

ACTA NÚMERO 038  
TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO 2012-2015  
(ORDINARIA)  
29 DE ENERO DE 2014

En Juárez, Nuevo León, siendo las 12:10-doce horas con diez minutos, del día 29-veintinueve de Enero de 2014-dos mil catorce, reunidos en la sala de cabildo del Palacio Municipal de Juárez Nuevo León, Recinto Oficial para la celebración de esta Trigésima Octava 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 N.L., 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, quien manifestó lo siguiente:

"Muy buenas tardes, 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"

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:

LISTA DE ASISTENCIA

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

C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, Presidente Municipal (*Presente*), C. JUDITH GUADALUPE RANGEL ÁLVAREZ, Primer Regidora (*Presente*), C. JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Segundo regidor (*Presente*), C. BERTHA ALICIA GONZÁLEZ CANTÚ, Tercer Regidora (*Presente*), C. FERNANDO MORA ROSAS, Cuarto Regidor (*Presente*), C. OLIVIA BERENICE TRUJILLO TORRES, Quinta Regidora (*Presente*), C. PABLO ABIDÁN GONZÁLEZ ALEMÁN, Sexto Regidor (*Presente*), C. JESÚS FERNÁNDEZ MONTALVO, Séptimo Regidor (*Presente*), C. ANA BETHSABÉ RIVERA LIMÓN, Octava Regidora (*Presente*), C. ALEJANDRO JESÚS GONZÁLEZ RICO, Noveno Regidor (*Presente*), C. CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA, Décimo Regidor (*Presente*), C. ROSA YADIRA LARA BALDERAS, Décimo Primer Regidora (*Presente*), C. EVARISTO CANTERO GUERRERO, Décimo Segundo Regidor (*Presente*), C. JOSÉ GERARDO BETANCOURT GARCÍA, Décimo Tercer Regidor (*Presente*), C. GERARDO HERRERA ORTIZ, Síndico Primero (*Presente*), C. HILDA CAROLINA GÓMEZ ALONSO, Síndico Segundo (*Presente*), C. JESÚS FERNÁNDEZ GARZA, el de la voz, en mi calidad de Secretario del R. Ayuntamiento (*Presente*), EL C. SAÚL GUSTAVO ALANÍS GARZA, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal (*Presente*).

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."

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

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 DÍA

I.- LISTA DE ASISTENCIA

II.- DECLARATORIA DEL QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN

III.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

IV.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

V.- PUESTA A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN EL ADDENDUM AL CONVENIO DE ARRENDAMIENTO ENTRE EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN Y EL C. EDUARDO CRUZ MARROQUIN, APROBADO EN LA DÉCIMO OCTAVA SESIÓN DE CABILDO DEL 29 DE MAYO DE 2013.

VI.- PUESTA A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN EL CONVENIO ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (DIF NUEVO LEÓN) Y EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.

VII.- PUESTA A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN LOS OFICIOS RECIBIDOS DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, PARA EL INICIO DE LOS DICTÁMENES Y ESTUDIOS NECESARIOS POR PARTE DE LAS COMISIONES Y DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS PARA ANALIZAR LA CESIÓN EN COMODATO DE PREDIOS MUNICIPALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLANTELES EDUCATIVOS, PREVIO EL ENVÍO DE LA CARTA DE INTENCIÓN QUE SE ENVIARÁ POR PARTE DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL 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."

A favor.

En contra.

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:

#### IV.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

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

El Secretario del Ayuntamiento toma la palabra y manifiesta: "Gracias Señor Presidente Municipal, Honorables miembros del Cabildo, me permito solicitar a Ustedes la dispensa de la lectura del acta anterior, en virtud de haber sido circulada con anterioridad.

Acto seguido el Presidente Municipal manifiesta: "Si estamos de acuerdo con la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada."

A favor.

En contra.

Abstenciones.

Una vez llevada a cabo la votación el Secretario de Ayuntamiento manifiesta: "Señor Presidente Municipal, le informo el siguiente:

#### ACUERDO NO. 2

**POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA ANTERIOR, EN VIRTUD DE HABER SIDO CIRCULADA CON ANTERIORIDAD, CON DOS VOTOS EN CONTRA POR PARTE DEL REGIDOR CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA Y EVARISTO CANTERO GUERRERO.**

Enseguida, el Presidente Municipal hace uso de la palabra y manifiesta: "Muchas gracias Señor Secretario. Señores Regidores y Síndicos se pone a su consideración para su aprobación el contenido del acta de la sesión ordinaria anterior, los que estén a favor, sírvanse manifestarlo de la forma acostumbrada."

A favor.

En contra.

Abstenciones.

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

SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, EL CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA ANTERIOR, CON DOS VOTOS EN CONTRA POR PARTE DE LOS REGIDORES CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA Y EVARISTO CANTERO GUERRERO.

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:

**V.- PUESTA A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN EL ADDENDUM AL CONVENIO DE ARRENDAMIENTO ENTRE EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN Y EL C. EDUARDO CRUZ MARROQUIN, APROBADO EN LA DÉCIMO OCTAVA SESIÓN DE CABILDO DEL 29 DE MAYO DE 2013**, para lo cual cedo el uso de la palabra al Regidor Pablo Abidán González Alemán:

El Regidor Pablo Abidán González Alemán toma la palabra y expresa: Gracias Señor Presidente Municipal, Compañeros Regidores y Síndicos, a fin de desahogar el presente punto del orden del día, me permito dar lectura al siguiente addendum:

En cuanto al contenido de la cláusula Décima Octava del Contrato de arrendamiento celebrado entre el Gobierno Municipal 2012-2015 de Juárez, Nuevo León y el C. Eduardo Cruz Marroquín, aprobado mediante sesión de cabildo según consta en el Acuerdo No. 10 del Acta número 18-dieciocho de fecha 29 de mayo de 2013:

**DICE: DÉCIMA OCTAVA. SUBARRENDAMIENTO Y CESIÓN DE DERECHOS.**

Queda expresamente establecido que "EL ARRENDATARIO" no podrá ceder, subarrendar o de cualquier forma transmitir el uso y goce de "EL INMUEBLE". Por otra parte, "EL ARRENDADOR" no podrá ceder los derechos y obligaciones del presente contrato a terceros sin el consentimiento previo y por escrito otorgado por "EL ARRENDATARIO".

**DEBE DECIR: DÉCIMA OCTAVA. SUBARRENDAMIENTO Y CESIÓN DE DERECHOS.**

Queda expresamente establecido que "EL ARRENDATARIO" podrá ceder, subarrendar o transmitir el uso y goce de "EL INMUEBLE" únicamente en favor de la Institución Educativa denominada "Universidad del Norte A.C."

El C. Presidente Municipal, toma el uso de la palabra y manifiesta: "Gracias Regidor. Señores Regidores y Síndicos, procedo a poner a su consideración **EL ADDENDUM AL CONVENIO DE ARRENDAMIENTO ENTRE EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN Y EL C. EDUARDO CRUZ MARROQUIN, APROBADO EN LA DÉCIMO OCTAVA SESIÓN DE CABILDO DEL 29 DE MAYO DE 2013**, los que estén a favor sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada."

A favor.

En contra.

Abstenciones.

El C. Secretario del Ayuntamiento hace uso de la palabra y expresa:

#### ACUERDO NO. 4

C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y HONORABLES MIEMBROS DEL CABILDO, ME PERMITO INFORMAR QUE POR MAYORÍA, DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES SE APRUEBA Y AUTORIZA EL ADDENDUM AL CONVENIO DE ARRENDAMIENTO ENTRE EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN Y EL C. EDUARDO CRUZ MARROQUIN, APROBADO EN LA DÉCIMO OCTAVA SESIÓN DE CABILDO DEL 29 DE MAYO DE 2013, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

#### *"DÉCIMA OCTAVA. SUBARRENDAMIENTO Y CESIÓN DE DERECHOS.*

*Queda expresamente establecido que "EL ARRENDATARIO" podrá ceder, subarrendar o transmitir el uso y goce de "EL INMUEBLE" únicamente en favor de la Institución Educativa denominada, Universidad del Norte A.C."*

Enseguida el Presidente Municipal toma la palabra y expresa: "Muchas gracias C. Secretario, Señores Regidores y Síndicos, procederemos a dar cumplimiento al siguiente punto del orden del día:

VI.- PUESTA A CONSIDERACIÓN DEL H. CABILDO PARA SU APROBACIÓN EL CONVENIO ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (DIF NUEVO LEÓN) Y EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, para lo cual cedo el uso de la palabra a la Regidora OLIVIA BERENICE TRUJILLO TORRES

La Regidora Olivia Berenice Trujillo Torres, toma la palabra y manifiesta:

*"Gracias Señor Presidente Municipal, a continuación me permito dar lectura a los pormenores del Convenio General de colaboración entre el DIF del Estado y el Municipio de Juárez, NL.*

*El presente convenio tiene como objeto servir como referencia general del cual se desprenderán anexos específicos entre LAS PARTES, es decir, el Sistema para el Desarrollo integral de la familia del Estado de Nuevo León (DIF Nuevo León) y el Municipio de Juárez, Nuevo León, a través de los cuales se detallarán con precisión las actividades, compromisos y vigencia, en que habrán de llevarse a cabo en cada caso que derive de la relación de colaboración, entre DIF NUEVO LEÓN y EL MUNICIPIO, especializada en las áreas de su competencia que para tal efecto se requiera.*

*A fin de coadyuvar en la ejecución del presente documento y de Impulsar un programa de colaboración entre ambas instituciones, las PARTES se comprometen en colaborar conjuntamente en las estrategias que a continuación se enlistan respectivamente:*

*Por parte del DIF NUEVO LEÓN otorgará lo siguiente:*

- 1.- Programa de Papilla Maíz Infantil*
- 2.- Programa de Atención a Menores de Cinco años en Riesgo No Escolarizados*
- 3.- Programa de la Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV)*
- 4.- Programa de Apoyo Alimentario a Adultos Mayores (PAAAM)*

- 6.- Acciones que acompañaran a los Programas Alimentarios (de manera transversal)
- 7.- Programa Alimentaria (Gestoría Social)
- 8.- Gestoría Social
- 9.- Atención a Personas en Condición de Emergencia (APCE)
- 10.- Red Estatal de Atención a Personas con Discapacidad
- 11.- Inclusión Deportiva, Social y Laboral de Personas con Discapacidad
- 12.- Comité de Vigilancia Municipal para Niños, Niñas y Adolescentes
- 13.- Seguimiento de Casos de Maltrato Infantil de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- 14.- Red Estatal de DIFusores de los Derechos de la Niñez
- 15.- Programa Adulto Mayor

Una vez dicho lo anterior el Presidente Municipal toma la palabra y manifiesta: "Gracias Regidora. Señores Regidores y Síndicos, procedo a someter para su aprobación **EL CONVENIO ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (DIF NUEVO LEÓN) Y EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN**, los que estén a favor sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada.

A favor.

En contra.

Abstenciones.

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "C. Presidente Municipal y Honorables miembros del Cabildo, me permito informar el siguiente:

#### ACUERDO NO. 05

**POR UNANIMIDAD, DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES SE APRUEBA Y AUTORIZA EL CONVENIO ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (DIF NUEVO LEÓN) Y EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL C.P. JOSÉ RAMÓN CARRALES BATRES, ASISTIDO POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL ING. CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ GARZA, POR LA DIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL, LA LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, POR EL DIRECTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR Y LA FAMILIA, EL DR. ALEJANDRO ALBERTO MORTON MARTÍNEZ, POR LA DRA. MARÍA AGUSTINA GARZA MORALES, COORDINADORA GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL (CREE) Y POR EL LIC. CÉSAR TRINIDAD NÚÑEZ TORRES, SUBDIRECTOR JURÍDICO, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ DIF NUEVO LEÓN Y POR OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL EL C.P. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, ASISTIDO POR EL SÍNDICO SEGUNDO LA C. HILDA CAROLINA GÓMEZ ALONSO, POR EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO, EL PROF. JESÚS HERNÁNDEZ GARZA, POR EL TESORERO MUNICIPAL, C.P. SAÚL GUSTAVO ALANÍS GARZA Y POR LA PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL, LA C. MIRTHA GARZA DE AMBRIZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO SE LES DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMAS QUE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

1.- DIF NUEVO LEÓN, coordina y supervisa en el Estado de Nuevo León, los Programas de: Papilla Maíz Infantil; Atención a Menores de Cinco años en Riesgo no Escolarizados; Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV); Apoyo Alimentario a Adultos Mayores (PAAAM); Comedores Mixtos; Asistencia Alimentaria (Gestoría Social); Gestoría

Social, Atención a Población en Riesgo o Condición de Emergencia; Comité de Vigilancia Municipal para Niñas, Niños y Adolescentes, Seguimiento de Maltrato Infantil; Participación Infantil (Niños DIFusores); Red Estatal de Atención a Personas con Discapacidad, la Inclusión Deportiva, Social y Laboral de Personas con Discapacidad, Programas de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

2.- Los Sistemas DIF Municipales son los encargados de operar de manera directa cada uno de los programas.

## DECLARACIONES

I. Declara DIF NUEVO LEÓN, a través de sus representantes:

1.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado y regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Diciembre de 1988, que tiene como objetivo la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

2.- Que el C.P. José Ramón Carrales Batres acredita su carácter de Director General del DIF Nuevo León con nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, Lic. Rodrigo Medina de la Cruz, mediante oficio No. 123-A/2011, de fecha 20 de mayo del 2011, con apoyo en lo dispuesto por los Artículos 85 Fracción III de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y 3° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y que cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento acorde con lo establecido en los Artículos 23 y 24 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

3.- Que su titular cuenta con facultades para celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

4.- Que para fines y efectos legales de este contrato señala como su domicilio el ubicado en Avenida Ignacio Morones Prieto No. 600 Oriente, Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León.

5.- Que la Dirección de Asistencia Social es la encargada de ejecutar y coordinar programas alimentarios con acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario, así como coordinar y ejecutar la asignación de apoyos a personas sujetas a la asistencia social de conformidad a la disponibilidad de recursos, en beneficio de los sujetos vulnerables.

6.- Que el Centro Estatal de Rehabilitación y Educación Especial es el centro rector y regulador de los servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad fortaleciendo sus acciones a través de la red Estatal de Atención en coordinación con Organismos Gubernamentales e Instituciones Afines, el cual se encuentra ubicado en Ave. Lázaro Cárdenas #3701, Colonia Valle de las Brisas, C.P. 64790. Monterrey, Nuevo León.

7.- Que la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor es la encargada impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del Adulto Mayor, y de brindar su atención mediante el diseño, ejecución, desarrollo y seguimiento de programas y acciones orientadas a su actividad física, social y mental, organizando talleres, actividades recreativas, culturales, educativas y la promoción de una cultura gerontológica.

8.- Que la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia, es la encargada de ejecutar programas, acciones y proyectos para la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo, que les permita afrontar su problemática, con énfasis en la participación y organización comunitaria, de proponer y ejecutar acciones y programas de prevención de problemáticas y violencia intrafamiliar, mediante la detección temprana de casos que permita una eficiente canalización, de diseñar e implementar programas preventivos, orientados a la superación personal de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situaciones de riesgo, de ejecutar, coordinar y llevar el seguimiento de programas para la protección a los niños, niñas y adolescentes privados del cuidado parental, orientados a la reintegración al entorno familiar de origen, o en su caso, a la familia extensa, solidaria o adoptiva, de dirigir, coordinar, supervisar el funcionamiento, operación de programas y proyectos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

II.- Declara EL MUNICIPIO a través de sus representantes:

1.- Que según lo disponen los artículos 27 y 31 fracción II, 76, 77 de la Ley Orgánica para la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, el Presidente Municipal, el Síndico Segundo y el Secretario del Ayuntamiento, tienen a su cargo la representación del Ayuntamiento, personalidad que se acredita con la constancia de mayoría expedida por la Comisión Municipal Electoral correspondiente.

