstitos, deudas contraídas, así como una relación de bienes enajenados.
- Lista con el importe por concepto de viáticos, gastos de representación y alimentación donde se vinculen estos gastos mensuales al servidor público que los ejecutó.
- Contratos.
- Convenios.
- Respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.
- Lista de recursos recibidos por concepto de multas así como el uso y la aplicación que se les da.
- Calendario trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales y estatales, identificando el programa para el cual se destinaron y, en su caso, el monto del gasto asignado por el municipio.

### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, CUENTA PÚBLICA Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Presupuesto de egresos e ingresos.
- Control de egresos e ingresos.
- Registro contable de la deuda pública municipal.

### DIRECCIÓN DE INGRESOS

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Presupuesto de ingresos.
- Bases generales para el otorgamiento de subsidios.
- Tabla de valores de uso de suelo y construcción.
- Información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de bienes muebles e inmuebles con los inventarios relacionados con altas y bajas en el patrimonio del municipio.

me  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

Ben

[Signature]

[Signature]

Ben

4.

5

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

**DIRECCIÓN DE EGRESOS**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Presupuesto de egresos.
- Nómina del municipio.

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- Respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.
- Registro de contratos que se realicen con terceros el uso o goce de bienes inmuebles o muebles del dominio público municipal.
- Información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de bienes muebles e inmuebles con los inventarios relacionados con altas y bajas en el patrimonio del municipio.

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Control de adquisiciones de bienes y servicios.
- Contratos de adquisiciones de las distintas dependencias municipales.
- Contratos de mantenimiento para bienes municipales.

**OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Secretario.
- Relación de Quejas en contra de funcionarios públicos.
- Procedimientos para la evaluación de programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- Copia de los nombramientos de los funcionarios públicos.

**SECRETARÍA PARTICULAR**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Secretario.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERINSTITUCIONALES**

man

1

Ben

4

5

25

ans

1

4

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Noticias diarias, eventos, videos.
- Contenido de las gacetas municipales, la cual deberá contener los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos.

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Informe mensual de los datos y avances y logros alcanzados de los programas del municipio.

#### **CONSEJERO JURÍDICO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Consejero.

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

##### **OFICINA DEL SECRETARIO**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Secretario.
- Listado de programas de desarrollo urbano.
- Relación de programas de desarrollo urbano regional.
- Programas de acciones y conservación del centro de población del municipio.
- Convenios de ejecución de planes y programas urbanísticos.
- Proyecto integral del sistema de transporte y vialidad en el territorio municipal.
- Proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos.
- Centros de equipamiento.
- Licencias de usos de suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.
- Contratos o concertación estudios sobre los problemas urbanos.
- Atlas de Riesgo.

##### **En materia de Medio Ambiente**

- Diagnóstico Ambiental del Municipio.
- Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

  
  
  
  
  
 Ben





















- Programa Municipal del Medio Ambiente.

#### En materia de Obra Pública

- Programa de Obra Pública.
- Relación de Licitaciones de Obra Pública.
- Relación de concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas.
- Relación de la entrega de obra pública.
- Bases para la licitación de obra pública.

#### SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Subsecretario.
- Relación de solicitudes de autorizaciones, regularizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, re-lotificaciones, parcelaciones, parcelaciones, conjuntos urbanos, reagrupamiento parcelario.
- Procedimientos Administrativos
- Solicitudes de constitución de polígonos de actuación competencia municipal.
- Registro de Sanciones en materia de Desarrollo Urbano.
- Registro de Profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción, edificaciones, así como de aquellos autorizados de estudios de vialidad, geológico e hidráulico de acuerdo a la competencia legal.
- Personal de Inspección y Notificación que se encargue de notificar acuerdos, resoluciones, sanciones.
- Relación de visitas de inspección
- Relación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.

#### DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Listas de sesiones de trabajo así como las actas.
- Listado de servicios que ofrece, tramites.
- Relación de las licencias de uso de suelo.
- Relación de las licencias de construcción.
- Relación de las licencias de subdivisión.
- Calendario de sesiones de comisión.

#### DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACION URBANA

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.

#### DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y REGULARIZACIONES

*ma*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
BEM

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*5*

*2*

*[Signature]*

*[Signature]*

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.

### SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Subsecretario.
- Programa de instalación de áreas verdes.
- Leyes en Materia de Ordenamiento relativo a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica.
- Leyes en Materia de Ordenamiento relativo a la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Expedientes de uso y cambio del uso de suelo establecidos en el programa de ordenamiento ecológico local.
- Registro de 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 salud.
- Registro y Control de sanciones por actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido, en establecimientos públicos o privados.
- Registro de contingencias ambientales que se pudieren presentar en el municipio.
- Registro de autorizaciones, licencias, permisos, concesiones, lineamientos de operación.
- Relación de denuncias populares o ciudadanas.
- Relación de programas de manejo para las áreas naturales protegidas municipales.
- Relación de programas o campañas de reforestación.
- Registro de acciones emprendidas y sus alcances, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación.
- Registro de visitas de inspección.
- Personal de Inspección y Notificación que se encargue de notificar acuerdos, resoluciones, sanciones.

### DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Expedientes de uso y cambio del uso de suelo establecidos en el programa de ordenamiento ecológico local.
- Registro de 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 salud.
- Registro y Control de sanciones por actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido, en establecimientos públicos o privados.

mar

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Ben

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

- Registro de contingencias ambientales que se pudieren presentar en el municipio.

#### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CULTURA AMBIENTAL**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Relación de programas de manejo para las áreas naturales protegidas municipales.
- Relación de programas o campañas de reforestación.
- Registro de acciones emprendidas y sus alcances, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación.
- Registro de visitas de inspección.
- Personal de Inspección y Notificación que se encargue de notificar acuerdos, resoluciones, sanciones.

#### **SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Subsecretario.
- Relación de Proyectos de obras públicas.
- Relación de Programas y Políticas de apoyo para obtención y asignación de recursos.
- Registro de peticiones de obra pública gestionados ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Relación de presupuestos de obra pública.
- Catalogo de bases para los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas.
- Relación de concursos y adjudicación de obra pública.
- Registro de control físico financiero de las obras ejecutadas por el municipio.
- Relación de expedientes físico financiero de cada obra contratada.
- Registro del pago de finiquitos de los contratos.
- Relación de diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras.
- Control de Archivo Técnico y Estadístico de planos de obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio.
- Registro de inspecciones de obra públicas que se estén realizando

#### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS**

- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Información de Obras y Contratos: respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de

celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.

- Listas de asistencia de las sesiones de trabajo.
- Actas de sesiones de trabajo.
- Calendario de sesiones.

#### **DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Listas de sesiones de trabajo así como las actas.
- Listado de servicios que ofrece, tramites.
- Relación de las licencias de uso de suelo.
- Relación de las licencias de construcción.
- Relación de las licencias de subdivisión.
- Calendario de sesiones de comisión.

#### **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- Informe mensual.
- Organigrama
- Currículum del Secretario
- Relación de alumbrado
- Relación de bacheo
- Relación de basura
- Relación de pipas de agua

#### **DIRECCIÓN DE LIMPIA**

- Informe mensual
- Organigrama
- Currículum del Director
- Control de operación de la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección traslado, tratamiento y disposición final de residuos
- Registro de limpia de parques, plazas, y jardines públicos municipales

#### **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO PÚBLICO**

- Informe mensual
- Organigrama
- Currículum del Director
- Relación de instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que generan la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, panteones y lugares de uso común
- Registro de control respecto del mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales

#### **DIRECCIÓN DE PARQUES, ORNATO Y FORESTACIÓN**

MA

*[Handwritten signature]*

Bam

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

lora

*[Handwritten mark]*

5

25

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Relación de programas de ornato, forestación, mantenimiento y reparación de parques, camellones, plazas, y jardines públicos municipales.
- Relación de parques y jardines municipales.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### OFICINA DEL SECRETARIO

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Secretario.
- Calendarización de reuniones de consejos y comités ciudadanos.
- Actas de consejos o reuniones.
- Listas de asistencia a reuniones.
- Listado de servicios que ofrecen.
- Listado de programas que administra (Programas Estatales y Federales).
- Incluso trámites para acceder a ellos y la población objetivo a quien van dirigidos.
- Contratos.
- Convenios.
- Respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.
- Toda la información relativa a los recursos entregados a personas físicas y morales privadas, así como aquella relativa al destino que se le dio a esos recursos.
- Consejo de educación.

### DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del director.
- Relación de Programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los servidores públicos.
- Relación de Jueces Auxiliares.
- Relación de programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas.

### DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Registro de Recursos Públicos destinados a la protección de salud.
- Registro de Prestación de Servicios de Salud Pública.

**DIRECCIÓN DE ACCIÓN COMUNITARIA**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Creación de Comités de Acción Comunitaria.
- Lista de Comités de Acción Comunitaria.
- Registro de Control de peticiones que se realicen en las diversas unidades administrativas.

**DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y EVENTOS**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Calendario de las actividades culturales y recreativas a realizar.

**DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Listado de servicios que ofrecen.
- Listado de programas que administra.

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Listado de servicios que ofrecen.
- Listado de programas que administra.
- Incluso trámites para acceder a ellos y la población objetivo a quien van dirigidos.
- Calendario de las actividades culturales y recreativas a realizar.

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Listado de servicios que ofrecen.
- Listado de programas que administra, Incluso trámites para acceder a ellos y la población objetivo a quien van dirigidos.
- Calendario de las actividades culturales y recreativas a realizar.

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Secretario.

ma

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]  
Bem

[Signature]

[Signature]

hox

[Signature]

[Signature]

5

25

[Signature]

[Signature]

- Solicitudes de información.
- Quejas y sugerencias.
- Resultados de auditorías.
- Resoluciones de procedimientos administrativos.
- Manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de los órganos de control de gobierno municipal.

#### **DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Resultados de auditoría
- Resoluciones de procedimientos administrativos.

#### **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Solicitudes de información.
- Quejas y sugerencias.
- Relación de enlaces de transparencia de las diversas dependencias municipales.

#### **UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículo del Jefe de Unidad de Asuntos Internos.
- Resoluciones de procedimientos administrativos.

#### **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Secretario.
- Programas de Prevención del Delito.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Resoluciones de procedimientos administrativos.
- Registro de Detenidos e Infracciones.

#### **DIRECCIÓN DE POLICÍA**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Registro de Detenidos.

m r



T



Ben




Ben

T

h

B

dos



1

r

- Registro de Sanciones.

#### **DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Registro de Infracciones.
- Programas de Educación Vial.
- Seminarios y Materia de Vialidad y Tránsito.
- Cursos y Capacitación de Elementos.

#### **DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Relación de Servicios proporcionados.
- Atlas de Riesgo Municipal.
- Programa Municipal de Protección Civil.
- Plan de Prevención y Control de Alto Riesgo, emergencias y desastres.
- Relación de opinión técnica respecto a la autorización de licencia de uso de suelo y edificaciones, construcciones, así como factibilidades y demás autorizaciones en materia de desarrollo urbano.
- Relación de personal que funge como Inspectores en materia de protección civil.
- Relación de visitas de inspección en materia de protección civil.

#### **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Relación de Programas de Prevención del Delito.

#### **DIRECCIÓN DEL VIGILANTE CIUDADANO**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.

#### **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Secretario.
- Cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
- Contratos.
- Convenios.

22

S

W

Bom

J

AD

R

24

1.1

1

1

-

+

- Respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.
- Listado de programas de capacitación, el número de servidores públicos capacitados así como las evaluaciones de los mismos.
- Relación de servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical, indicando el objeto, lugar y duración de la comisión.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Listado de programas de capacitación, el número de servidores públicos capacitados así como las evaluaciones de los mismos.
- Relación de servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical, indicando el objeto, lugar y duración de la comisión.
- Contrato colectivo de trabajo vigente con el sindicato de burócratas.
- Registro de Remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios.
- Control de nóminas.
- Control de Incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y pago de prestaciones.

#### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Relación de Sistema de cómputo.

#### **DIRECCIÓN DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Listado de programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas.
- Relación de asesoría profesional.

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Control de servicio, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para la Administración Pública Municipal.

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Informe mensual.

- Organigrama.
- Currículum del Director.

#### **DIRECCIÓN SERVICIOS MÉDICOS**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Listado de servicios que ofrecen.
- Listado de programas que administra.
- Contratos.
- Convenios.
- Respecto de los contratos o convenios celebrados estos deberán contener el número de contrato, fecha de celebración, nombre del contratante o proveedor y el monto del valor total de la contratación.

#### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículo del Secretario.
- Relación de Talleres culturales, educativos, y deportivos en el Municipio.
- Relación de Convenios de Coordinación.
- Relación de Becas.
- Relación de Bibliotecas.
- Relación de las todas las escuelas de educación preescolar, primaria, secundaria, bachillerato que se encuentren en el municipio.