2.- Que la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Nuevo León, tiene actualmente su domicilio en su respectivo recinto oficial.

### III.- Declaración conjunta de LAS PARTES:

ÚNICA: De conformidad con las anteriores declaraciones, reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, así como el alcance y contenido de este Convenio y están de acuerdo en colaborar bajo las siguientes:

### CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- Sirva este convenio como referencia general del cual se desprenderán anexos específicos entre LAS PARTES, a través de los cuales se detallarán con precisión las actividades, compromisos y vigencia, en que habrán de llevarse a cabo en cada caso que derive de la relación de colaboración, entre DIF NUEVO LEÓN y EL MUNICIPIO, especializada en las áreas de su competencia que para tal efecto se requiera.

SEGUNDA.- ESTRATEGIAS.- A fin de coadyuvar en la ejecución del presente documento y de impulsar un programa de colaboración entre ambas instituciones, las PARTES se comprometen en colaborar conjuntamente en las estrategias que a continuación se enlistan respectivamente:

Por parte del DIF NUEVO LEÓN:

- 1.- Programa de Papilla Maíz Infantil
- 2.- Programa de Atención a Menores de Cinco años en Riesgo No Escolarizados
- 3.- Programa de la Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV)
- 4.- Programa de Apoyo Alimentario a Adultos Mayores (PAAAM)
- 5.- Comedores Mixtos
- 6.- Acciones que acompañaran a los Programas Alimentarios (*de manera transversal*)
- 7.- Programa Alimentaria (Gestoría Social)
- 8.- Gestoría Social
- 9.- Atención a Personas en Condición de Emergencia (APCE)
- 10.- Red Estatal de Atención a Personas con Discapacidad
- 11.- Inclusión Deportiva, Social y Laboral de Personas con Discapacidad
- 12.- Comité de Vigilancia Municipal para Niños, Niñas y Adolescentes
- 13.- Seguimiento de Casos de Maltrato Infantil de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- 14.- Red Estatal de DIFusores de los Derechos de la Niñez
- 15.- Programa Adulto Mayor

TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD.- LAS PARTES en este acto, se obligan expresamente a abstenerse de revelar, divulgar, y/o proporcionar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que sea de su conocimiento, por escrito, verbalmente, o por cualquier otro medio de comunicación existente, sin consentimiento expreso y por escrito de representante legal de la contra parte, en la inteligencia de que esta prohibición se hace extensiva en prevención de que dicha INFORMACIÓN CONFIDENCIAL pudiera utilizarse por TERCEROS.

Asimismo, LAS PARTES se obligan a no proporcionar sin autorización expresa y por escrito de la otra parte, toda o parte de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, de manera remunerada o no remunerada, a cualquier persona física o moral, sin importar la actividad a que se dedique, pero en especial a aquellas personas físicas y morales que se consideren competencia directa o indirecta de éstas.

Para el debido cumplimiento en la entrega de los informes solicitados por DIF NUEVO LEÓN, en aquellos casos en que se contenga información confidencial "datos personales" éstos deberán hacerse bajo aquellas medidas de seguridad para su entrega recepción, como lo es la a través de una cadena de custodia.

LAS PARTES reconocen lo dispuesto por los artículos 207 del Código Penal en vigor para el Estado de Nuevo León, y sus correlativos en las demás entidades federativas de la República Mexicana, sobre la revelación de secretos, así como lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley de la Propiedad Industrial vigente.

El presente Convenio no restringirá la divulgación o uso de información objeto del presente instrumento cuando:

- a) Ya era del dominio público en el momento de la divulgación o que posteriormente entre al dominio público sin vínculo con el presente Convenio.
- b) Se haga del conocimiento de la parte receptora de manera legítima y proveniente de una fuente diferente de la parte divulgante sin relación al presente Convenio.
- c) Con excepción a que no se impedirá la divulgación de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL si (i) dicha divulgación es hecha conforme a un requerimiento judicial o de una entidad gubernamental que sea competente conforme a este contrato o (ii) si dicha divulgación es requerida por ley, siempre y cuando la parte Receptora hubiere notificado por escrito a la parte divulgante de dicho requerimiento, previamente a cualquier divulgación de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.



Ambas PARTES se obligan a no divulgar ni hacer mal uso de LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL y demás conceptos señalados previamente durante la vigencia del Convenio y 10 (diez) años posteriores al vencimiento del mismo.

CUARTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.- LAS PARTES convienen en que se pondrán de acuerdo en base a cada proyecto específico que realicen para definir a quién corresponderá la titularidad de los derechos patrimoniales de las obras intelectuales que resulten de las acciones desarrolladas con base en el presente convenio. En todo momento, LAS PARTES se reconocerán como autores en todo aquello que legalmente les corresponda.

QUINTA.- CESIÓN O TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de LAS PARTES podrá ceder o transferir los derechos y obligaciones que emanen del presente Convenio General de Colaboración o de los Anexos Específicos de Ejecución.

SEXTA.- DESLINDE LABORAL.- Se establece expresamente que entre LAS PARTES no existe vínculo y/o relación laboral subordinada, ni de ninguna naturaleza, por lo que no existe compromiso para LAS PARTES de responder por los trabajadores de la contra parte en razón de cubrir alguna prestación de carácter laboral y/o alguna otra obligación de este carácter.

SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD CIVIL.- Queda expresamente pactado que LAS PARTES no tendrán responsabilidad civil por daños o perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos establecidos.

OCTAVA.- VIGENCIA DEL CONVENIO.- El presente Convenio tendrá una duración hasta el 30-treinta de octubre de 2015-dos mil quince, en la inteligencia de que entró en operaciones a partir del 31-treinta y uno de octubre del año 2012-dos mil doce.

NOVENA.- ASUNTOS NO PREVISTOS.- Las partes convienen en que los asuntos relacionados con el objeto de Convenio y que no se encuentren expresamente previstos en estas cláusulas, serán resueltas de común acuerdo por LAS PARTES y las decisiones que se tomen deberán hacerse constar por escrito.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES.- LAS PARTES pactan expresamente que el presente convenio solamente podrá ser modificado, enmendado o terminado mediante la celebración de otro convenio firmado por los representantes legales de ambas PARTES.

DÉCIMA PRIMERA.- PROYECTOS ESPECIALES.- Derivado de este acuerdo de voluntades, cualquiera de las partes podrán presentar proyecto particulares de trabajo ajenos a lo mencionado en la cláusula segunda del presente convenio, las cuales serán sometidas a la consideración de la otra parte y en caso de ser aprobadas por ambas PARTES, se celebrará el Anexos Específicos correspondientes mismos que serán ser suscritos por los representantes legales de ambas PARTES.

DÉCIMA SEGUNDA.- DOMICILIO Y NOTIFICACIONES.- Cualquier comunicación o notificación derivada del presente convenio, deberá ser realizada por escrito y serán consideradas como válidas cuando se efectúen en los domicilios señalados por las partes. Las partes señalan para todos los efectos de este instrumento los siguientes domicilios señalados en las declaraciones I. 4.- y II. 6.-

DÉCIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN.- En caso de controversia LAS PARTES deciden someterse a la jurisdicción y competencia de los tribunales competentes de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, renunciando a cualquier fuero que en razón de sus domicilios presentes o futuros les pudiese corresponder.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente instrumento lo suscriben junto con la asistencia de los testigos que se mencionan, el día 6 de abril de 2013, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, C.P. José Ramón Carrales Batres, Director General; Ing. Carlos Alberto González Garza, Director de Administración y Finanzas; Lic. Ana Laura Martínez Rodríguez, Directora De Asistencia Social; Dra. María Agustina Garza Morales, Coordinadora General del Centro Estatal; Dr. Alejandro Alberto Morton Martínez, Director de Atención Integral al Menor y la Familia; Lic. César Trinidad Núñez Torres, Subdirector Jurídico.

El Municipio de Juárez, Nuevo León, C.P. Rodolfo Ambriz Oviedo, Presidente Municipal; C. Hilda Carolina Gómez Alonso, Síndico Segundo; Profr. Jesús Hernández Garza, Secretario del R. Ayuntamiento; C.P. Saúl Gustavo Alanís Garza, Tesorero Municipal; C.P. Mirtha Garza de Ambriz, Presidenta del DIF Municipal.

Este programa tiene como objeto mejorar el estado nutricional de los menores de 6 meses a 4 años once meses de edad con desnutrición otorgando un complemento alimentario, brindando orientación alimentaria a los padres de familia.

La celebración del presente convenio tiene por objeto asegurar una adecuada coordinación de acciones entre EL MUNICIPIO y DIF NUEVO LEÓN estableciendo los mecanismos idóneos que permitan una interrelación sistemática a fin de conocer las necesidades de los grupos sociales vulnerables y coordinar su oportuna atención de conformidad con lo estipulado en la Ley de Asistencia Social, a la Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo y a la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de Salud. Promoción y adecuación para la Salud en materia Alimentaria.

El Programa Papilla Maíz Infantil se distribuye bimestralmente y es exclusivo para menores de 5 años con desnutrición. La edad para ingresar es de 6 meses hasta 4 años con 11 meses, si el niño continúa con desnutrición después de los 5 años dejarlo solo hasta los 7 años de edad

▪ OBLIGACIONES

▪ DIF NUEVO LEÓN y EL MUNICIPIO, se comprometen a:

▪ POR DIF NUEVO LEÓN:

- 1.- Realizar la selección de beneficiarios de acuerdo a los casos detectados y canalizados de menores con desnutrición por la Secretaría de Salud y/o censos de peso-talla realizados por el SEDIF.
- 2.- Entregar bimestralmente los insumos en las fechas previamente calendarizadas a través de los puntos de distribución señalados por la Dirección de Asistencia Social
- 3.- Capacitar al personal responsable de la operación del programa;
- 4.- Brindar asesoría permanente;
- 5.- Realizar visitas de asesoría y seguimiento
- 6.- Proporcionar los Lineamientos del Programa.

▪ POR EL MUNICIPIO:

- 1.- Recibir los insumos de acuerdo al calendario de distribución previamente señalados por la Dirección de Asistencia Social.
- 2.- Mantener el espacio utilizado como almacén municipal para los insumos, en condiciones de orden y limpieza;
- 3.- Remitir al beneficiario al Centro de Salud o bien realizarlo a través del SMDIF, para la valoración antropométrica del menor, el cual deberá presentar la "Tarjeta de Control de mi Crecimiento" previamente otorgadas por la Dirección de Asistencia Social.
- 5.- Integrar los expedientes de lo beneficiario con la documentación solicitada por DIF NUEVO LEÓN
- 6.- Enviar lo expediente completos de los beneficiarios a medida que se van integrando al padrón
- 7.- Entregar oportunamente los insumos a los beneficiarios y llevar un control de las Despensas otorgadas utilizando el formato diseñado para recopilar las firmas de recibido además de mantener actualizado el padrón con el registro oportuno de las altas y bajas
- 8.- Informar a la madre de familia sobre el uso y beneficio de la Papilla Maíz Infantil
- 9.- Supervisar de manera continua los centros o módulos comunitarios de distribución, a fin de garantizar la entrega efectiva de las Despensas así como asesorar a los beneficiarios sobre el manejo adecuado de los productos que la conforman
- 10.- Implementar acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario proporcionadas por DIF NUEVO LEÓN
- 11.- Impedir el uso de los insumos con fines políticos o fines distintos a los definidos por el programa.
- 12.- Enviar los informes que DIF NUEVO LEÓN solicite en las fechas indicadas;
- 13.- Designar un funcionario responsable de la operatividad del Programa;
- 14.- Restituir las despensas en caso de robo, contaminación y/o por cualquier tipo de negligencia atribuida a EL MUNICIPIO;
- 15.- Supervisar de manera permanente, que el Programa Papilla Maíz Infantil operado en EL MUNICIPIO, respete los Lineamientos proporcionadas por DIF NUEVO LEÓN.

▪ DIF NUEVO LEÓN podrá suspender el programa por las siguientes causas:

- a) Mal uso de los insumos;
  - b) Asignación de los beneficiarios no sujetos de asistencia social;
  - e) Venta del apoyo alimentario a la comunidad.
  - f) No presentar los reportes con las firmas de recibido de los beneficiarios
- Las partes convienen en establecer y aplicar los mecanismos de registro y control administrativo del programa, para presentar los reportes periódicos ante la Dirección de Asistencia Social de DIF NUEVO LEÓN.

ANEXO 2 - RELATIVO AL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADOS.

Este programa tiene por objeto promover una alimentación correcta en los menores de cinco años, que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad, y brindando orientación alimentaria a sus padres.

La celebración del presente convenio tiene por objeto asegurar una adecuada coordinación de acciones entre EL MUNICIPIO y DIF NUEVO LEÓN estableciendo los mecanismos idóneos que permitan una interrelación sistemática a fin de conocer las necesidades de los grupos sociales vulnerables y coordinar su oportuna atención de conformidad con lo estipulado en la Ley de Asistencia Social, a la Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo y a la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de Salud. Promoción y adecuación para la Salud en materia Alimentaria.

□ DIF NUEVO LEÓN y EL MUNICIPIO acuerdan que los apoyos alimentarios entregados tendrán una cuota de recuperación será establecida por DIF NUEVO LEÓN, asimismo se establece que las modificaciones a dicha cuota, deberán notificarse por escrito a EL MUNICIPIO.

Se entiende por cuota de recuperación el monto económico que deberá entregar el beneficiario del Programa de Atención a Menores de 5 Años en Riesgo, no escolarizados (identificado como Despensas Infantiles) a EL MUNICIPIO.

La cuota de recuperación por concepto de la entrega de cada Despensa Infantil es \$20.00-veinte pesos 00/100 m.n.

□ OBLIGACIONES

□ DIF NUEVO LEÓN y EL MUNICIPIO, se comprometen a:

POR DIF NUEVO LEÓN:

- 1.- Realizar la selección de beneficiarios de acuerdo a la solicitud recibida por EL MUNICIPIO, tomando en consideración los criterios para la selección y focalización de los apoyos;
  - 2.- Entregar bimestralmente los insumos en las fechas previamente calendarizadas en las instalaciones del Almacén General de DIF NUEVO LEÓN ubicado en la calle Aquiles Serdán número 411 sur colonia Buenos Aires en Monterrey, Nuevo León;
  - 3.- Capacitar al personal responsable de la operación del programa;
  - 4.- Brindar asesoría permanente;
  - 5.- Realizar visitas de asesoría y seguimiento; y
  - 6.- Proporcionar las Reglas de Operación del programa
- POR EL MUNICIPIO:

- 1.- Acudir de acuerdo al calendario (emitido por la Dirección de Asistencia Social) al Almacén General de DIF NUEVO LEÓN ubicado en la calle Aquiles Serdán número 411 sur colonia Buenos Aires en Monterrey, Nuevo León;
  - 2.- Mantener el espacio utilizado como almacén municipal para los insumos, en condiciones de orden y limpieza;
  - 3.- Entregar oportunamente los insumos a los beneficiarios y llevar un control de las Despesas Infantiles otorgadas utilizando el formato diseñado para recopilar las firmas de recibido;
  - 4.- Supervisar de manera continua los centros o módulos comunitarios de distribución, a fin de garantizar la entrega efectiva de, las Despesas Infantiles, así como asesorar a los beneficiarios sobre el manejo adecuado de los productos que conforman la Despesa Infantil;
  - 5.- Recaudar las cuotas de recuperación al momento de realizar la entrega de la Despesa Infantil a los beneficiarios;
  - 6.- Entregar oportunamente las cuotas de recuperación a DIF NUEVO LEÓN, respetando las fechas señaladas, a fin de evitar la aplicación de sanciones o suspensión de la entrega de las Despesas Infantiles;
  - 7.- Implementar acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y desarrollo comunitario de acuerdo a los Reglas de Operación proporcionadas por DIF NUEVO LEÓN
  - 8.- Impedir el uso de los insumos con fines políticos o fines distintos a los definidos por el programa.
  - 9.- Enviar los informes que DIF NUEVO LEÓN solicite en las fechas indicadas;
  - 10.- Designar un funcionario responsable de la operatividad del Programa;
  - 11.- Restituir las Despesas Infantiles en caso de robo, contaminación y/o por cualquier tipo de negligencia atribuida a EL MUNICIPIO;
  - 12.- Supervisar de manera permanente, que el Programa de Atención a Menores de 5 Años en Riesgo, no escolarizados (identificado como Despesas Infantiles) operado en EL MUNICIPIO, respete las Reglas de Operación proporcionadas por DIF NUEVO LEÓN.
- DIF NUEVO LEÓN podrá suspender el programa por las siguientes causas:

- a) Mal uso de los insumos;
- b) Alteración de cuotas de recuperación;
- c) Asignación de los beneficiarios no sujetos de asistencia social;
- d) Mora en el entero de las cuotas de recuperación, por más de 45-cuarenta y cinco días;
- e) Venta de las Despesas Infantiles a la comunidad abierta.
- f) No presentar los reportes con las firmas de recibido de los beneficiarios

▪ EL MUNICIPIO manifiesta que en caso de incurrir en el supuesto del inciso "d" de la Cláusula anterior, autoriza que la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, deduzca de las participaciones estatales asignadas por el Gobierno del Estado, el monto de las cuotas de recuperación pendientes de enterar a DIF NUEVO LEÓN, previa notificación a EL MUNICIPIO. En el entendido que la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, adjudicará dichos pagos a DIF NUEVO LEÓN.

▪ Las partes convienen en establecer y aplicar los mecanismos de registro y control administrativo del programa, para presentar los reportes periódicos ante la Dirección de Asistencia Social de DIF NUEVO LEÓN.

### ANEXO 3 - RELATIVO AL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES (PAASV).

El Programa Alimentario a Sujetos Vulnerables tiene por objeto promover una alimentación correcta en sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados bajo criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y desarrollo comunitario.

▪ El objetivo de la celebración del convenio es fortalecer la operación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV), en la realización de acciones y esfuerzos tendientes a instrumentar y operar de acuerdo a la Ley de Asistencia Social, a la Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo y a la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de Salud. Promoción y Adecuación para la Salud en materia Alimentaria.

▪ Las partes acuerdan que la cuota de recuperación será establecida por DIF NUEVO LEÓN, asimismo se acuerda que las modificaciones a dicha cuota deberán notificarse por escrito a EL MUNICIPIO.

Se entiende por cuota de recuperación el monto económico que deberá entregar el beneficiario del apoyo alimentario a EL MUNICIPIO.

La cuota de recuperación por concepto de la entrega de una despesa del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV), será de \$5.00-cinco pesos m.n. Asimismo las partes convienen que la cuota de recuperación será recaudada por EL MUNICIPIO y deberá enterarla a DIF NUEVO LEÓN en términos de este convenio.

▪ OBLIGACIONES

POR DIF NUEVO LEÓN:

1. Entregar las despesas bimestralmente a EL MUNICIPIO, a través de un proveedor previamente contratado.
2. Otorgar asesoría y supervisar la operación del programa a fin de auxiliar a EL MUNICIPIO en la operación del programa.
3. Integrar el Padrón de Beneficiarios, en coordinación con EL MUNICIPIO.
4. Proporcionar los formatos de la ENHINA (Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria) para su aplicación, padrones de beneficiados y tarjetas de control, además de los formatos de seguimiento del programa.
5. Capacitar al personal responsable de la operación del programa.
6. Brindar asesoría permanente.
7. Realizar visitas de asesoría y seguimiento.
8. Proporcionar las Reglas de Operación del Programa

**POR EL MUNICIPIO:**

1. Recibir del proveedor las despensas en los términos y condiciones establecidas en el presente instrumento;
  2. Realizar la distribución oportuna de las despensas a los beneficiarios inscritos en el padrón.
  3. Mantener el espacio utilizado como almacén municipal para los insumos, en condiciones de orden y limpieza.
  4. Tomar las precauciones pertinentes para el traslado de los insumos a las comunidades.
  5. Supervisar de manera permanente que el Programa PAASV respete los Lineamientos y las Reglas de Operación proporcionadas por DIF NUEVO LEÓN
  6. Implementar acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y desarrollo comunitario de acuerdo a las Reglas de Operación proporcionadas por DIF NUEVO LEÓN
  7. Recaudar la cuota de recuperación, por concepto del suministro de las despensas.
  8. Enterar oportunamente las cuotas de recuperación a DIF NUEVO LEÓN, respetando las fechas señaladas.
  9. Impedir el uso de los insumos con fines políticos.
  10. Reponer las despensas en caso de robo, contaminación y/o por cualquier tipo de negligencia.
  11. Respetar el Padrón de Beneficiarios, al efectuar la entrega de insumos.
  12. Enviar los informes que DIF NUEVO LEÓN solicite en las fechas indicadas.
  13. Asistir a las reuniones de trabajo y/o cursos de capacitación que imparta DIF NUEVO LEÓN.
  14. Asignar un funcionario responsable de la operatividad del programa.
  15. Supervisar de manera permanente, que el Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables operado en EL MUNICIPIO, respete las Reglas de Operación proporcionadas por DIF NUEVO LEÓN.
    - EL MUNICIPIO manifiesta, que en caso de incurrir en el mora en el pago de las cuotas de recuperación, autoriza que la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, deduzca de las participaciones estatales asignadas por el Gobierno del Estado, el monto de las cuotas de recuperación pendientes de enterar a DIF NUEVO LEÓN previa notificación al Municipio. En el entendido que la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, adjudicará dichos pagos a DIF NUEVO LEÓN. Se entiende por mora el transcurso de 45-cuarenta y cinco días de retraso en el pago, contados a partir de la fecha de recepción de las despensas.
- Las partes convienen en establecer y aplicar los mecanismos de registro y control administrativo del programa para presentar los reportes periódicos ante DIF NUEVO LEÓN.
  - DIF NUEVO LEÓN podrá suspender el programa por las siguientes causas:
    - a) Asignación del programa a personas no sujetas de asistencia social.
    - b) Alterar la cuota de recuperación de las despensas.
    - c) Condicionar la entrega de Apoyos Alimentarios.
    - d) Venta de los Apoyos Alimentarios a la comunidad abierta.
    - e) Mora de más de 45 días en el pago de las cuotas de recuperación a partir de la fecha en que recibe las despensas.

**ANEXO 4 - RELATIVO AL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES PAAAM.**

- Otorgar un apoyo alimentario de manera complementaria a los adultos mayores beneficiarios del Programa de PAASV, que presenten un mayor grado de vulnerabilidad. De acuerdo a la disponibilidad de los insumos.
- Las partes acuerdan que estos Apoyos Alimentarios no tendrán cuota de recuperación.
- **OBLIGACIONES**
  - **POR DIF NUEVO LEÓN:**
    - 1.- Entregar bimestralmente los insumos a EL MUNICIPIO, a través de un proveedor previamente contratado.
    - 2.- Otorgar asesoría y supervisar la operación programada a fin de auxiliar a EL MUNICIPIO en la operación del programa.
    - 3.- Integrar el Padrón de Beneficiarios, en coordinación con EL MUNICIPIO.
    - 4.- Proporcionar los Lineamientos del Programa.
  - **POR EL MUNICIPIO:**
    - 1.- Recibir del proveedor las despensas en los términos y condiciones establecidas en el presente instrumento;
    - 2.- Realizar la distribución oportuna de las despensas a los beneficiarios inscritos en el Padrón.
    - 3.- Mantener el espacio utilizado como almacén municipal para los insumos, en condiciones de orden y limpieza.
    - 4.- Tomar las precauciones pertinentes para el traslado de los insumos a las comunidades.
    - 5.- Supervisión de manera continua de los Padrones de Adultos Mayores, a fin de detectar posibles irregularidades y dar seguimiento en coordinación con DIF NUEVO LEÓN,
    - 6.- No utilizar los insumos con fines políticos.
    - 7.- Reponer las despensas en caso de robo, contaminación y/o por cualquier tipo de negligencia.
    - 8.- Respetar el Padrón de Beneficiarios, al efectuar la entrega de los insumos.
    - 9.- Enviar los informes que DIF NUEVO LEÓN solicite en las fechas indicadas.
    - 10.- Asistir a las reuniones de trabajo y/o cursos de capacitación que cite DIF NUEVO LEÓN.
    - 11.- Asignar un representante de la operatividad del programa.
    - 12.- Supervisar de manera permanente, que el Programa de Apoyo Alimentaria a Adultos Mayores operado en EL MUNICIPIO, respete los Lineamientos proporcionadas por DIF NUEVO LEÓN.
      - Las partes convienen en establecer y aplicar los mecanismos de registro y control administrativo del programa para presentar los reportes periódicos ante DIF NUEVO LEÓN.
- DIF NUEVO LEÓN podrá suspender el programa por las siguientes causas:
  - a) Asignación del programa en personas no sujetas de asistencia social.
  - b) Condicionar la entrega de Apoyos Alimentarios.
  - c) Cobrar al beneficiario cuota de recuperación.
  - d) Venta de los Apoyos Alimentarios.

**ANEXO 5 - RELATIVO AL PROGRAMA DE COMEDORES MIXTOS.**

Es una estrategia que tiene como propósito esencial, coordinar esfuerzos entre el DIF NUEVO LEÓN y EL MUNICIPIO para proporcionar en Comodato el Mobiliario y Equipo de Comedores. Y que a través de la operación del Comité que trabaja en el Comedor promover una alimentación correcta en la población de las localidades con mayores índices de vulnerabilidad, mediante la optimización en la aplicación de los apoyos se garantizará el mejor funcionamiento del programa.

únicamente dentro del Programa, en su modalidad de atención a comedores, municipales y comunitarios según sea el caso, en los que se tiene como objetivo otorgar el servicio de alimentación, proporcionando un desayuno y/o comida caliente, en las poblaciones sujetas de asistencia social; mismos que serán operados por un Comité encargado de la preparación de los alimentos, organización y promoción del mismo.

▪ Se entiende por Comité al grupo de trabajo encargado de la preparación de los alimentos, organización y promoción del Programa.

▪ EL MUNICIPIO manifiesta su conformidad con la transmisión del uso de dichos bienes gratuitamente, obligándose a poner el cuidado necesario sobre el buen uso del equipo y utensilios detallados en el Anexo 5.1 responsabilizándose directamente del destino, uso y conservación de dicho equipo.

▪ DIF NUEVO LEÓN y EL MUNICIPIO otorgarán capacitación y asesoría, así como la supervisión a los operadores de los comedores, en la planeación, operatividad, seguimiento y evaluación del servicio de alimentación y efectuarán en la comunidad acciones de promoción de la educación, salud, acciones de fomento a la producción de alimentos saludables y acciones de orientación alimentaria.

▪ EL MUNICIPIO vigilará el funcionamiento del servicio de alimentación y la adecuada prestación del servicio, debiendo convocar al Comité, periódicamente para que rinda su informe de labores y los gastos realizados, entre otros, entregando a su vez su reporte mensual a DIF NUEVO LEÓN.

▪ DIF NUEVO LEÓN podrá suspender el programa por las siguientes causas:

- a) Dilapidar o destruir los bienes que se otorgan en comodato;
- b) Trasladar los bienes a un lugar distinto al señalado, sin aviso y consentimiento previo de DIF NUEVO LEÓN;
- c) Destinar los bienes a un fin distinto para el cual son otorgados en comodato.
- d) El deterioro por terceros ajenos a DIF NUEVO LEÓN;
- e) No permitir la supervisión del personal que envíe DIF NUEVO LEÓN a efecto de corroborar el adecuado funcionamiento del comedor;
- f) La ausencia de un Comité que se responsabilice del buen uso del equipo asignado así como de la operación del Comedor

g) No apegarse a la normatividad del programa.

▪ EL MUNICIPIO se compromete a devolver el equipo y utensilios detallados en el Anexo 5.1, en las mismas condiciones en que los recibe, salvo el deterioro que sufra por uso normal del bien otorgado en comodato, tratándose de los supuestos marcados en el punto anterior.

#### ANEXO 6 RELATIVO A LAS ACCIONES QUE ACOMPAÑARAN A LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS:

Programa Papilla Maíz Infantil

Programa de Atención a Menores de Cinco años en Riesgo No Escolarizados

Programa de Desayunos Escolares

Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV)

Programa de Apoyo Alimentario a Adultos Mayores (PAAAM)

Con la finalidad de promover estilos de vida saludable todos los programas alimentarios deberán de acompañarse de acciones de Orientación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad y Desarrollo Comunitario las cuales tienen como objetivos, de acuerdo a la EIASA (Lineamientos de la estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria) emitido por DIF Nacional, los siguientes:

- Orientación Alimentaria brindar opciones prácticas en la selección, preparación y consumo de alimentos a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar y comunitaria, de género, regional y de apoyo a la seguridad alimentaria, para promover la integración de una alimentación correcta en los beneficiarios de la EIASA.
- Aseguramiento de la Calidad entregar insumos alimentarios nutritivos, de calidad e inocuos, a través de acciones de aseguramiento de la calidad alimentaria, que permitan generar las condiciones necesarias de higiene y seguridad para evitar que existan riesgos de contaminación o deterioro en los mismos; utilizando herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección y adquisición hasta la entrega de los apoyos alimentarios a los beneficiarios. Así mismo, contribuir a la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).
- Desarrollo Comunitario fomentar la participación social, promoviendo el desarrollo de la comunidad en sus diferentes ámbitos. Tales acciones pueden iniciar con proyectos productivos vinculados a los programas alimentarios, como son los huertos escolares y/o comunitarios, y los desayunadores comunitarios.

La celebración del presente convenio tiene por objeto la coordinación de esfuerzos para fortalecer las acciones que acompañaran a los programas alimentarios estableciendo entre las partes los mecanismos idóneos que permitan una interrelación sistemática a fin de conocer las necesidades de los grupos sociales vulnerables y coordinar su oportuna atención.