#### **DIRECCIÓN EDUCACIÓN**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Relación de Programas de Reconocimiento Cívico.
- Relación de Becas.

#### **DIRECCIÓN CULTURA**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.
- Relación de Bibliotecas.
- Talleres Culturales.
- Relación de concursos, exposiciones, festivales.
- Relación de espacios públicos.

#### **DIRECCIÓN DE DEPORTES**

- Informe mensual.
- Organigrama.
- Currículum del Director.

20

*[Handwritten signature]*  
Bem

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5

25

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

1

R

A

- Calendario de las actividades deportivas y recreativas a realizar.
- Listado de servicios que ofrecen.
- Listado de programas que administra.
- Incluso trámites para acceder a ellos y la población objetivo a quien van dirigidos.

Esta información deberá de estar publicada en la página de Internet a más tardar 30 días posteriores de cuando se generó.

**Capítulo Segundo**  
**Solicitudes de Información**

6. Para la atención de las solicitudes de información, los sujetos obligados contarán con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, que atenderá las solicitudes que correspondan a todos los sujetos obligados del Municipio. Esta unidad administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre los Sujetos Obligados y el solicitante, siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias, y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificandō en cada caso que la información no sea considerada como reservada. En caso de ser reservada la información, la Contraloría notificará al peticionario de tal situación.
7. **Enlace de Información.-** Los sujetos obligados deberán de designar a un enlace de información quien tendrá las facultades y obligaciones contenidas en la

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**Artículo 2.-** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

**Enlace de Información:** El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, como responsables del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a los datos personales y demás facultades señaladas en el artículo 85 de la presente Ley.

**Capítulo Segundo**  
**De los Enlaces de Transparencia y de Información**

**Artículo 83.-** Los titulares de los sujetos obligados podrán designar a un Enlace de Transparencia y un Enlace de Información para el cumplimiento de la presente Ley, sin que ello implique eximir de responsabilidades a los sujetos obligados por el incumplimiento de este ordenamiento.

**Artículo 85.-** Los Enlaces de Información tendrán las siguientes facultades, en los términos de sus respectivas competencias:

- I. Recibir, capturar, ordenar, analizar y tramitar hasta su conclusión o cuando cause estado, conforme corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos de la presente Ley;
- II. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de datos en los términos de la normatividad aplicable;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

III. Auxiliar a los solicitantes en los trámites relacionados con las solicitudes de información pública y de datos, o bien en la localización de información en los portales oficiales, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, cuente con capacidades diferentes o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable;

IV. Determinar la procedencia del trámite relacionado con el examen de algún objeto, documento o cualquier otra forma de registro y verificar los términos de su desahogo, designando, en su caso, al personal comisionado para tal efecto;

V. Comisionar al servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de las determinaciones relacionadas con el trámite de las solicitudes y demás actos previstos en esta Ley;

VI. Formar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados, así como las resoluciones y seguimiento correspondientes;

VII. Entregar la información requerida por el solicitante, previa presentación del medio derivado de los avances de la tecnología, o del recibo oficial del pago del derecho respectivo, cuando corresponda;

VIII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción; y

IX. Elaborar el registro del índice de los acuerdos mediante los cuales se haya determinado una información como reservada.

8. Las solicitudes de información podrán realizarse mediante escrito libre sin más requisitos que los establecidos en el Artículo 112 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, a través del portal de internet [www.juarez-nl.gob.mx](http://www.juarez-nl.gob.mx) o de forma verbal, caso en el cual, será levantada un acta circunstanciada para asentar tal hecho, la Contraloría remitirá a la Dependencia correspondiente la solicitud de información el mismo día de su recepción o a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.

9. En caso de que la solicitud de información sea recibida por cualquier de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal esta deberá de dar aviso a la Contraloría Municipal el día de su recepción o al día hábil siguiente, para que ésta de el seguimiento correspondiente.

10. La Dependencia obligada realizará los trámites necesarios para dar contestación a la solicitud de información, remitiendo a la Contraloría a más tardar cinco días hábiles posteriores a su recepción la contestación a la solicitud.

11. La Contraloría Municipal realizará la resolución y notificará al interesado, mediante notificación personal, en la tabla de avisos de la Presidencia Municipal o vía electrónica según corresponda, poniendo a disposición del interesado la información solicitada, previo el pago de derechos contenidos en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

*ma*

*[Signature]*

*Ben*

*[Signature]*

*[Signature]*

*5*

*25*

*[Signature]*

*[Signature]*

*4*

12. Realizado el pago de derechos ante la Tesorería Municipal será entregada la información al solicitante mediando la correspondiente acta de entrega de información, la cual será firmada por el Contralor Municipal y el sujeto interesado.

**Capítulo Tercero  
De la Contraloría Municipal**

13. La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Entregar al solicitante la información, remitida por el titular del sujeto obligado o su representante, o en su caso el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que se tienen para negar el acceso a la misma;
- III. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, y en su caso, de los medios de impugnación previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente en el Estado;
- IV. Recibir el recurso de Inconformidad que presenten los solicitantes.
- V. Realizar los requerimientos a los solicitantes cuando su solicitud de información, no cumpla los requisitos previstos por la Ley.
- VI. Realizar las notificaciones a los particulares, respecto de los acuerdos o resoluciones que recaigan a sus solicitudes;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VIII. Elaborar el informe anual de acceso a la información, para que sea publicado en la página de Internet del Municipio, a más tardar el día último del mes de febrero del año siguiente al que se informa;
- IX. Coadyuvar en la capacitación de los Servidores Públicos del Municipio respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;

**Capítulo Cuarto  
Responsabilidades y Sanciones**

14. Que también por este instrumento, los sujetos obligados se dan por enterados de sus responsabilidades y que cualquier sanción prevista por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que les será aplicado en forma particular a cada uno de ellos.

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**Artículo 147.-** Los sujetos obligados incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley por las siguientes causas:

12

*[Handwritten signature]*

Bern

*[Handwritten signature]*

Rony

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

112

*[Handwritten mark]*

4

I.- Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II.- Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales o en la difusión de la información contemplada en el Capítulo Tercero, Título Primero a que están obligados conforme a esta Ley;

III.- Declarar dolosamente la inexistencia de información o de datos personales, cuando ésta exista total o parcialmente en los archivos del sujeto obligado;

IV.- Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada ni considerada como confidencial conforme a esta Ley;

V.- Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información;

VI.- Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;

VII.- Entregar, intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso;

VIII.- Crear, modificar, destruir o transmitir sistemas de datos personales en contravención a los principios establecidos en el capítulo séptimo de esta Ley;

IX.- No proporcionar la información o los datos personales, o bien, no rectificar, cancelar o no hacer válida la oposición respecto de éstos, cuya entrega haya sido ordenada por la Comisión o por el Poder Judicial de la Federación;

X.- No cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por la Comisión;

XI.- No dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales dentro de los plazos previstos en esta Ley, o no comunicar al solicitante cuando la solicitud no sea de su competencia; y

XII.- La transmisión de datos personales, fuera de los casos permitidos, particularmente cuando la misma haya tenido por objeto obtener un lucro indebido.

Las responsabilidades a que se refiere este artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, será sancionada por el superior jerárquico del servidor público presunto responsable siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Las resoluciones finales que al respecto expidan los órganos internos de control o sus equivalentes deberán ser notificadas a la Comisión, quien deberá hacerlas públicas a través del informe anual a que se refiere el artículo 105 de esta Ley.

Handwritten initials and marks on the left margin.

Handwritten mark in the bottom center.

Handwritten marks at the bottom right.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including names like 'Ben' and 'Javier'.

**Artículo 148.-** La Comisión podrá imponer sanciones al sujeto obligado por las siguientes violaciones a la presente Ley:

I.- Multa de 25 a 150 cuotas por no responder una solicitud de acceso a la información, o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; o no publique o actualice la información pública de oficio dentro del término legal establecido para tal efecto;

II.- Multa de 25 a 250 cuotas cuando no rinda contestación al procedimiento de inconformidad dentro del término que establece la presente Ley; y

III.- Multa de 75 a 450 cuotas al que incumpla una resolución definitiva de la Comisión.

**SEGUNDO.-** El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet oficial del Municipio [www.juarez-nl.gob.mx](http://www.juarez-nl.gob.mx).

**TERCERO.-** El presente manual deberá de ser notificado por escrito a los titulares de las Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal de Juárez, Nuevo León, así como a la Dirección del DIF Municipal, para su conocimiento y aplicación

**CUARTO.-** Los titulares de las Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal de Juárez, Nuevo León, deberán de designar en los plazos que se les señale Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal a un "Enlace de Transparencia" y a un "Enlace de Información", quienes tendrán las obligaciones que para ellos establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en sus Artículos 83, 84, 85 y 86

**QUINTO.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal proporcionará la capacitación y asesoría en materia de Transparencia y Acceso a la Información, necesaria a los enlaces de Transparencia y de Información de las diversas áreas que conforman la Administración Municipal.

**SEXTO.-** Lo no previsto en el presente manual, será resuelto por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, con apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente en el Estado y las deposiciones emitidas por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

**SÉPTIMO.-** Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León a los 20 días del mes de Marzo del 2013.

Posteriormente, el Presidente Municipal hace uso de la palabra y manifiesta: "Muchas Gracias, Sr. Regidor, Señores Regidores y Síndicos, procedemos a poner a su consideración el acuerdo que crea el Manual para la Transparencia y Acceso a la Información para la Administración Municipal de Juárez, NL, los que estén de acuerdo en aprobarlo, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada. Por lo cual podemos proceder con el siguiente punto del Orden del Día:

Enseguida el C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Sr. Presidente Municipal, me permito informarle el siguiente:

**ACUERDO NO. 5**

**POR MAYORIA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, SE APRUEBA EL ACUERDO QUE CREA EL MANUAL PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUÁREZ, NL, CON UN VOTO EN CONTRA POR PARTE DEL REGIDOR CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA Y UNA ABSTENCIÓN DE PARTE DEL REGIDOR EVARISTO CANTERO GUERRERO.**

Posteriormente, El C. Presidente Municipal expresa: "Muchas Gracias, C. Secretario, Señores Regidores y Síndicos, procedemos a pasar al siguiente punto del orden del Día:

**VI.- SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN LOS DIAS INHABILES DURANTE EL AÑO 2013 PARA LOS EFECTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

Para lo cual se cede el uso de la palabra al Regidor PABLO ABIDAN GONZALEZ ALEMAN:

El Regidor Pablo A. González A. toma la palabra y manifiesta: "Gracias Sr. Presidente Municipal, me permito dar lectura al siguiente documento, que enviara el Lic. Rubén Omar Cantú Menchaca:

Acuerdo por el que se declaran los días inhábiles durante el año 2013 para los efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

El suscrito Licenciado Rubén Omar Cantú Menchaca, en mi carácter de Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal de Juárez, Nuevo León, en uso de las facultades que me confieren los artículos 49 fracción I, II, IV, 52 fracciones II del Reglamento Orgánico para el ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, Nuevo León, tengo a bien emitir lo siguiente:

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

**PRIMERO:** Que en virtud de que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal es la encargada de realizar 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 del Gobierno Municipal se genere;

23  
h

10

1 0 4 . 000

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and a signature at the bottom right.

**SEGUNDO:** Que la referida Secretaría debe de 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;

**TERCERO:** Así mismo, la Secretaría Contraloría y Transparencia Municipal debe de integrar la información para 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;

**CUARTO:** La Secretaría de la contraloría debe de realizar 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;

**QUINTO:** Así mismo, es preciso mencionar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en el artículo 2 párrafo seis, establece se entiende por días, los días hábiles.

**SEXTO.-** Que de conformidad con el Artículo 26 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, los trabajadores del Municipio tienen derecho a dos periodos de vacaciones de diez días cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.

**SÉPTIMO.-** Que para este año se tienen contemplados como periodos vacacionales los comprendidos del 25 de Marzo al 5 de Abril y del 23 de Diciembre del 2013 al 3 de Enero del 2014.

En base a lo señalado, se tiene a bien emitir el siguiente:

#### A C U E R D O:

**PRIMERO:** Se consideran días inhábiles para el efecto de dar respuestas a las solicitudes de transparencia, en el año 2013 dos mil trece, los siguientes:

a).- **Período vacacional primavera verano:** Que iniciara iniciará el Lunes 25 veinticinco de marzo de 2013 dos mil trece, para concluir el viernes 05 cinco de Abril del mismo año.

b).- **Período de invierno:** Que iniciara el día lunes 23 veintitrés de diciembre de 2013 dos mil trece, para concluir el viernes 3 tres de enero de 2014 dos mil catorce.