▪ OBLIGACIONES

▪ Por DIF NUEVO LEÓN:

- a) Capacitar al personal operativo responsable de la Orientación Alimentaria de los programas alimentarios y Desarrollo Comunitario a través de diferentes técnicas didácticas.;
- b) Entrega de un paquete de material didáctico donde se incluye el Manual para la Implementación de Orientación Alimentaria en los Programas Alimentarios del SEDIF-SMDIF.
- c) Dar seguimiento a los planes anuales, acciones y recomendaciones de aseguramiento de la calidad y desarrollo comunitario, implementadas por el Sistema DIF Municipal.
- d) Aplicar acciones y recomendaciones de aseguramiento de la calidad, desde la selección de insumos hasta la entrega de los apoyos alimentarios, a lo Sistemas DIF Municipales
- e) Promover el desarrollo de la comunidad en sus diferentes ámbitos a través de proyectos productivos vinculados a los programas alimentarios.

▪ Por El MUNICIPIO:

- a) Designar un responsable que pueda implementar las acciones y recomendaciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y desarrollo comunitario.
- b) Acudir a las capacitaciones que brinde el SEDIF sobre las acciones que acompañaran a los programas alimentarios.
- c) Implementar las acciones y recomendaciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y desarrollo comunitario a los beneficiarios de los diferentes programas

d) Utilizar el material didáctico entregado, en cada una de las sesiones de orientación que se implementen con los beneficiarios.

#### ANEXO 7 - RELATIVO AL PROGRAMA ALIMENTARIO (GESTORÍA SOCIAL)

▪ El objeto del presente Convenio es asegurar una adecuada coordinación de acciones en el ámbito de la prestación de servicios de asistencia social para la operación del Programa de Apoyo Alimentario por Gestoría Social (Bienestar Social) estableciendo entre las partes los mecanismos idóneos que permitan una interrelación sistemática a fin de conocer las necesidades de los grupos sociales vulnerables y coordinar su oportuna atención.

▪ DIF NUEVO LEÓN y EL MUNICIPIO convienen en realizar acciones y esfuerzos conjuntos tendientes a instrumentar y operar el Programa de Apoyo Alimentario por Gestoría Social (Bienestar Social) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Asistencia Social, a la Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo y a la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de Salud. Promoción y adecuación para la Salud en materia Alimentaria.

#### ▪ OBLIGACIONES:

##### - POR DIF NUEVO LEÓN:

- Revisar y aprobar la selección del padrón enviado por EL MUNICIPIO, tomando en consideración los criterios para la selección y focalización de los apoyos;
- Entregar el padrón final para iniciar la distribución de apoyos a los beneficiarios seleccionados (en los términos convenidos)
- Determinar las fechas en que EL MUNICIPIO deberá de recoger los insumos alimentarios en el Almacén de DIF NUEVO LEÓN ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur colonia Buenos Aires en Monterrey, N.L.
- Capacitar al personal responsable de la operación del programa;
- Brindar asesoría permanente

##### - POR EL MUNICIPIO:

- Solicitar por escrito a la Dirección de Asistencia Social el Programa de Apoyo Alimentario por Gestoría Social (Bienestar Social), al inicio de la gestión municipal.
- Aplicar la cédula de información a los posibles beneficiarios de acuerdo a criterios de emergencia y/o vulnerabilidad
- Conformar el padrón del municipio, para ser enviado para su revisión a DIF NUEVO LEÓN
- Recoger en las oficinas de Gestoría Social, el vale correspondiente a los insumos alimentarios asignados
- Surtir oportunamente el vale (tomando en consideración la vigencia del mismo) en las instalaciones del Almacén de DIF NUEVO LEÓN ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur colonia Buenos Aires en Monterrey, N.L.
- Mantener el espacio utilizado como almacén municipal para los insumos, en condiciones de orden y limpieza
- Entregar oportunamente los insumos a los beneficiarios, conforme al padrón final enviado por DIF NUEVO LEÓN, utilizando el formato diseñado para recopilar las firmas de recibido
- Entregar en tiempo y forma al DIF NUEVO LEÓN, los listados de firmas de recibido, con el fin de continuar la operación del programa en su MUNICIPIO.
- Impedir el uso de los insumos con fines políticos o fines distintos a los definidos por el programa.
- Enviar los informes que DIF NUEVO LEÓN solicite en las fechas indicadas;
- Designar un funcionario responsable de la operatividad del Programa;
- Restituir las Despesas del Programa de Apoyo Alimentario por Gestoría Social (Bienestar Social) en caso de robo, contaminación y/o por cualquier tipo de negligencia atribuida a EL MUNICIPIO;
- Supervisar de manera permanente, que el Programa de Apoyo Alimentario por Gestoría Social (Bienestar Social) operado en EL MUNICIPIO, respete los compromisos señalados proporcionadas por DIF NUEVO LEÓN.

▪ DIF NUEVO LEÓN podrá suspender el programa por las siguientes causas:

- Asignación del programa en personas no sujetas de asistencia social.
- Condicionar la entrega de Apoyos Alimentarios.
- Cobrar al beneficiario cuota de recuperación.
- Venta de los Apoyos Alimentarios.
- Uso de los insumos con fines políticos o fines distintos a los definidos por el programa.

▪ DIF NUEVO LEÓN se reserva el derecho de reactivar el apoyo alimentario a EL MUNICIPIO en caso de no presentar en tiempo y forma, los reportes con las firmas de recibido de los beneficiarios.

▪ Las partes convienen en establecer y aplicar los mecanismos de registro y control administrativo del programa, para presentar los reportes periódicos ante la Dirección de Asistencia Social de DIF NUEVO LEÓN.

#### ANEXO 8 - RELATIVO PROGRAMA DE GESTORÍA SOCIAL.

▪ Éste programa tiene por objeto brindar atención a las personas en situación de vulnerabilidad que presenten alguna problemática económica, de salud y/o social, realizando la coordinación y colaboración activa con otras Instituciones municipales y estatales a fin de lograr subsanar sus condiciones emergentes.

▪ El objeto del presente Convenio es asegurar una adecuada coordinación de acciones en el ámbito de la prestación de servicios de asistencia social para la operación del Programa de Gestoría Social, (identificado como Programas Asistenciales), estableciendo entre las partes los mecanismos idóneos que permitan una interrelación sistemática a fin de conocer las necesidades de los grupos sociales vulnerables y coordinar su oportuna atención.

▪ DIF NUEVO LEÓN y EL MUNICIPIO convienen en realizar acciones y esfuerzos conjuntos tendientes a instrumentar y operar el Programa de Gestoría Social, (identificado como Programas Asistenciales) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Asistencia Social.

▪ LAS PARTES acuerdan que en una primera instancia EL MUNICIPIO buscará gestionar o aportar los apoyos requeridos por el beneficiario. En caso de que se requiera apoyos complementarios y/o adicionales, acudirá a DIF NUEVO LEÓN para que este inicie la gestión, (junto con EL MUNICIPIO) con otras dependencias para coordinar los apoyos, siempre contando con el apoyo que inicialmente haya determinado EL MUNICIPIO. DIF NUEVO LEÓN de

Se entiende por Diagnóstico Social Situacional, a la valoración de la situación por la que atraviesa el solicitante compuesto por diversos elementos como estudio socioeconómico, grado de emergencia, afectaciones a su seguridad patrimonial, composición familiar, entre otras variables.

#### ▪ OBLIGACIONES

##### - POR DIF NUEVO LEÓN:

- 1.- Realizar la selección de beneficiarios de acuerdo a la solicitud recibida por EL MUNICIPIO, tomando en consideración los criterios para la selección y focalización de los apoyos;
- 2.- Gestionar (junto con EL MUNICIPIO) ante otras secretarías, ONG, Asociaciones, Fundaciones, etc, el o los apoyos solicitados por el beneficiarios
- 3.- Otorgar los apoyos solicitados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Asistencia Social, de acuerdo a los recursos financieros asignados
- 3.- Capacitar al personal del DIF Municipal, responsable de llevar a cabo la gestoría ante DIF NUEVO LEÓN;
- 4.- Brindar asesoría permanente;

##### - POR EL MUNICIPIO:

- 1- Realizar la selección de los beneficiarios de acuerdo al Diagnóstico Social Situacional que presente el beneficiario.
  - 2.- Realizar la gestión de las solicitudes que cumplan con los lineamientos establecidos, de acuerdo a los recursos y contactos con que cuente el municipio
  - 3.- Definir en primera instancia el apoyo que otorgará el municipio, al beneficiario
  - 4.- Si se requiere de apoyos complementarios y/o adicionales, acudir el funcionario responsable del programa para que realice las gestiones correspondientes, a las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social ubicado en la calle de Dr. Coss. Esquina con Washington, Mty, NL. en las fechas previamente calendarizadas.
  - 5.- Surtir los apoyos otorgados con el proveedor asignado.
  - 6.- Entregar oportunamente los apoyos al beneficiario.
  - 7.- Dar seguimiento a cada una de las solicitudes del beneficiario y asesoría del manejo adecuado de los apoyos proporcionados.
  - 8.- Enviar los informes que DIF NUEVO LEÓN solicite en las fechas indicadas; así como soporte de comprobación de entregas de los apoyos
  - 9.- Impedir el manejo de los apoyos con fines políticos o distintos a los definidos por el programa.
  - 10.- Designar un funcionario responsable de la operatividad del Programa.
- DIF NUEVO LEÓN podrá suspender el programa por las siguientes causas:

a) Mal uso de los apoyos;

b) Alteración de documentos y de información otorgada por el beneficiario;

c) Asignación de los beneficiarios no sujetos de asistencia social;

d) Venta de los apoyos otorgados

▪ Las partes convienen en establecer y aplicar los mecanismos de registro y control administrativo del programa, para presentar los reportes periódicos ante la Dirección de Asistencia Social de DIF NUEVO LEÓN.

#### ANEXO 9 - ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN RIESGO O CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE).

▪ Que el Subcomité de Atención a la Población en Riesgo o Condiciones de Emergencia del Municipio (APCE) estará integrado por personal del municipio, quienes bajo protesta de decir verdad que ostentan manifiestan que forman parte de la estructura orgánica municipal.

▪ Que la operación de programas de asistencia social para el desarrollo integral de las familias está a cargo de los Sistemas Nacional, Estatal y municipal, así como la implementación de estrategias de información, regulación, planes de emergencia y coordinación con otras dependencias federales, estatales y municipales.

▪ El Sistema Nacional de Protección Civil, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios sociales y privados y con las autoridades de los estados y los municipios, a fin de efectuar acciones coordinadas destinadas a la protección de la población contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de un desastre.

▪ Que desastre se define como el estado en el que la población de una o más entidades federativas sufren daños severos, por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.

▪ Que los fenómenos perturbadores pueden ser de origen natural o humano y alteran el funcionamiento normal de los asentamientos humanos o sistemas afectables, provocando una situación en que las personas se ven privadas de los medios normales de sostén de vida en condiciones de dignidad.

▪ Que el Sistema Nacional DIF, ha desarrollado un programa de atención especializada a la población afectada por riesgo, emergencias y desastres, definiendo la participación del Sistema DIF en sus tres órdenes, federal, estatal y municipal, a partir de la corresponsabilidad con el Sistema Nacional de Protección Civil, identificando las actividades específicamente asignadas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el curso de situaciones de riesgo o emergencia.

▪ Que en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, le corresponde llevar a cabo acciones de asistencia social especializada a la población afectada por riesgo, emergencias o desastres, de conformidad con lo que establece el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, el cual contempla entre otras acciones, la constitución de comités estatales y subcomités municipales de atención a población en riesgo o condiciones de emergencia.

▪ El Subcomité de Atención a Población en Riesgo o Condiciones de Emergencia del Municipio tendrá las siguientes acciones:

1. Fortalecer la capacidad de respuesta del Sistema Nacional, Estatal y Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para brindar así una atención más oportuna y eficaz a la población en riesgo y afectada por un desastre, por consiguiente, en los espacios donde funcionen albergues o refugios temporales, exista una acción de asistencia profesionalizada con calidad y calidez, para enfrentar no sólo la eventual pérdida de vidas humanas, sino para atender de manera eficiente y oportuna a la población vulnerable damnificada.

2. Que dado que un desastre genera una situación en que las personas se ven privadas de los medios normales de sostén de la vida en condiciones de dignidad, se atenderá de manera eficaz, eficiente y oportuna.

3. Otorgar apoyo directo a los responsables de los cuatro programas fundamentales de los Sistema DIF Nacional y Estatal, consistentes en: 1) Alimentación y Desarrollo Comunitario; 2) Asistencia Jurídica; 3) Rehabilitación, y 4) Asistencia Social en Atención a población en riesgo o condiciones emergencia.

4. Contar con una estructura orgánica de un Coordinador General, un Coordinador de Planeación, un Coordinador Operativo, un Coordinador de Logística y un Coordinador de Administrativo y Financiero.

5. Las funciones de:

- a) Coordinar el plan de apoyo al Sistemas Municipal DIF.
- b) Coordinarse con el Sistema Estatal de Protección Civil y participar en el Consejo Estatal de Protección Civil en caso de emergencia como corresponsable.
- c) La instrumentación de un Sistema de Control y Evaluación.
- d) Establecer, mantener y fortalecer la coordinación con instituciones de carácter gubernamental, académico, organismos nacionales e internacionales involucrados en materia de protección civil y/o prevención de desastres.
- e) Promover y concertar acciones de capacitación, difusión de medidas y procedimientos inherentes a la prevención y la protección civil, el diseño y elaboración de manuales y procedimientos.
- f) Desarrollar, aplicar un programa de trabajo y plan de emergencia.
- g) Dictar medidas urgentes en apoyo a las zonas geográficas afectadas.
- h) Implementar un sistema de evaluación y mejora continua del desempeño del Subcomité.

## ANEXO 10 - CENTRO ESTATAL DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

### PROGRAMAS PREVENCIÓN

Los programas de prevención son llevados a cabo en diversos niveles de acción, por un lado los realizados en campañas y/o brigadas de atención, donde colaboramos con la Secretaría de Desarrollo social, asistiendo semanalmente a campañas de prevención y atención, brindando información sobre nuestros servicios y orientación sobre la discapacidad

El servicio de odontología preventiva ofrece por medio de un médico odontólogo, orientación, asesoría y detección sobre patologías peribucuales, brindando la atención inicial y refiriendo los casos que ameriten un manejo integral, en beneficio de la salud bucal de las personas con discapacidad y sus familias. El servicio se ofrece de manera gratuita en nuestras instalaciones.

El contacto directo con instituciones de salud, específicamente con la Secretaría de Salud de nuestro Estado, nos permite realizar la réplica de sus programas, siendo sede de aplicación en las campañas de vacunación, realizando la detección oportuna de patologías altamente discapacitantes, la detección de enfermedades crónico degenerativas, así como su referencia a medicina de especialidad en los casos necesarios.

De igual forma el programa de contacto primario permite establecer el contacto inicial con casos de recién nacidos con discapacidad, secuelas de accidentes y/o casos especiales, brindando orientación y servicio a las familias.

El establecimiento del programa continuo de escuela para padres, nos permite la comunicación constante y la asesoría directa a padres de familia y familiares sobre el manejo de la discapacidad, y la integración de sus hijos a la vida social, familiar, escolar y deportiva, además de brindarles orientación y asesoría sobre tópicos especializados.

### PROGRAMAS DE ATENCIÓN

Establecido como prioridad en la atención de las personas con discapacidad, nos hemos dado a la tarea de contar con un equipo médico y paramédico multidisciplinario que brinde atención de calidad y con la calidez que las personas con discapacidad merecen, ofertando la mayor posibilidad de servicios de diagnóstico y atención médica y opciones de rehabilitación, actualmente con gran demanda en nuestro Estado.