**SEGUNDO:** Serán días inhábiles para los efectos de recepción de solicitudes de información, y de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, los días señalados en los puntos anteriores. término en el cual no podrán realizarse trámites de solicitudes de transparencia, ni actuaciones dentro de los expedientes administrativos donde se realicen trámites de solicitudes de información, realizadas a los servidores públicos que integran la Administración Municipal de Juárez, Nuevo León, en virtud

de los periodos de vacaciones que se otorgara dentro de esta Administraci3n P3blica Municipal.

**TERCERO.-** Publíquese el presente en la Red Mundial de informaci3n conocida como internet, especifcamente en el sitio oficial de este Municipio [www.juarez-nl.gob.mx](http://www.juarez-nl.gob.mx).

Así lo proveyó y acordó, el Licenciado RUBEN OMAR CANTU MENCHACA, Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal en ciudad Benito Juárez, Nuevo León, a los 20 días del mes de Marzo del 2013, de conformidad con lo establecido por los artículos 49 fracci3n I, II, IV, 52 fracciones II del Reglamento Orgánico para el ejercicio de la Administraci3n P3blica Municipal de Juárez, Nuevo León.

**EL C. SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL.  
LICENCIADO RUBEN OMAR CANTU MENCHACA. RÚBRICA.**

Enseguida el Presidente Municipal toma la palabra y expresa: "Muchas Gracias, SR. REGIDOR, Señores Regidores y Síndicos, procedemos a poner a su consideraci3n **EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN LOS DIAS INHABILES DURANTE EL AÑO 2013 PARA LOS EFECTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACI3N DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**", los que estén a favor, sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada."

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Sr. Presidente Municipal, me permito informarle el siguiente:

**ACUERDO NO. 6**

**POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, SE APRUEBA EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN LOS DIAS INHABILES DURANTE EL AÑO 2013 PARA LOS EFECTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACI3N DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

Enseguida el Presidente Municipal expresa: "Muchas Gracias, C. Secretario, Señores Regidores y Síndicos, procedemos a pasar al siguiente punto del orden del Día:

**VII.- SOMETER A CONSIDERACI3N DEL H. CABILDO PARA SU APROBACI3N, EL NOMBRAMIENTO DEL ENLACE MUNICIPAL CON LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SEDESOL, EN EL ESTADO.**

Por lo cual cedo el uso de la palabra al C. Secretario del Ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Gracias Sr. Presidente Municipal, me permito dar lectura al siguiente oficio:

PROFR. JESÚS FERNÁNDEZ GARZA

Oficio No.- 0254/SDSOC/2013  
Juárez, N.L., a 15 de Marzo de 2013

29

40

1 0 1 2

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO  
PRESENTE:-**

Por medio de la presente me permito saludarlo y a la vez informarle que esta Secretaría a mi cargo, recibió atento Oficio Núm. DEO/NL/104/2013 que fuera dirigido por la SEDESOL, para nombrar un enlace municipal en el Programa Oportunidades. Dicho enlace coadyuvará en la coordinación Nacional, en la identificación de las zonas en que se requiera ampliar la cobertura, así como podrá acompañar al personal de la Coordinación Nacional en el levantamiento de la información. Por lo que me permito solicitarle que sea incluido dentro de los puntos a tratar en la próxima Sesión del H. Cabildo para que sea puesta a consideración y en su caso sea aprobada; esto en cumplimiento al marco normativo que regula la operación del Programa del Desarrollo Humano Oportunidades. Por lo anteriormente expuesto, solicito de la manera más atenta, se someta a consideración del H. Cabildo el nombramiento como enlace municipal en el programa de Oportunidades a la C. María Angélica Pérez Rivera, en la próxima Sesión del H. Cabildo del día 20 de Marzo del presente año.

Se anexa oficio dirigido por SEDESOL y Solicitud.

Sin más por el momento me despido de Usted, reiterándole las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE, EL C. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. FÉLIX CÉSAR SALINAS MORALES: RUBRICA.**

Posteriormente, el Presidente Municipal, expresa: "Gracias Señor Secretario, los que estén de acuerdo en que se nombre a la C. MARIA ANGELICA PEREZ RIVERA como enlace municipal con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada".

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Sr. Presidente Municipal, me permito informarle el siguiente:

**ACUERDO NO. 7**

**POR MAYORIA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA C. MARIA ANGELICA PEREZ RIVERA COMO ENLACE MUNICIPAL CON LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO. CON UN VOTO EN CONTRA POR PARTE DEL REGIDOR CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA.**

Acto seguido, el C. Presidente Municipal, toma la palabra y manifiesta: "Muchas gracias, C. Secretario, Señores Regidores y Síndicos, procedemos a pasar al siguiente punto del orden del Día:

**VIII.- ASUNTOS GENERALES**

Por lo que se cede el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento que deseen hacer uso de la misma:

La Regidora Ana Bethsabé Rivera Limón, pide el uso de la palabra y manifiesta: "Se solicita por parte de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Juárez, Nuevo León, la modificación al Plan Municipal 2010-2030 de Desarrollo Urbano de este municipio de Juárez, NL, con fundamento en el artículo

57, de la Ley de Desarrollo Urbano, que menciona lo siguiente: La modificación de los planes o programas de Desarrollo Urbano podrá realizarse en cualquier tiempo por la autoridad responsable, cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias: Fracción V.- Cuando sobrevengan circunstancias que impidan su ejecución, en virtud de que en dicho documento se permite el uso de suelo, uso de edificación y licencia de construcción para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juegos y similares, dentro del municipio de Juárez, Nuevo León, en los distritos D-1, D-2, D-3 y D-4, según la matriz de compatibilidades de la carta síntesis del referido plan.

Enseguida, el Presidente Municipal, expresa: "Gracias Regidora, los que estén de acuerdo con la propuesta hecha por la Regidora Ana Bethsabé Rivera Limón y se modifique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano 2010-2030; sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada".

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Sr. Presidente Municipal, me permito informarle el siguiente:

#### ACUERDO NO. 8

**POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES QUEDAN PROHIBIDOS LOS USOS DE SUELO, USO DE EDIFICACIÓN Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA CASINOS, CENTROS DE APUESTAS, SALAS DE SORTEOS, CASAS DE JUEGO Y SIMILARES, DENTRO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 23 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, ASÍ COMO EN EL NUMERAL 127 BIS DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

**SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN AL PLAN MUNICIPAL 2010-2030 DE DESARROLLO URBANO DE ESTE MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 57, DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

**ASÍ MISMO, SE ORDENA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE CENTRO DE POBLACIÓN, INDICADO EN LA SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO, YA QUE SE CARECE DE ESTE PLAN INDISPENSABLE PARA LA AUTORIZACIÓN DE USOS Y DESTINOS DEL SUELO PERMITIDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, EL CUAL SUTITUIRÍA EL PLAN PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE ESTE MUNICIPIO APROBADO EN EL AÑO 1995.**

Enseguida el C. Presidente Municipal, toma la palabra y manifiesta: "Gracias C. Secretario del R. Ayuntamiento, alguien más desea hacer uso de la palabra?"