Los servicios brindados para la atención, se distribuyen de la siguiente manera, ya que contamos con:

Electro diagnóstico

- a) Electroencefalografía
- b) Potenciales evocados
- c) Timpanometría
- d) Audiometría
- e) Emisiones otoacústicas
- f) Electromiografía.

Radio diagnóstico

- a) Rx simple con sistema digitalizado, entregado a nuestros usuarios en un CD a mínimo costo.

Laboratorio

- a) Laboratorio de Genética.
- b) Laboratorio de análisis de la marcha

Todos los servicios mencionados son realizados por personal altamente calificado, en el caso de laboratorio de genética, se cubren los gastos por honorarios al personal requerido y facilitado por el hospital Universitario y la Universidad de Nuevo León, quienes cuentan, en nuestras instalaciones, con todo el equipo necesario para la realización de cariotipos.

Servicio paramédico en las siguientes modalidades:

- a) Trabajo social
- b) Nutrición
- c) Odontología
- d) Psicología, clínica, conductual, laboral. Neuropsicología
- e) Medicina preventiva

En relación a la atención por medio de consulta médica con la especialidad en:

- a) Medicina física y Rehabilitación
- b) Ortopedia y traumatología
- c) Otorrinolaringología
- d) Genética
- e) Urología pediátrica
- f) Pediatría
- g) Medicina laboral
- h) Oftalmología.
- i) Neurología pediátrica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



La variedad de consultas son prestadas de igual forma mediante Telerehabilitación en sus 20 puntos de acceso gracias a la red de telemedicina de Salud, dicho procedimiento se realiza previa cita, desde los puntos de reunión y hacia el CREE, o de igual forma, de manera bidireccional, a partir del CREE hacia hospitales de alta especialidad, para consulta especializada.

Este sistema nos ha permitido evitar largos traslados desde comunidades alejadas de la capital del Estado, así como evitar y/o minimizar la movilización en casos de adultos mayores, personas con discapacidad en situación de custodia, o en postración, incluso, gracias a la Telerehabilitación, se brinda consulta y/o terapia en centros de readaptación social (ceresos) evitando el traslado de reos.

Las modalidades de terapia que ofrecemos son:

- A) Terapia física
  - a. Electroterapia.
  - b. Mecanoterapia
  - c. Hidroterapia
  - d. Magneto terapia
  - e. Compresión intermitente
  - f. Laser terapia
  - g. Lokomat
- B) Terapia ocupacional
  - a. Actividades de la vida diaria humana
  - b. Funcionalidad
  - c. Habilitación.
- C) Terapia de Lenguaje
  - a. Terapia de lenguaje individual
  - b. Centro de tecnología adaptada
  - c. Neuropsicología
- D) Orofacial y de deglución, manejo de disfagia
- E) Centro de rehabilitación virtual
- F) Cámara de snoezelen

Cada uno de nuestros servicios se otorga mediante una cuota de recuperación establecida posterior a una entrevista inicial con el área de trabajo social, cabe señalar que más del 50% de nuestra población es exenta de pago.

#### CENTRO DE TECNOLOGÍA ADAPTADA

Las necesidades en atención de terapia de lenguaje enfocadas a la población con discapacidad desde una edad temprana y en edades de adulto mayor, hacen del Centro de Tecnología Adaptada (CTA) uno de los servicios de mayor demanda en el Centro Estatal de Rehabilitación y Educación Especial. Dichos servicios, enfocados a la evaluación y rehabilitación neuropsicológica y de lenguaje por medio de tecnología adaptada, facilita el proceso de integración en todos los aspectos.

El Centro de Tecnología Adaptada, cuenta a la fecha con 15 cubículos individuales que trabajan de manera simultánea gracias a la colaboración y sinergia de instituciones como la universidad Autónoma de Nuevo León y la Universidad de Morelos, brindan atención de evaluación y tratamiento gracias a los convenios de colaboración establecidos, ya que el personal de contratación directa es de sólo 3 personas, con lo que el costo de la operación se reduce en un 90 % optimizando el recurso para la adquisición de material didáctico y tecnología de vanguardia.

Cabe señalar que se cuenta a la fecha con equipo de pantalla interactiva virtual especializada, y de sistema de x box kinetic para la terapia física y de lenguaje, con lo que el proceso de terapia se vuelve divertido y eficiente. Los 15 cubículos individuales cuentan con equipo de cómputo, micrófono, audifonos, y software especializados para el manejo de terapias de lenguaje y neuropsicológicas en adultos y niños.

#### ANEXO 11 - INCLUSIÓN DEPORTIVA, SOCIAL Y LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

##### INCLUSIÓN EDUCATIVA

De suma importancia es lograr que la educación responda a las necesidades de los individuos y a los requerimientos del desarrollo de las personas con discapacidad, por lo que es necesaria su adecuación para satisfacer las exigencias que contienen las barreras a las que se enfrentan día a día. En pequeños con discapacidad dentro del fin máximo de la rehabilitación, se encuentra su plena inclusión a la sociedad.

Con la finalidad de brindar puestos de trabajo con mayor retribución económica y desarrollo, y al constatar que los perfiles laborales solicitados por las empresas requerían de preparación académica no cubierta por los aspirantes, se estableció un modelo de integración laboral dirigida, dando inicio en nuestras instalaciones a una Plaza Comunitaria del INEA con 10 computadoras y software especializados para brindar educación primaria y secundaria con validez oficial, una aula anexa de la Universidad Tecnológica de Santa Catarina para la enseñanza de Preparatoria.

En el 2004, la Fundación The Trust for the Americas lanzó el programa POETA en alianza con Microsoft como parte de su programa de Potencial ilimitado, para crear centros de capacitación en tecnología y preparación para el empleo de personas y grupos vulnerables en las Américas. Actualmente, por medio de tecnología adaptada, las aulas POETA (Programa de Oportunidades para el Empleo a través de la Tecnología de las Américas) brindan capacitación a personas con discapacidad, jóvenes en riesgo y otras comunidades marginadas en el manejo de programas de computación como Microsoft Excel, Word y Powerpoint, contamos con un aula POETA con 7 servidores enlazados a 4 terminales, lo que nos da una capacidad de atender a 28 usuarios por clase, apoyados por software y hardware (dispositivos periféricos adaptados) se imparten cursos a personas con discapacidad neuromotora, visual y auditiva siendo estos últimos una área de oportunidad para beneficiar a mayor número de personas mediante cursos dirigidos por un instructor experto en Lengua de Señas Mexicana que provee la Universidad Tecnológica de Santa Catarina

Es prioritario señalar que todos los servicios son gratuitos, con la finalidad de establecer un perfil académico acorde a las necesidades laborales solicitadas, de igual forma que se brindan las herramientas educativas necesarias para el desarrollo y continuación de sus habilidades y su plena integración, con la consiguiente mejora de su calidad de vida tanto para ellos como para su familia.

Esquema de Integración Educativa

- Menores de 15 años, son evaluados por maestro de Educación especial e integrados a escuela regular, se brinda información a padres de familia y maestros
- Mayores de 15 años cuentan con las opciones de primaria y secundaria (INEA) Preparatoria (Universidad Tecnológica de Santa Catarina) Capacitación en cómputo y sistemas (POETA)
- Posteriormente son evaluados por el área de Inclusión laboral

## INCLUSIÓN LABORAL

La dificultad a la que se enfrentan las Personas con Discapacidad para acceder a un empleo digno y remunerado con igualdad, es desafortunadamente aún en esta época una realidad; es por ello que mediante el programa de Integración Laboral, se pretende promover la igualdad de oportunidades en el ambiente laboral para que la población con discapacidad logre la participación e integración social a través de la independencia y la autosuficiencia económica, en beneficio de su calidad de vida.

### Esquema de Integración laboral

El ciclo se inicia a partir de la evaluación de candidato en sus habilidades para el trabajo y nivel de instrucción académica, se integra laboralmente hacia alguno de los siguientes esquemas:

#### Esquema laboral regular

#### Capacitación dirigida y posterior ingreso a esquema regular

#### Taller protegido, asesoría y acompañamiento para empresas familiares CREEce DIFerente AC Oxxo escuela.

En cualquiera de las opciones se ofrece la inserción al proceso educativo para lograr un mejor perfil laboral, mejor puesto de trabajo y por ende mejor remuneración.

Contamos con bolsa de trabajo para la incursión laboral.

Oxxo escuela, talleres de capacitación laboral dirigida de cocina, serigrafía y maquila

#### Evaluación por medicina del trabajo

#### Valpar / Valpar pro.

#### Psicología laboral

#### Certificado de habilidades para el trabajo

#### Visita a empresas

#### Estudio de perfil de puesto requerido

#### Adecuaciones en accesibilidad

#### Talleres de sensibilización a directivos y personal

## INCLUSIÓN DEPORTIVA

Dependiente de la coordinación General del CREE se cuenta en nuestro Estado con el Centro Estatal Paralímpico de Alto Rendimiento, en el cual, gracias a la sinergia de instituciones, se brindan además de espacios accesibles en su totalidad para el desarrollo de actividades recreativas y deportivas, la posibilidad de la selección y capacitación para el alto rendimiento por medio del apoyo del Instituto Estatal de cultura física y deporte (INDE), ofreciendo actualmente, servicios gratuitos en 9 modalidades deportivas a organizaciones de la sociedad civil, unidades de rehabilitación de la Red Estatal de Atención y deportistas paralímpicos, la comodidad y el acceso a un Centro de uso EXCLUSIVO para personas con discapacidad, totalmente accesible, actualmente en la fase de la réplica de este programa en instalaciones deportivas municipales.

Cabe señalar que cada participante cuenta con un expediente único, enlazado al sistema de expediente electrónico del CREE, y en el cual se realiza el seguimiento del desarrollo de sus habilidades deportivas, y el cual es compartido con el personal especializado del INDE.

Centro Estatal Paralímpico de Alto Rendimiento (CEPAR) espacio para uso exclusivo para personas con discapacidad, de acceso gratuito, con el único requisito de acceso el contar con la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad y enfocando su modelo de atención en dos vertientes, la primera de ellas, a la atención del deporte a nivel recreativo, brindando servicio gratuito a organizaciones de la sociedad civil con atención a personas con discapacidad, unidades de rehabilitación de la Red Estatal de todos los municipios del Estado, así como a la realización de eventos deportivos recreativos y de competencia de instancias educativas y gubernamentales dirigidas a personas con discapacidad,

La segunda, brindando un espacio para la detección y elección de deportistas con capacidad de alto rendimiento, seleccionados por personal del INDE, a quienes en base a la sinergia ofrecimos nuestras instalaciones, y en donde se ofrece el entrenamiento y capacitación en esta modalidad en sus diversas especialidades de competencia.

El Centro Paralímpico cuenta con un circuito de rampas que permite su comunicación a todas las áreas, elevador, señalización braille, cancha con duela techado, gimnasio, alberca semi olímpica techada y climatizada, dormitorios, sanitarios y vestidores adaptados así como comedor y jardines, que lo hacen un lugar ideal para la práctica del deporte y la recreación.

Actualmente nos encontramos en la fase de implementación de la réplica del programa de habilidades deportivas recreativas con personal de áreas de deporte municipales para las adecuaciones necesarias en sus instalaciones deportivas y la prestación de los servicios de deporte adaptado, de igual forma,

Cabe señalar que anualmente se realiza la Paralimpiada Nuevo León en el CEPAR por parte de DIF en la cual iniciando hace 7 años con la participación de cerca de 1 300 niños y jóvenes.

El año 2012 se realizó por primera ocasión la Carrera por la Inclusión "a tu lado somos más" con la participación de más de 2800 corredores inscritos, involucrando familias enteras.

## INCLUSIÓN SOCIAL, CULTURAL Y RECREATIVA

El Programa de Inclusión Cultural para personas con discapacidad tiene como función atender las necesidades de espacios para el desarrollo aprendizaje y expresión artística por medio de talleres de creación plástica, (pintura y escultura) teatro y danza tomando a la Educación Artística como elemento integrador eficaz para el desarrollo de habilidades.

A partir de la formación de los talleres culturales y su réplica en la Red Estatal de Inclusión a personas con discapacidad, los espacios abiertos a la integración social y cultural ha brindado experiencias únicas y valiosas en donde los jóvenes por medio del arte, desarrollan habilidades, expresan sentimientos y anhelos y encuentran una forma de comunicación e integración hacia sí mismos, hacia la familia, hacia la sociedad que les rodea y de la cual exigen respeto aceptación y reconocimiento.

Es importante señalar el apoyo por medio de psicología conductual quien evalúa el desarrollo y expresiones conductuales durante los talleres, reforzando conductas positivas y corrigiendo las erróneas, aportando no sólo las herramientas para la expresión artística, sino favoreciendo con ello las habilidades emergentes hacia una sana integración y convivencia en sociedad.

Actualmente la necesidad y el interés generado por esos espacios, ha hecho posible la réplica de este programa en diversos municipios del Estado, mediante la capacitación del personal operativo tanto de la Red Estatal de atención a personas con discapacidad, como de personal especialmente contratado para el ejercicio de estos talleres artísticos, a todos los cuales se les brinda capacitación y asesoría, además de ofrecer el desarrollo de material adecuado y específico dirigido al establecimiento de respuestas, habilidades y conductas esperadas, así como de actividades que fomenten la expresión del pensamiento, del lenguaje verbal, corporal y/o artístico mismo que permita mayores oportunidades de inclusión en sociedad.

Los talleres culturales para personas con discapacidad surgieron en junio del 2007 y están conformados por jóvenes con cualquier tipo de discapacidad con el fin de:

- 1.- - Mostrar a la población los trabajos realizados por jóvenes con discapacidad intelectual que asisten a los Talleres Culturales del CREE
- 2.- - Resaltar la importancia en el arte como parte fundamental en el desarrollo y la integración del ser humano así como en las personas con discapacidad.
- 3.- - Fomentar y promover la participación de las personas con discapacidad en las artes por medio de una sana competencia.
- 4.- - Abrir cada vez un mayor número de espacios de expresión artística al servicio de personas con discapacidad.

Handwritten signature or initials at the top right.

Large handwritten signature on the right side.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Large handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials at the bottom right.

5.- Inducir, por medio de la expresión artística, a la integración en sociedad.

El éxito de programa nos ha permitido realizar los foros de expresión "Con capacidad de Mostrar" en la que jóvenes de instituciones educativas, DIF Municipales, ONG participan en una sana competencia y conviven en talleres artísticos, en los cuales se integra a padres de familia y maestros en beneficio de los jóvenes con discapacidad.

#### INCLUSIÓN SOCIAL

La falta de cultura del respeto hacia las personas con discapacidad en nuestra sociedad, dificulta los procesos encaminados a su plena integración en todos los ámbitos.

Se han desarrollado talleres de sensibilización enfocados a invitar a la comunidad objetivo a compartir, transportar y superar por unos momentos las barreras a las que se enfrentan de manera cotidiana las personas con discapacidad motora, visual, intelectual... Los talleres de sensibilización se realizan mediante actividades en las que por medio del uso de una silla de ruedas, pruebas que simulan una discapacidad visual, y otras encaminadas a brindar la sensación de una discapacidad intelectual, logran la empatía de la comunidad hacia las personas con discapacidad.