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento, pide la palabra y expresa: "Si me permite Sr. Presidente Municipal, Honorables miembros del Cabildo, quisiera dar lectura a los documentos que enviara la Secretaría de Desarrollo Social referentes

a la participación del Municipio de Juárez en la Reunión 2013 de la Red Mexicana de Municipios por la Salud, para lo cual me permitiré dar lectura a los siguientes documentos a fin de someterlos a su consideración:

JUAREZ, NUEVO LEON A 19 DE MARZO DEL 2013

**COMITE NACIONAL DE COMUNIDADES SALUDABLES**

**PRESENTE:**

**CARTA COMPROMISO**

Como Coordinador del Proyecto EL MOMENTO ES TUYO, el cual tendrá un costo total de \$825,000.00 (Ochocientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), me COMPROMETO a ejecutar, desarrollar, seguir sus acciones, verificar el cumplimiento de cada uno de sus objetivos y metas descritos en el mismo; constituir el Comité de Contraloría Social; elaborar y entregar los informes trimestrales y finales de avances técnicos y financieros, entregar el Informe de la evaluación externa en impreso y archivo electrónico de acuerdo a los términos de referencia publicados en las Reglas de Operación. Así como dar a conocer los resultados a la población del municipio.

ATENTAMENTE, C. GERARDO ALAN DUEÑAS RAMIREZ, COORDINADOR DEL PROYECTO. C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL.

JUAREZ, NUEVO LEON A 19 DE MARZO DEL 2013

**COMITE NACIONAL DE COMUNIDADES SALUDABLES**

**PRESENTE:**

**CARTA COMPROMISO**

Como Coordinador del Proyecto COLLAR AZUL, el cual tendrá un costo total de \$960,000.00 (Novecientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.), me COMPROMETO a ejecutar, desarrollar, seguir sus acciones, verificar el cumplimiento de cada uno de sus objetivos y metas descritos en el mismo; constituir el Comité de Contraloría Social; elaborar y entregar los informes trimestrales y finales de avances técnicos y financieros, entregar el Informe de la evaluación externa en impreso y archivo electrónico de acuerdo a los términos de referencia publicados en las Reglas de Operación. Así como dar a conocer los resultados a la población del municipio.

ATENTAMENTE, C. GERARDO ALAN DUEÑAS RAMIREZ, COORDINADOR DEL PROYECTO. C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL.

**Asunto:** Participación del Municipio en la Reunión 2013 de la  
Red Mexicana de Municipios por la Salud.

A través de este documento, dado en calidad de Acta Extraordinaria, nosotros, los integrantes del H. Cabildo de la Administración Municipal 2012-2015, de Juárez, Nuevo León, representados por el Dr. Gerardo Alan Dueñas Ramírez, Director de Salud Pública Municipal, como Coordinador del Proyecto, damos por aceptado y no tenemos ningún inconveniente en que el Municipio participe en la convocatoria de la Reunión 2013 de la Red Mexicana de Municipios por la Salud, siendo esta actividad de beneficio en todo momento para los ciudadanos del Municipio el cual es un honor para nosotros representar en el H. Cabildo de este R. Ayuntamiento, esperando que dicha actividad genere mayor prosperidad y desarrollo humano y social de nuestras comunidades, dando por asentado y estableciendo como compromiso que, de resultar ganador el proyecto "COLLAR AZUL" por un monto total de \$960,000.00 (novecientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.), el Gobierno Municipal pondrá la cantidad de \$490,000.00 (cuatrocientos noventa mil pesos 00/100 M.N.), siendo esta la suma equivalente a la que se hará acreedor dicho proyecto ganador por parte del Fondo Nacional de Apoyo al Programa de Comunidades Saludables, de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, siendo esto siempre y en todo momento un beneficio directo y de orden social, sin estar en momento alguno vinculado con partidos políticos o grupos activistas cualesquiera que estos sean.

Firman al calce de de conformidad todos los integrantes del R. Ayuntamiento.

C. Rodolfo Ambriz Oviedo, Presidente Municipal. C. Jesús Fernández Garza, Secretario del R. Ayuntamiento; C. Saúl Gustavo Alanís Garza, Tesorero Municipal; C. Judith Guadalupe Rangel Álvarez, Primer Regidor; C. Juan Enrique González González, Segundo Regidor; C. Bertha Alicia González Cantú, Tercer Regidor; C. Fernando Mora Rosas, Cuarto Regidor; C. Olivia Berenice Trujillo Torres, Quinto Regidor; C. Pablo Abidán González Alemán, Sexto Regidor; C. Jesús Fernández Montalvo, Séptimo Regidor; C. Ana Bethsabé Rivera Limón, Octavo Regidor; C. Alejandro González Rico, Noveno Regidor; C. Cástulo González Acosta, Decimo Regidor; C. Rosa Yadira Lara Balderas, Decimo Primer Regidor; C. Evaristo Cantero Guerrero, Decimo Segundo Regidor; C. José Gerardo Betancourt García, Decimo Tercer Regidor; C. Gerardo Herrera Ortiz, Síndico Primero; C. Hilda Carolina Gómez Alonso, Síndico Segundo.

**Asunto:** Participación del Municipio en la Reunión 2013 de la  
Red Mexicana de Municipios por la Salud.

A través de este documento, dado en calidad de Acta Extraordinaria, nosotros, los integrantes del H. Cabildo de la Administración Municipal 2012-2015, de Juárez, Nuevo León, representados por el Dr. Gerardo Alan Dueñas Ramírez, Director de Salud Pública Municipal, como Coordinador del Proyecto, damos por aceptado y no tenemos ningún inconveniente en que el Municipio participe en la convocatoria de la Reunión 2013 de la Red Mexicana de Municipios por la Salud, siendo esta actividad de beneficio en todo momento para los ciudadanos del Municipio el cual es un honor para nosotros representar en el H. Cabildo de este R. Ayuntamiento, esperando que dicha actividad genere mayor prosperidad y

desarrollo humano y social de nuestras comunidades, dando por asentado y estableciendo como compromiso que, de resultar ganador el proyecto "EL MOMENTO ES TUYO" por un monto total de \$825,000.00 (Ochocientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), el Gobierno Municipal pondrá la cantidad de \$425,000.00 (cuatrocientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), siendo esta la suma equivalente a la que se hará acreedor dicho proyecto ganador por parte del Fondo Nacional de Apoyo al Programa de Comunidades Saludables, de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, siendo esto siempre y en todo momento un beneficio directo y de orden social, sin estar en momento alguno vinculado con partidos políticos o grupos activistas cualesquiera que estos sean.