El programa CREECiendo Autónomo brinda a jóvenes con discapacidad intelectual la oportunidad de desarrollar habilidades para su independencia e inclusión, es un programa en el que a lo largo de 6 meses se brinda entrenamiento intensivo en habilidades de la vida diaria con la finalidad de lograr su máxima independencia.

El programa de "Diversión accesible" busca incluir a las personas con discapacidad y sus familias a lugares de esparcimiento y recreación, además de brindar espacios para la difusión de programas desarrollados por diversas ONG, se ha realizado en el Horno 3, casa de los loros, planetario alfa, y este año replicaremos el programa a municipios.

#### CURSOS DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA

El objetivo principal de este programa, es brindar atención a las personas con discapacidad auditiva y sus familias, con el fin de coadyuvar a la eliminación de su principal barrera que es la comunicación, proporcionando cursos de Lengua de Señas Mexicana dirigidos a familias, servidores públicos, personal operativo de los DIF municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil y personal que brinda servicios en el Sector Salud, así como a particulares que lo soliciten.

#### ACCESIBILIDAD

La accesibilidad es la condición necesaria para permitir a las personas participar en las actividades sociales y económicas para las que la infraestructura construida ha sido concebida.

Este concepto denominado diseño universal o "diseño para todos", llamado, inicialmente "diseño libre de barreras" por su enfoque dirigido a la eliminación de los obstáculos y luego de su evolución hasta el concepto actual, supone asumir que "la dimensión humana no está definida por unas capacidades, medidas o prestaciones, sino que debe contemplarse de manera más global; una manera en que la diversidad es la norma y no la excepción."

La Asesoría en Accesibilidad y Diseño Universal tiene como función primordial el de asesorar de una manera profesional, objetiva y de calidad la problemática derivada de las barreras arquitectónicas que se presentan a las personas con discapacidad para poder desplazarse en un entorno Urbano accesible y seguro, proponiendo, asesorando y elaborando adecuaciones que permitan implementar soluciones para que empresas, organizaciones, particulares, e instituciones cuenten con toda una infraestructura que facilite a las personas con discapacidad realizar las actividades de la vida diaria en un ambiente de libre tránsito, digno y seguro y de esta manera puedan incorporarse a la vida social, familiar y productiva del país.

Se ofrece de manera gratuita a las instituciones de Gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil, particulares, y empresas que lo solicitan y/o requieren.

#### CREDENCIAL NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PLACAS Y PERMISOS TEMPORALES PARA VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Credencial Nacional para personas con discapacidad, cuenta con un módulo abierto diariamente de 8 am a 5 pm, de igual forma, para brindar dicha acciones en beneficio de la integración, Tesorería del Estado acude al CREE cada semana, para la expedición de placa especiales para vehículos al servicio de personas con discapacidad, logrando, por medio de la sinergia, y en un mismo proceso, emitir y/ o verificar el certificado de discapacidad permanente por parte de nuestros médicos especialistas y de manera gratuita, y por tanto la autorización para la emisión de dichas placas, cabe señalar que el CREE es la única institución avalada en el Estado para dicho proceso. Por otra parte también se realiza el Permiso Temporal de estacionamiento emitido para el uso en diversos vehículos al servicio de personas con discapacidad temporal y/o permanente, con duración de vigencia hasta por un año, de igual modo se apoya con la emisión del CURP cuando se requiere y se instaló un centro de copiado en nuestras instalaciones con la finalidad de optimizar tiempos y evitar traslados innecesarios.

Como parte de las prestaciones y descuentos en bienes y servicios obtenidos con la credencial nacional para personas con discapacidad, se logró que dicha credencial fuera la única en el Estado válida para la obtención de la tarjeta de prepago con tarifa preferencial "feria" con la cual, se obtiene la credencial feria con descuento tanto para la persona con discapacidad permanente así como para un familiar asignado.

La emisión de dicha tarjeta se lleva a cabo en nuestras instalaciones, facilitando en mucho su obtención en un lugar accesible y adecuado para su obtención. Cabe señalar que ambos procesos se realizan sin costo, y no se requiere papelería adicional, ya que al presentar la credencial nacional para personas con discapacidad, automáticamente tienen derecho a la tarjeta feria.

#### CREECiendo INDEPENDIENTE

Retomando el compromiso establecido hacia la plena integración de las personas con discapacidad, y partiendo de la necesidad de la independencia y auto movilidad, se estableció el curso CREECiendo Independiente, el cual se ha diversificado de su forma inicial llevado a cabo de manera intensiva por espacio de una semana, en instalaciones del Centro Estatal Paralímpico de Alto Rendimiento en base al modelo establecido por vida independiente, habiéndolo enriquecido al contar con personal que ha tomado dichos cursos y usuarios de silla de ruedas, y complementándolo con pláticas orientadas a la independencia en el traslado, aseo, sexualidad, trabajo, activación y acondicionamiento físico, y relaciones familiares, aunado a la enseñanza y entrenamiento para el manejo de vehículos adaptados, para lo cual, contamos con una escuela de manejo particular, con quienes trabajamos en sinergia, y con quienes hemos logrado que se establezca el curso de manejo para usuarios de vehículos adaptados en sus instalaciones especiales para ello, otorgando la capacitación para la obtención de la licencia de manejo, aunado a un plan de sensibilización hacia la discapacidad en sus usuarios convencionales.

#### ANEXO 12 - COMITÉ MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

- La Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, señala

Evaluación de la aplicación de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, integrado por representantes de las instancias gubernamentales Municipales y de la sociedad civil, de acuerdo al reglamento interno que cada Municipio expida al respecto.

- Dicho Comité tendrá los siguientes tres objetivos principales:
  - I. Fortalecer las capacidades de las instituciones gubernamentales, a fin de que sean instrumentadas políticas, programas y servicios que garanticen a las niñas, niños y adolescentes del Estado, el cabal cumplimiento de la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
  - II. Crear los mecanismos e instrumentos que permitan dar seguimiento y evaluar el progreso registrado en la aplicación de los derechos de la niñez y los avances de los programas y acciones emprendidos para el disfrute de los derechos por parte de la niñez en la entidad; e
  - III. Instrumentar estrategias encaminadas a generar un proceso de cambio social que permita desarrollar una cultura de respeto a la niñez, respaldada por leyes y políticas.
- Compromisos del Municipio:

- Promover la instalación y operación de Comités Municipales de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de la Niñez, que permitan articular estrategias interinstitucionales y de vinculación con la sociedad civil para dar cumplimiento a los principios y disposiciones emanadas de la Convención y de la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.

- Diseñar y ejecutar los planes de trabajo que sobre la base de datos estadísticos y tendencias de maltrato infantil, permitan dirigir las políticas públicas tendientes a mejorar el estilo de vida y desarrollo de niñas, niños y adolescentes.

- Impulsar acciones municipales de difusión sobre los derechos de la niñez, a fin de informar a niñas, niños y adolescentes acerca de sus derechos y obligaciones.

- Ejecutar estrategias participativas de sensibilización comunitaria, a fin de promover la participación ciudadana en la vigilancia y protección de los derechos de los niños.

- Diseñar e instrumentar modelos de intervención comunitaria y acciones de respuesta, encaminados a la atención y prevención de las problemáticas que enfrenta la niñez en el Municipio y que limitan su adecuado desarrollo.

- Propiciar que los principios básicos de la Convención y de la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, sean considerados en el proceso de toma de decisiones y en la formulación e instrumentación de las políticas públicas, programas y presupuestos encaminados al desarrollo del municipio.

- Promover la existencia de canales adecuados para la denuncia de violaciones a los derechos de la niñez y el adecuado seguimiento a los casos por parte de los organismos pertinentes.

- Promover adecuaciones legislativas a fin de hacer compatibles las leyes, normas y reglamentos estatales y municipales con los principios de la Convención sobre los Derechos de la Niñez y la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

- Promover la participación permanente de la niñez y la adolescencia en el conocimiento, difusión y puesta en práctica de la Convención de los Derechos de la Niñez y de la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, a fin de permitirles actuar como agentes de cambio en sus propias vidas, la de sus familias y comunidades.

- Alimentar el Sistema Estatal de Seguimiento y Vigilancia de la aplicación de la Convención de los Derechos de la Niñez.

- Compromisos de DIF Nuevo León

- Brindar asistencia técnica especializada a los DIF Municipales para guiar la conformación, instalación, formalización y operación de Comités Municipales de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de la Niñez.

- Proporcionar los lineamientos generales y capacitación especializada para la operación de los Comités Municipales de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de la Niñez.

- Brindar acompañamiento y asesoría continua a las acciones de los de los Comités Municipales de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de la Niñez.

- Proporcionar metodologías y herramientas de intervención comunitaria encaminadas a la prevención del maltrato infantil y prestar asesoría técnica en su replicación municipal.

#### ANEXO 13 - SEGUIMIENTO DE CASOS MUNICIPALES

▪ Los egresos de los menores del Centro Capullos son determinados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través del equipo responsable de cada caso en específico, procediendo a entregar su guarda y custodia a la familia nuclear, extensa o sustituta.

▪ La intervención de los municipios en los casos de los egresos de las niñas, niños y adolescentes es a través de los seguimientos necesarios, conforme a los reportes médicos, sociales, psicológicos y escolares, elaborados por personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, incluyendo las recomendaciones hechas por el equipo interdisciplinario que conoció del caso desde su ingreso.

▪ DIF Municipal canalizarán al área responsable con la finalidad de dar el seguimiento a través visitas domiciliarias, ajustando las redes de apoyo con que cuenta, levantando las notas necesarias con la intención de que la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia tenga conocimiento de la situación familiar, social, escolar y médica de los menores.

#### ▪ ACCIONES

Todas las acciones en el Seguimiento Municipal, serán encauzadas a brindar constantemente apoyo a la

que están integrados las niñas, niños y adolescentes, y así logren que se cumplan los compromisos contraídos ante la PDMF.

#### ▪ OBJETIVO GENERAL.-

Trabajar en coordinación con los equipos de los DIF municipales a los que se integran los menores para que puedan abordar en sus visitas a las familias y apoyen en las necesidades mediante sus programas que les proporcionen a través de sus redes de Asistencia Social Que el DIF Municipal apoye mediante sus programas para que el menor se integre al ambiente familiar.

#### ▪ OBJETIVOS.-

Que el equipo de Trabajo Social del DIF Municipal, o quien tenga a su cargo la responsabilidad de monitorear los casos, realice con cierta frecuencia (1 visita mensual durante 6 meses) visitas a las familias para tener contacto con el o los niños que se están integrando al ambiente familiar. De esta forma se podrá corroborar si se están cumpliendo las recomendaciones de quien tiene la Guarda Custodia para salvaguardar la integridad de los menores. De la misma forma conocer las necesidades y así brindarles los apoyos necesarios por parte del DIF Municipal.

#### ▪ ENLACE MUNICIPAL DE LA PDMF.-

1. Tendrá la obligación de plantear al equipo responsable de la atención al seguimiento municipal, la necesidad de un abordaje eficaz, combinando asistencia social servicios de salud, apoyo legal, escolar, psicológico según los requerimientos del caso de los menores y las recomendaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
2. Estar en permanente comunicación con los DIF Municipales atendiendo las dudas a los casos que se presenten.
3. Archivar oficios, notas informativas municipales, documentos que se reciban a través de los DIF Municipales.

#### ▪ ESTRATEGIAS Y OBLIGACIONES DEL DIF MUNICIPAL

DIF Municipal deberá realizar las siguientes estrategias y obligaciones:

1. Realizará visitas domiciliarias mensuales a las familias durante 6-seis meses, con la finalidad de dar seguimiento y brindarles los apoyos necesarios a los menores egresados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
2. Llevar a cabo visitas vecinales para sondear a las personas que viven alrededor de la familia;
3. Solicitarán la comprobación de que los menores estén escolarizados;
4. Comprobarán si reciben atención médica adecuada y las vacunas correspondientes a su edad.
5. Deberán estar en constante comunicación con el Enlace Municipal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
6. Elaborar ficha informativa mensual para reportar actividades a la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

#### ▪ DIF NUEVO LEÓN a través del ENLACE MUNICIPAL tendrá las siguientes funciones.-

1. Vinculación permanente entre la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y los DIF municipales;
2. Recibir de los Delegados de la PDMF, oficios de los menores que egresan del Centro Capullos para Seguimiento Municipal;
3. Realizar estudio y análisis del documento.
4. Enviar oficio a las Directoras de los DIF municipales;
5. Contactar al equipo de trabajo que será el responsable del seguimiento municipal para exponer dudas y comentarios referentes al caso.
6. Recibir notas municipales. Los reportes deben ser enviados por DIF Municipal mensualmente;
7. Registrar notas en Expediente Único
8. Entregar copias de la nota municipal a Delegada y su equipo quienes son responsables del caso, así como también a la Sub-Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
9. Archivar oficio, acuse de recibo, notas municipales y toda la documentación referente a los casos de Seguimiento Municipal de las niñas, niños y adolescentes.
10. Enviar ficha informativa y estadística de los egresos municipales, a la Sub-Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, mensualmente.
11. Apoyar en todas las acciones que vinculen Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia con los 51 DIF Municipales:
  - Programas de Capacitación y Orientación.
  - Atender las necesidades de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas
  - Prevención, orientación, canalización.
  - Elaborar Directorio de Redes de apoyo con que cuentan.
12. En caso de existir un caso de maltrato del cual ya tenga referencia el DIF Municipal, dicha dependencia puede realizar visita y anexar resultado diagnóstico al documento que reporte dicho caso ya que por la cercanía tienen mayor información que pueden documentar los vecinos o familiares. De esta forma se evita duplicidad en trabajo tanto de la PDMF como del DIF Municipal.
13. Los Departamentos de Psicología y Trabajo Social envían a los DIF Municipales canalizaciones solicitando apoyo en cuanto a terapias, visitas, etc., en la que se requiere pronta respuesta.

#### ANEXO 14 - RED ESTATAL DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ

▪ Tiene como objetivo contribuir a la difusión y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Estado de Nuevo León, a través de la promoción de los derechos de las niñas y los niños mediante actividades formativas, recreativas, culturales, deportivas y del cuidado del medio ambiente, realizadas en el período vacacional de verano (2 semanas de julio y 1 semana de agosto). (Vacaciones DIFerentes).