Firman al calce de conformidad todos los integrantes del R. Ayuntamiento.

C. Rodolfo Ambriz Oviedo, Presidente Municipal. C. Jesús Fernández Garza, Secretario del R. Ayuntamiento; C. Saúl Gustavo Alanís Garza, Tesorero Municipal; C. Judith Guadalupe Rangel Álvarez, Primer Regidor; C. Juan Enrique González González, Segundo Regidor; C. Bertha Alicia González Cantú, Tercer Regidor; C. Fernando Mora Rosas, Cuarto Regidor; C. Olivia Berenice Trujillo Torres, Quinto Regidor; C. Pablo Abidán González Alemán, Sexto Regidor; C. Jesús Fernández Montalvo, Séptimo Regidor; C. Ana Bethsabé Rivera Limón, Octavo Regidor; C. Alejandro González Rico, Noveno Regidor; C. Cástulo González Acosta, Decimo Regidor; C. Rosa Yadira Lara Balderas, Decimo Primer Regidor; C. Evaristo Cantero Guerrero, Decimo Segundo Regidor; C. José Gerardo Betancourt García, Decimo Tercer Regidor; C. Gerardo Herrera Ortiz, Síndico Primero; C. Hilda Carolina Gómez Alonso, Síndico Segundo.

Enseguida, el Presidente Municipal, expresa: "Gracias Secretario, los que estén de acuerdo en aprobar los documentos presentados por la Secretaría de Desarrollo Social de este Municipio y aprobar la Participación del Municipio de Juárez en la Reunión 2013 de la Red Mexicana de Municipios por la Salud, sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada".

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Sr. Presidente Municipal, me permito informarle el siguiente:

#### ACUERDO NO. 9

**POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE ESTE MUNICIPIO Y SE APRUEBA LA PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ EN LA REUNIÓN 2013 DE LA RED MEXICANA DE MUNICIPIOS POR LA SALUD.**

Siguiendo con el uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Sr. Presidente Municipal, así mismo, quisiera se me permita tocar el punto referente al trámite de las pensiones que fuera autorizado en la pasada Sesión de Cabildo, es decir la Decimo Tercera, para lo cual me permito dar lectura y someter a su consideración el siguiente punto de acuerdo:

ACUERDO

PRIMERO: Debido a que son innegables los problemas de seguridad que han venido azotando a nuestra región y en especial a nuestro municipio, se hace imprescindible garantizar el bienestar de los beneficiarios de los servidores públicos, que como resultado de esa inseguridad fallezcan en hechos violentos, pues ello permitirá al servidor público desempeñar mejor su trabajo con la seguridad de que, si en algún momento su actuación en el debido ejercicio de sus funciones, le ocasiona, derivado de un hecho violento, la muerte o una imposibilidad física o mental permanente para seguir laborando, no quedará desamparado, ni su familia, garantizando así mismo los derechos humanos tutelados en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo anterior y para apoyar a los servidores públicos, en especial a los que pertenezcan a los cuerpos de seguridad, para que realicen su trabajo con valentía y apegados a la legalidad, previa autorización presupuestaria por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, se aprueba el otorgamiento, además de los beneficios legales, a los familiares beneficiarios de los C.C. GUSTAVO AVIÑA GUTIÉRREZ y de OSCAR GAYTÁN CAMPOS, servidores públicos fallecidos, las siguientes prestaciones: ayuda de gastos funerarios, la prestación de servicio médico hasta por los años que determine el Consejo y pensión por viudez por los años que determine el Consejo a las C.C. ERNESTINA LEIJA GARCÍA y MARINA SALAZAR ROSALES, cónyuges supervivientes respectivamente de los mencionados servidores públicos fallecidos; servicio médico y apoyo escolar a los hijos hasta la edad que determine el Consejo. Dichos beneficios serán otorgados a las familias de los servidores públicos antes señalados en los términos y especificaciones que para tal efecto se establecen en el Anexo I del presente acuerdo.

SEGUNDO: Así mismo para casos similares, se acuerda la conformación de un Consejo que tendrá como objetivo analizar y determinar a partir del presente acuerdo, la procedencia para el otorgamiento de las prestaciones a los servidores públicos o sus beneficiarios que sufran actos violentos a efecto de que éstas acciones fortalezcan la confianza, vocación, estabilidad, seguridad y tranquilidad a los servidores públicos en el desarrollo de su trabajo, en especial a los elementos de seguridad pública municipal, en caso de sufrir invalidez, incapacidad total o muerte en el cumplimiento de su deber; buscando en todo momento alternativas jurídicamente viables y acordes a la protección de los derechos humanos, desde luego manteniendo un balance que permita otorgar los beneficios de manera justa y que no afecten a corto, mediano y largo plazo al erario municipal. Estableciendo, así mismo, los lineamientos y disposiciones que deberán observarse para el otorgamiento de las prestaciones acordadas.

TERCERO: El Consejo será integrado por los titulares de las siguientes Secretarías: Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y Desarrollo Económico, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, así como también por el Consejero Jurídico y el Regidor representante de la Comisión Permanente Respectiva.

ANEXO I

En cuanto a las prestaciones que se otorgarán a los beneficiarios del C. **GUSTAVO AVIÑA GUTIÉRREZ**, previa autorización presupuestaria por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, se determina el otorgamiento, además de los beneficios legales, la cantidad que determine el Consejo, correspondiente a la ayuda de gastos funerarios, así como la prestación del Servicio Médico (vitalicio o por tiempo determinado, según determine el Consejo) y

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials at the bottom.

Handwritten marks on the left margin, including a large '3' and several initials.

Pensión del porcentaje que sea determinado por el Consejo, del sueldo que percibía el servidor público fallecido por el término que determine el Consejo a su cónyuge **ERNESTINA LEIJA GARCÍA**, quien deberá acreditar la subsistencia de tal carácter con las Actas del Registro Civil correspondientes, otorgándole además, atención médica y la cantidad económica que determine el Consejo, ya sea anual, mensual o según se determine por el Consejo como apoyo escolar para sus hijos hasta la edad que sea determinada por el Consejo, debiendo comprobar el parentesco con las Actas del Registro Civil y que continúan cursando estudios mediante constancia de estudios de la Escuela o Institución Educativa con reconocimiento oficial.