#### ▪ Compromisos de DIF Nuevo León

- Llevar a cabo coordinaciones con planteles educativos, autoridades municipales e instituciones públicas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para la promoción y vigilancia de los derechos de la niñez;
- Capacitar, asesorar y dar seguimiento con los responsables operativos de la Red Estatal de DIFusores de los derechos de la niñez, para la aplicación de los ejercicios de participación infantil;
- Generar espacios de participación infantil, para la promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- Promoción, reclutamiento y capacitación de prestadores de servicio social y voluntarios que llevarán a cabo las actividades con las niñas y niños a tendidos a través de cada una de las sesiones de trabajo;
- Identificar los casos de maltrato infantil en el programa vacacional y canalización para su atención;
- Implementación del Taller de Participación Infantil;
- Solicitar mensualmente a los planteles educativos, autoridades municipales e instituciones públicas, así como a las organizaciones de la sociedad civil, los informes y padrones de difusores atendidos; Lanzamiento y seguimiento de

- Recepción de las fichas de inscripción de DIFusores Municipales;
  - Organización y Desarrollo de la Elección del DIFusor Estatal;
  - Reuniones con los comités de Participación Infantil, seguimiento de proyectos comunitarios;
  - Participación de los DIFusores en el Programa En Sintonía de Radio Nuevo León;
  - Asistencia al Taller de la Convención sobre los Derechos del Niño, organizado por DIF Nacional;
  - Campamento de la Paz;
  - Campañas para el reforzamiento de los derechos, tales como el hábito de la buena lectura, carreras por la salud, jugando derecho, (ferias de los derechos), conferencias, etc.,
  - Lanzamiento de la convocatoria de fotografía y video sobre el tema tengo Voz y Voto dirigida a niñas, niños y adolescentes.
- Compromisos de los DIF Municipales:
    - Asistir a la capacitación, asesorías y seguimientos de la Red Estatal de DIFusores de los Derechos de la niñez, para la aplicación de los ejercicios de participación infantil en el Municipio;
    - Identificar los casos de maltrato infantil en el programa vacacional y canalización para su atención;
    - La implementación del Taller de Participación Infantil;
    - Enviar mensualmente los informes de actividades y padrones de difusores atendidos;
    - Llevar a cabo la elección de del DIFusor Municipal;
    - Enviar a DIF Nuevo León las fichas de inscripción de DIFusores Municipales;
    - Coordinarse con DIF Nuevo León para llevar a cabo campañas para el reforzamiento de los derechos de los niños, como el hábito de la buena lectura, carreras por la salud, jugando derecho, , conferencias, etc.,
    - Asignar un Coordinador para el seguimiento de las actividades.

## ANEXO 15 - PROGRAMA ADULTO MAYOR

### CAPACITACIÓN

- El objetivo general del programa de Adulto Mayor es brindar una capacitación a los DIF Municipales en donde conozcan el funcionamiento y los programas que la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor tiene, para de esta forma ampliar el impacto y promover de manera más específica los apoyos que los adultos mayores requieran.
- Cuenta con objetivos específicos que son:
  - Capacitar al personal que atienden a adultos mayores en cada DIF Municipal.
  - Otorgar las herramientas necesarias para que a su vez repliquen la información con la población de adultos mayores, familia y menores que atiendan.
  - Que la información y capacitación recibida sea utilizada en la población que lo requiere y sea la Institución municipal la primera instancia en atender la problemática de su población.
  - Promover en los menores el respeto y cuidado hacia el adulto mayor mediante el Taller de Sensibilización.
- La capacitación es teórico-práctica y se basa en temas como:
  - Derechos del Adulto Mayor
  - Obligaciones de la Familia
  - Funciones de Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor
  - Aspectos Legales
  - Aspectos Psicológicos
  - Aspectos de Trabajo Social
  - Programa Adulto Mayor

### CURSO TALLER ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

□ El Objetivo del Curso es brindar un conocimiento integral del adulto mayor como ser biopsicosocial que permita obtener herramientas y desarrollar estrategias de atención integrales y de calidad hacia este sector de la población, formar personal que integrará los equipos multi e interdisciplinarios, dedicados a la investigación, estudio y resolución de la problemática de la población Adulta Mayor, desarrollar actividades que profundicen la capacidad de análisis y la incorporación de conocimientos especializados en prevención, detección y atención de problemas dentro de un contexto familiar, social e institucional; valorizar la información, capacitación y actividades tendientes a posibilitar tempranas y eficaces acciones que eviten la marginación y exclusión social de los Adultos Mayores y promover la solidaridad intergeneracional desde el enfoque de la aproximación posible y deseable entre adultos mayores, niños y adolescentes.

- La capacitación es teórico-práctica y se basa en temas como:
  - Gerontología
  - Promoción de la Salud
  - Cognición
  - Activación física
  - Aspectos sociales del envejecimiento
  - Aspectos psicológicos
  - Aspectos legales
  - Ocupación del tiempo libre

▪ El Curso taller consta de 8 sesiones semanales con duración de 4 horas cada una, adicionalmente al curso la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor se compromete a brindar asesoría y capacitación en proyectos como: Guarderías Gerontológicas, Centros Gerontoinformáticos, Salas de Activación, Clubes Deportivos y Culturales, Integración laboral, Mes del Adulto Mayor, Profesionalización del Servicio en Asilos y Casas de Día.

Acto seguido el Presidente Municipal manifiesta: "Muchas gracias Señor Secretario, Señores Regidores y Síndicos, procederemos a dar cumplimiento al siguiente punto del orden del día:

VII.- PUESTA A CONSIDERACION DEL H. CABILDO PARA SU APROBACION LA CARTA DE INTENCION SOBRE LOS OFICIOS ENVIADOS POR LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEON, PARA EL INICIO DE LOS DICTAMENES Y ESTUDIOS NECESARIOS POR PARTE DE LAS COMISIONES Y DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS PARA ANALIZAR LA CESION EN COMODATO DE PREDIOS MUNICIPALES AL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON, PARA LA CONSTRUCCION DE PLANTELES EDUCATIVOS, para lo cual cedo el uso de la palabra a la Regidora BERTHA ALICIA GONZÁLEZ CANTÚ, Presidenta de la Comisión permanente de Educación y Cultura.

Posteriormente, la Regidora Bertha Alicia González Cantú, toma el uso de la palabra para expresar: "Gracias, Señor Presidente Municipal, a fin de desahogar el presente punto del orden del día, me permito solicitar la carta de intención a este H. Ayuntamiento que será girada por la Secretaria de este Ayuntamiento a la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, manifestando su intención de que nuestro Municipio iniciará los estudios y análisis correspondientes para la elaboración de los dictámenes técnicos y legales necesarios para la posterior construcción de diferentes planteles educativos tal y como lo describen los oficios que nos fueron notificados a la comisión de educación y cultura."

Una vez dicho lo anterior, el Presidente Municipal, toma la palabra y manifiesta: "Gracias Regidora. Señores Regidores y Síndicos, procedemos a someter a su consideración LA CARTA DE INTENCION SOBRE LOS OFICIOS ENVIADOS POR LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEON, PARA EL INICIO DE LOS DICTAMENES Y ESTUDIOS NECESARIOS POR PARTE DE LAS COMISIONES Y DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS PARA ANALIZAR LA CESION EN COMODATO DE PREDIOS MUNICIPALES AL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON, PARA LA CONSTRUCCION DE PLANTELES EDUCATIVOS, los que estén a favor sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada.

A favor.

En contra.

Abstenciones.

Una vez llevada a cabo la votación, el Secretario del R. Ayuntamiento, toma la palabra para expresar: "C. Presidente Municipal y Honorables miembros del Cabildo, me permito informar:

#### ACUERDO No. 06

QUE POR UNANIMIDAD, DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES SE APRUEBA Y AUTORIZA LA CARTA DE INTENCION QUE SE ENVIARÁ POR PARTE DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL A LA SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA DEL ESTADO, SOBRE LOS OFICIOS RECIBIDOS DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEON, PARA EL INICIO DE LOS DICTAMENES Y ESTUDIOS NECESARIOS POR PARTE DE LAS COMISIONES Y DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS PARA ANALIZAR LA CESION EN COMODATO DE PREDIOS MUNICIPALES AL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON, PARA LA CONSTRUCCION DE PLANTELES EDUCATIVOS, POR LO QUE SE ORDENA A LAS DEPENDENCIAS Y COMISIONES INVOLUCRADAS REALIZAR LOS

**ESTUDIOS Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTES PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR PARTE DE ESTE H. CABILDO.**

Posteriormente, el Presidente Municipal manifiesta: "Gracias Señor Secretario. Señores Regidores y Síndicos procederemos a pasar al siguiente punto del Orden del Día:

**IX.- ASUNTOS GENERALES**

Por lo que se concede el uso de la palabra por si alguien desea hacer uso de la misma.

Acto seguido, el Regidor Pablo Abidán González Alemán, solicita el uso de la palabra y expresa: "Señor Presidente Municipal, solicito el uso de la palabra a fin de dar lectura al siguiente acuerdo emitido por la Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, Lic. Rubén Omar Cantú Menchaca:

**Acuerdo por el que se declaran los días inhábiles y descanso obligatorio para los servidores públicos del Municipio durante el año 2014 para los efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, Ley del Servicio Civil en el Estado, Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, Calendario Judicial de Labores del año 2014 para el Poder Judicial del Estado.**

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 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;

**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 y Transparencia Municipal, 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 períodos de vacaciones de diez días cada uno, en las fechas que se señalen al efecto, pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizaran de preferencia los servicios de quienes no están en vacaciones.



**SEPTIMO.-** Con fundamento en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, se consideran como días inhábiles: los sábados, y domingos, el 1 uno de enero; el primer lunes del mes de febrero, en conmemoración del día 5 cinco de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del día 21 veintiuno de marzo; el 1 uno de mayo; el 5 cinco de mayo; el 16 dieciséis de septiembre; el 12 doce de octubre; el tercer lunes del mes de noviembre, en conmemoración del día 20 veinte de noviembre, y el 25 veinticinco de diciembre.

**OCTAVO.-** Que para este año se tienen contemplados dos periodos vacacionales, que es el periodo de primavera-verano, y el periodo de invierno, tomándose en cuenta el Calendario Judicial de Labores del Poder Judicial del Estado, y del Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado.

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 solicitudes en materia de transparencia, trámites del Poder Judicial del Estado, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Tribunal de Arbitraje en el Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, los siguientes: los sábados, y domingos, el 1 uno de enero; el primer lunes del mes de febrero, en conmemoración del día 5 cinco de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del día 21 veintiuno de marzo; el 1 uno de mayo; el 5 cinco de mayo; el 16 dieciséis de septiembre; el 12 doce de octubre; el tercer lunes del mes de noviembre, en conmemoración del día 20 veinte de noviembre, y el 25 veinticinco de diciembre. Por lo que se consideran días de descanso obligatorio para los servidores públicos del Municipio.

**SEGUNDO:** Como periodos vacacionales para los servidores públicos del Municipio de Juárez, Nuevo, se determinan los siguientes:

a).- **Período de primavera verano:** Este periodo iniciará, el día lunes 14 catorce de abril del año 2014 dos mil catorce, para concluir el día 25 veinticinco de ese mismo mes y año.

b).- **Período de invierno:** Este periodo, por su parte, iniciará el lunes 22 veintidós de diciembre del año 2014 dos mil catorce, para concluir el martes 6 seis enero del año 2015 dos mil quince.

Se establece que, con fundamento en el artículo 26 de la Ley del Servicio Civil en el Estado, aquéllos empleados que no tengan más de seis meses de antigüedad no tendrán derecho a vacaciones.

**TERCERO:** 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, así como tampoco se podrán recepcionar oficios, escritos, solicitudes de trámites judiciales, tanto del Poder Judicial del Estado, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Tribunal de Arbitraje en el Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, 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 otorgan dentro de la presente Administración Pública Municipal.

**CUARTO.-** Publíquese el presente en la Red Mundial de información conocida como internet, específicamente 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 Juárez, Nuevo León, a los 29 veintinueve días del mes de enero del 2014, de conformidad con lo establecido por los artículos 49 fracción

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

Posteriormente, el Presidente Municipal, manifiesta: "Gracias Señor Regidor. Señores Regidores y Síndicos, procedemos a someter a su consideración el **ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN LOS DÍAS INHÁBILES Y DESCANSO OBLIGATORIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DURANTE EL AÑO 2014 PARA LOS EFECTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO, LEY DEL SERVICIO CIVIL EN EL ESTADO, LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN, CALENDARIO JUDICIAL DE LABORES DEL AÑO 2014 PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**, los que estén a favor sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada.

A favor.

En contra.

Abstenciones.

Una vez realizada la votación, el Secretario del R. Ayuntamiento manifiesta: C  
Presidente Municipal y Honorables miembros del Cabildo, me permito informar

#### ACUERDO No.- 07

QUE POR UNANIMIDAD, DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES SE APRUEBA Y AUTORIZA EL ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN LOS DÍAS INHÁBILES Y DESCANSO OBLIGATORIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DURANTE EL AÑO 2014 PARA LOS EFECTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO, LEY DEL SERVICIO CIVIL EN EL ESTADO, LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN, CALENDARIO JUDICIAL DE LABORES DEL AÑO 2014 PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO POR LO QUE SE ORDENA SU PUBLICACIÓN EN EL SITIO OFICIAL DE ESTE MUNICIPIO, A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERO: Se consideran días inhábiles para el efecto de dar respuestas a solicitudes en materia de transparencia, trámites del Poder Judicial del Estado, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Tribunal de Arbitraje en el Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, los siguientes: los sábados, y domingos, el 1 uno de enero; el primer lunes del mes de febrero, en conmemoración del día 5 cinco de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 veintiuno de marzo; el 1 uno de mayo; el 5 cinco de mayo; el 16 dieciséis de septiembre; el 12 doce de octubre; el tercer lunes del mes de noviembre, en conmemoración del día 20 veinte de noviembre, y el 25 veinticinco de diciembre. Por lo que se consideran días de descanso obligatorio para los servidores públicos del Municipio.

SEGUNDO: Como periodos vacacionales para los servidores públicos del Municipio de Juárez, Nuevo, se determinan los siguientes:

a).- **Período de primavera verano:** Este periodo iniciará, el día lunes 14 catorce de abril del año 2014 dos mil catorce, para concluir el día 25 veinticinco de ese mismo mes y año.

b).- **Periodo de invierno:** Este periodo, por su parte, iniciará el lunes 22 veintidós de diciembre del año 2014 dos mil catorce, para concluir el martes 6 seis enero del año 2015 dos mil quince.

Se establece que, con fundamento en el artículo 26 de la Ley del Servicio Civil en el Estado, aquéllos empleados que no tengan más de seis meses de antigüedad no tendrán derecho a vacaciones.

**TERCERO:** 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, así como tampoco se podrán recepcionar oficios, escritos, solicitudes de trámites judiciales, tanto del Poder Judicial del Estado, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Tribunal de Arbitraje en el Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, 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 otorgan dentro de la presente Administración Pública Municipal.

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

Posteriormente, el Presidente Municipal manifiesta: "Muchas gracias Señor Secretario, seguimos en asuntos generales, si alguien más desea hacer uso de la palabra, puede hacerlo."