En cuanto a las prestaciones que se otorgarán a los beneficiarios del **C. OSCAR GAYTÁN CAMPOS**, previa autorización presupuestaria por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, se determina el otorgamiento, además de los beneficios legales, la cantidad que sea determinada por el Consejo correspondiente a la ayuda de gastos funerarios, así como la prestación del Servicio Médico (vitalicio o por tiempo determinado, según determine el Consejo) y Pensión del porcentaje que determine el Consejo del sueldo que percibía el servidor público fallecido por el tiempo que determine el Consejo a su cónyuge **MARINA SALAZAR ROSALES**, quien deberá acreditar la subsistencia de tal carácter con las Actas del Registro Civil correspondientes, otorgándole además, atención médica y la cantidad económica que sea determinada por el Consejo (anual, mensual o según lo determine el Consejo) como apoyo escolar para sus hijos hasta la edad que sea determinada por el Consejo, debiendo comprobar el parentesco con las Actas del Registro Civil y que continúan cursando estudios mediante constancia de estudios de la Escuela o Institución Educativa con reconocimiento oficial.

En la inteligencia de que los beneficiarios deberán acreditar anualmente por lo menos, su condición ante la Dirección de Recursos Humanos y que si las ahora viudas contraen nuevas nupcias dejarán de recibir la atención médica y en su caso la Pensión.

Las prestaciones cesarán para los beneficiarios en caso de que la Procuraduría General de Justicia en el Estado o alguna otra Autoridad determine que existió participación criminal alguna de los servidores públicos.

Se aprueba el otorgamiento de las prestaciones descritas con antelación a las **C.C. ERNESTINA LEIJA GARCÍA** y **MARINA SALAZAR ROSALES** y a sus hijos a partir del día que sea determinado por el consejo; por lo que el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal deberá realizar las provisiones correspondientes.

Enseguida el Presidente Municipal, manifiesta: "Gracias señor Secretario, Señores regidores y Síndicos, los que estén a favor de aprobar el punto de acuerdo para determinar las pensiones correspondientes que en el mismo de detallan así como el anexo 1 que lo acompaña, sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada."

Acto seguido el secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Si me permite Sr. Presidente Municipal, le informo el siguiente:

**ACUERDO NO. 10**

**POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, SE APRUEBA EL PUNTO DE ACUERDO PARA DETERMINAR LAS PENSIONES CORRESPONDIENTES QUE EN EL MISMO SE DETALLA, EN LOS TÉRMINOS CONTENIDOS EN DICHO ACUERDO, ASI COMO EN EL ANEXO 1.**

El Presidente Municipal toma la palabra y externa: "Gracias, Señor Secretario, Señores Regidores y Síndicos, alguien más desea hacer uso de la palabra?"

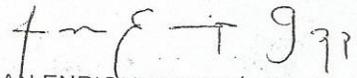
Una vez desahogado el punto anterior del orden del día, procederemos a dar cumplimiento al último punto.

**IX.- CLAUSURA DE LA SESIÓN**

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la Sesión Ordinaria, siendo las doce horas con tres minutos del día 20 de MARZO de 2013, firmando los que en ella intervinieron, ante el Secretario del R. Ayuntamiento quien da Fe.

  
C. RODOLFO AMBRÍZ OVIEDO  
Presidente Municipal

  
C. JUDITH GUADALUPE RANGEL ÁLVAREZ  
Primer Regidora

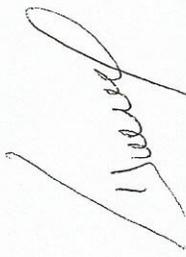
  
C. JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
Segundo regidor

  
C. BERTHA ALICIA GONZÁLEZ CANTUS  
Tercer Regidora

  
C. FERNANDO MORA ROSAS  
Cuarto Regidor

  
C. OLIVIA BERENICE TRUJILLO TORRES  
Quinta Regidora







7

20

10

1

0, 4.

C. PABLO ABIDÁN GONZÁLEZ ALEMÁN  
Sexto Regidor

*Jesús Fde*

C. JESÚS FERNÁNDEZ MONTALVO  
Séptimo Regidor

*Ana*

C. ANA BETHSABÉ RIVERA LIMÓN  
Octava Regidora

C. ALEJANDRO JESUS GONZALEZ RICO  
Noveno Regidor

C. CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA  
Décimo Regidor

*Rosa*

C. ROSA YADIRA LARA BALDERAS  
Décimo Primer Regidora

C. EVARISTO CANTERO GUERRERO  
Décimo Segundo Regidor

*José Gerardo*

C. JOSÉ GERARDO BÉLANCOURT GARCÍA  
Décimo Tercer Regidor

C. GERARDO HERRERA ORTÍZ  
Síndico Primero

C. HILDA CAROLINA GÓMEZ ALONSO  
Síndico Segundo

*X*

*Bertha*

*Bon*

*Yusef*

*Gerardo*

*Hilda*

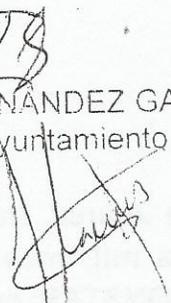
*A*

*5*

*23*

*As*

C. PROFR. JESÚS FERNÁNDEZ GARZA  
Secretario del R. Ayuntamiento



C. SAÚL GUSTAVO ALANÍS GARZA  
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

Página 41/41, correspondiente a las firmas de los integrantes del R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, en la Décimo Cuarta Sesión (Ordinaria) del Ayuntamiento 2012-2015, celebrada el día 20 de Marzo de 2013.



Bem



5

----- En el Municipio de Juárez, Nuevo León, en el día 11 once del mes de Abril del año 2013 dos mil trece, el C. Secretario del R. Ayuntamiento, **CERTIFICA Y HACE CONSTAR** que las presentes fotocopias concuerdan y coinciden en todos y cada uno de sus puntos con las originales una vez que fueran cotejadas con las mismas y que obran en los archivos de la Secretaría del R. Ayuntamiento de este Municipio de Juárez, Nuevo León, va en **41 cuarenta y uno fojas útiles por un solo lado**, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 Fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, artículo 26 Fracción XIC del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento y el numeral 16 del Reglamento Orgánico par al Ejercicio de la Administración Pública, ambos de Juárez, Nuevo León.- CONSTE.-----

-----

EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

  
PROFR. JESUS FERNANDEZ GARZA.

SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO  
JUAREZ, N.L.  
ADMINISTRACION 2012 . 2015