Nuevamente el Regidor Pablo Abidán González Alemán, pide el uso de la palabra y expresa: "Señor Presidente Municipal, Honorables miembros del Cabildo, solicito se me permita dar lectura al siguiente:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, A PARTIR DEL DIA 15-QUINCE DE ENERO DEL 2014-DOSMIL CATORCE, QUE CELEBRA, POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE JUAREZ, DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN LO SUCESIVO EL "AYUNTAMIENTO" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, EN SU CARÁCTER DE C. PRESIDENTE MUNICIPAL, LA C. HILDA CAROLINA GOMEZ ALONSO, SÍNDICO SEGUNDO MUNICIPAL, EL C. PROF. JESUS FERNANDEZ GARZA, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO Y EL C. SAUL GUSTAVO ALANIS GARZA, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL Y POR LA OTRA SOLUCIONES PEDIALES DE MEXICO, S. DE R.L DE C.V. EN LO SUCESIVO "SPM" REPRESENTADA POR SU APODERADO, EL LIC. RODOLFO ELIAS CALLES DINGFELDER, REPRESENTANTE LEGAL DE "SPM", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DEL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL MEDIANTE EL MODELO "HIPOTECA MAS PREDIAL UN SOLO PAGO" MISMO QUE SE CELEBRA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:**

#### DECLARACIONES:

##### I.-DECLARA EL "AYUNTAMIENTO"

1. Que en los términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, artículos 2, 9, 61 fracción III, 64, 65 Fracción V, 70 Fracciones II y VIII, 81, 87, 89 Fracción VII, 90 fracciones I y VII, 92 y demás relativos a la ley orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, y estando el Municipio de JUAREZ, NUEVO LEON investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, contando por

tanto con atribuciones y facultades suficientes para celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, administrado por un ayuntamiento de elección popular cuya representación recae en el Presidente y Síndico Segundo Municipal.;

2. Que el **C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO**, acredita su cargo de **PRESIDENTE MUNICIPAL** con la Constancia de Mayoría y Validez de la elección de Ayuntamiento, expedida por la Comisión Municipal Electoral en la que se efectuó el cómputo municipal y se declaró la validez de la elección del H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Nuevo León, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 128, 130 y 133 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; y artículo 30 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
3. Que la **C. HILDA CAROLINA GOMEZ ALONSO** acredita su cargo de **SÍNDICO SEGUNDO MUNICIPAL** con la constancia de mayoría y validez de la elección de Ayuntamiento del cual forma parte como Síndico Segundo Municipal, constancia expedida por la Comisión Municipal Electoral en la que se efectuó el cómputo municipal y se declaró la validez de la elección del asentamiento del municipio de **JUAREZ, NUEVO LEÓN** y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 128, 130 y 133 de la Constitución Política del estado de Nuevo León y el artículo X de la Ley Electoral para el estado de Nuevo León y el artículo 30 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León;
4. Que el **C. PROFR. JESUS FERNANDEZ GARZA**, acredita su cargo y facultades como **SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, NUEVO LEÓN** mediante nombramiento otorgado por el C. Presidente Municipal **C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO** el día 1° primero de noviembre del 2012-dos mil doce.
5. Que el **C. SAUL GUSTAVO ALANIS GARZA**, acredita su cargo y facultades como **SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL** de **JUAREZ, NUEVO LEÓN** mediante nombramiento otorgado por el C. Presidente Municipal **C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO** el día 1° primero de noviembre del 2012-dos mil doce.
6. Para efectos del presente Contrato señala como domicilio el ubicado en calle Zaragoza sin número, zona Centro, en el municipio de Juárez, Nuevo León, Código Postal 67250.
7. Que el presente contrato es un accesorio del convenio firmado entre el H. Ayuntamiento y el INFONAVIT en lo que al Pago de Predial se refiere.
8. Requerir a la Secretaria de Finanzas y Tesorería municipal los servicios materia del presente contrato con el objetivo de implementar el programa de cobro del predial vía el crédito hipotecario del INFONAVIT u otras instituciones de crédito.
9. Que para el pago de este servicio, cuenta con los recursos suficientes ya que dicho pago se origina de los recursos obtenidos por el ayuntamiento al recibir el servicio mismo.

## II.-DECLARA "SPM"

A).- Que es una Sociedad constituida conforme a las Leyes Mexicanas, según se desprende del testimonio de la Escritura Pública No. 7,493 de fecha 31 de marzo de 2009, basada ante la fe del Lic. Antonio Suárez Estrada, Notario Público No. 27 de Ciudad Juárez, Chihuahua, y su objeto social es funcionar como intermediario entre el municipio y el INFONAVIT (u otras instituciones de crédito) realizando en alto volumen procesos de cruce de bases de datos, aseguramiento de la calidad de la información de las propiedades inmobiliarias registradas en el programa de cobro de impuesto predial, validación de ubicación de las propiedades, validación del impuesto predial correspondiente a cada propiedad y principalmente actuar como intermediario en el procesamiento de entrega de los pagos de dicho impuesto predial a los municipios.

B).- Que es un proveedor de servicios de almacenaje, procesamiento y validación información de propiedades, bienes inmuebles y créditos hipotecarios y que posee los sistemas electrónicos, conocimientos, tecnología de punta, metodología además de experiencia certificada y necesaria para el otorgamiento de dichos servicios.

C).- Que los servicios mencionados van enfocados a facilitar los cálculos y los mecanismos de cobro del impuesto predial en volumen por parte del municipio en relación a su programa con el INFONAVIT.

D).- Que los servicios de almacenaje, procesamiento y validación información de propiedades, bienes inmuebles y créditos hipotecarios aquí mencionados son indispensables y necesarios para el eficiente y efectivo desarrollo del programa de cobro del impuesto predial a través del crédito hipotecario que lleva a cabo el Municipio en conjunto con el INFONAVIT.

E).-Que para efectos de este contrato "SPM" no funge ni actúa como un despacho de cobranza ni realiza acciones de notificación, cobro o factoraje directo con los derechohabientes del municipio.

F).-Que es la única empresa a nivel nacional que posee las herramientas tecnológicas y experiencia para llevar a cabo los servicios aquí mencionados, así mismo es el único proveedor de dichos servicios que ha trabajado conjuntamente con el INFONAVIT en la implementación y desarrollo de este programa en distintos municipios del país.

G).-Comparece representado por su representante legal, Lic. Rodolfo Elías Calles Dingfelder, quien cuenta con la facultad de suscribir el presente instrumento como se acredita en la Acta Constitutiva de "SPM".

H).-) Para los efectos del presente convenio, señala como domicilio el ubicado en Centro de Negocios Las Palmas, Boulevard Solidaridad 335 A, Paseo del Sol, Piso 3 Local 4, C.P 83246. Hermosillo, Sonora; México.

Expuesto lo anterior, manifiestan su conformidad plena en asumir los compromisos derivados de las siguientes:

#### CLÁUSULAS:

**PRIMERA.** El presente contrato tiene por objeto establecer las bases para la prestación de servicios de almacenaje, procesamiento y validación de información de propiedades y de créditos hipotecarios por parte de "SPM" para con "EL AYUNTAMIENTO" y el INVONAVIT con relación a los pagos del impuesto predial que el INFONAVIT reciba por instrucción y cuenta de sus derechohabientes acreditados para su entrega al municipio bajo el programa de "Hipoteca con Servicios" de dicho instituto.

**SEGUNDA.** El "AYUNTAMIENTO" y "SPM" convienen establecer las condiciones recíprocas de intercambio de información a efecto de que el segundo, por instrucción y por cuenta del INFONAVIT o las Hipotecarias o intermediarios financieros y los derechohabientes acreditados, entregue a "EL AYUNTAMIENTO" de forma consolidada y su respectivo desglose de las cantidades que el INFONAVIT haya captado con relación a las viviendas de derechohabientes acreditados participantes en este programa y las aplique al pago del impuesto predial.

**TERCERA. Finalidades.** Para cumplir con el objeto anteriormente especificado, se tienen como acciones esenciales las siguientes:

1.-"SPM" fungirá como administrador, procesador y validador de la información (y calidad de la misma) del impuesto predial de las propiedades participantes en dicho programa. Cabe aclarar que el calendario de los depósitos de los montos recaudados en dichas operaciones, será establecido entre "EL AYUNTAMIENTO" y "EL INFONAVIT" será acordado y especificado directamente por dichas partes en su convenio de colaboración.

2.-"SPM" no recibirá ni realizará ningún tipo de manejo o dispersión directa de los recursos del impuesto predial que el INFONAVIT recaude bajo este programa. En su lugar, el INFONAVIT recaudará dichos fondos y procederá a realizar la entrega o dispersión de recursos de manera directa a "EL AYUNTAMIENTO" de acuerdo a los

tiempos y procedimientos señalados en el convenio de colaboración firmado por y entre ambas instituciones.

3. "EL AYUNTAMIENTO" conviene en proporcionar a "SPM" la evidencia suficiente y los comprobantes en forma electrónica de la aplicación correcta del pago del impuesto predial de aquellos recursos entregados por el INFONAVIT al municipio por instrucción y cuenta de sus derechohabientes acreditados, de manera que "SPM" pueda proporcionar original u copia de dichos comprobantes tanto al INFONAVIT como a sus derechohabientes acreditados en caso de este último así solicitarlo.

**CUARTA. Mecanismos.** El proceso operativo para el intercambio de información entre "SPM" y "EL AYUNTAMIENTO" con relación a características físicas, de ubicación y en especial al impuesto predial correspondiente a las propiedades participantes en este programa será de la siguiente manera:

1.- "SPM" fungirá como un proveedor de servicios de información antes descritos así como un tercero consolidador tanto de información de propiedades inmobiliarias como de información de los créditos hipotecarios del INFONAVIT participantes en el programa, "SPM" administrará el flujo de información entre el "AYUNTAMIENTO" y el INFONAVIT.

2.- "SPM" requerirá al INFONAVIT información relacionada a los créditos hipotecarios participantes, así como cierta información a "EL AYUNTAMIENTO" sobre los bienes inmuebles y las propiedades participantes dentro del programa para efectos de poder realizar una correcta identificación de dicha propiedad, identificar la clave catastral de cada propiedad y así obtener el monto del impuesto predial correspondiente a cada propiedad para comunicarlo al INFONAVIT de manera que este último proceda a su correcto cobro.

3.- En los casos en que "SPM" no cuente anticipadamente o en tiempo y forma con la información necesaria de la base de datos del predial dl municipio, solicitará a "EL AYUNTAMIENTO" la información necesaria para determinar correctamente el impuesto predial correspondiente a cada una de las propiedades participantes dentro del programa, dicha solicitud se realizara por escrito (papel o medios electrónicos) al área de informática o en su defecto al área que "EL AYUNTAMIENTO" designe como responsable del seguimiento de este contrato

4.- El intercambio de la información solicitada se llevará a cabo por medios electrónicos y se realizará de acuerdo a los formatos y procedimientos acordados entre "EL AYUNTAMIENTO" y "SPM". La información proporcionada por "EL AYUNTAMIENTO" deberá contener (mas no limitarse a) la clave catastral, el impuesto predial anual estimado, la dirección completa de la propiedad, el nombre completo del propietario y la descripción del bloque, lote, sección del mismo.

5.- Una vez que la información de las propiedades y la información del impuesto predial haya sido enviada por "EL AYUNTAMIENTO" y recibida por "SPM", este último realizará sus procesos y procedimientos de cruce de base de datos y validación de la información, identificará el impuesto predial correspondiente a cada uno de las propiedades de los derechohabientes acreditados del INFONAVIT y procederá a informar a este último sobre dicho monto de impuesto predial para que se de inicio al cobro del mismo.

6.- "SPM" deberá proporcionar a "EL AYUNTAMIENTO", si este así lo solicita, una copia o reporte de los informes realizados al INFONAVIT con relación al desempeño de los pagos realizados del impuesto predial de los derechohabientes acreditados o propiedades que este último designa como participantes en el programa.

7.- Una vez que los fondos hayan sido entregados a "EL AYUNTAMIENTO" por parte del INFONAVIT, "SPM" enviará a "EL AYUNTAMIENTO" un listado de información desglosando a detalle los pagos individuales a ser aplicados por "EL AYUNTAMIENTO" para cada propiedad y por cada derechohabiente acreditado, el envío de dicho listado se

realizara utilizando los formatos y mecanismos electrónicos de transmisión acordados por las partes.

8.- "EL AYUNTAMIENTO" proveerá a "SPM" de los recibos y comprobantes oficiales individuales de los pagos aplicados correspondientes a cada propiedad o cada derechohabiente acreditado cuyo impuesto predial haya sido cubierto por el INFONAVIT bajo este esquema en un periodo no mayor a diez ( 10) días hábiles después de haber recibido el pago consolidado de los mismos por parte de dicho instituto, acompañado por el listado con la información a detalle de las propiedades participantes mencionado en el punto anterior y enviado por parte de "SPM". El formato de comprobantes de pago consiste en todos aquellos comprobantes emitidos por "EL AYUNTAMIENTO" y que cuentan con validez oficial ante el mismo. Dichos comprobantes individuales de aplicación del pago del impuesto predial deberán ser enviados por "SPM" vía formatos y medios electrónicos, por ejemplo formatos .PDF o formatos de imagen.

9.- "SPM" tiene la capacidad de atender a las preguntas y proporcionar respuestas a los acreditados y contribuyentes participantes en el programa con relación a su impuesto predial ya sea vía telefónica, correspondencia o correo electrónico.

10.- El proceso de implementación de los mecanismos y procedimientos de intercambio de información consistirá en el desarrollo de los siguientes puntos:

- a).-Identificación y análisis conjunto de las capacidades de transmisión de archivos vía medios electrónicos.
- b).-Realizar pruebas de intercambio de información utilizando los formatos y mecanismos seleccionados para verificar que todos los puntos de interacción e intercambio de información funcionen adecuadamente.
- c).- "SPM" asignará un ejecutivo y un equipo de trabajo especializado para atender a "EL AYUNTAMIENTO" y trabajar coordinadamente con los enlaces que este último asigne como responsables.

Como lo antes mencionado, en el caso particular del INFONAVIT, "SPM" no manejará directamente el procesamiento o la administración de los recursos, solo coordinará el intercambio de información que ampara a las propiedades que el INSTITUTO por instrucción y cuenta de sus derechohabientes acreditados designa como participantes en el programa y los impuestos prediales generados por los mismos.

**QUINTA. "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a:**

1. Cooperar con "SPM" para la efectiva implementación del programa mencionado en este documento, de manera que el personal, sistemas o procedimientos de ambas figuras cumplan con las necesidades y compromisos de operación tanto de "EL AYUNTAMIENTO" como de "SPM". La cooperación, incluirá la designación de un contacto o equipo de seguimiento para que trabaje con "SPM" en la implementación; dar acceso a "SPM" para que trabaje con el equipo de implementación y con otros empleados del "AYUNTAMIENTO"; otorgar a "SPM" la información que este requiera según lo acordado con relación a las propiedades y bienes inmuebles participantes en este programa para efectos de su correcta identificación, asignación y comunicación al INFONAVIT del impuesto predial correspondiente. Los campos de información requeridos incluyen (mas no se limitan a):
  - a. Clave catastral,
  - b. Dirección completa de la propiedad (calle, numero externo, numero interno, manzana, bloque, lote, sección),
  - c. Impuesto predial anual de la propiedad y adeudos existentes del mismo.
  - d. Números de referencia para pago del mismo (en caso de aplicar)
  - e. Nombre completo del propietario,

Lo anterior para efectos de validación y verificación por parte de "SPM" de que los cobros que el INFONAVIT realizará y los pagos que este último entregará a "EL AYUNTAMIENTO" por concepto del impuesto predial sean sobre la(s) propiedad(es) correctas para los propósitos descritos en el presente; Toda la información compartida y la comunicación entre las partes es confidencial y de uso exclusivo para el

sujeta al contrato de confidencialidad que se identifica como Anexo 1 el cual se agrega al presente instrumento y forma parte integral del mismo, o cualquier otro contrato de confidencialidad suscrito entre las partes.

2. Proporcionar a "SPM" la información y datos previamente acordados y que requiera para que "SPM" pueda proporcionar de manera oportuna los servicios descritos en este documento, incluyendo, dar a conocer a "SPM" periódicamente según sea necesario cada año durante la vigencia de este Contrato la cuota anual o periódica por concepto del impuesto predial que deban cubrir periódicamente a "EL AYUNTAMIENTO" los derechohabientes acreditados del INFONAVIT dentro del programa dentro de los primeros diez días hábiles del mes inmediato siguiente a la fecha legal o de corte del impuesto determinado y especificado por el "AYUNTAMIENTO".

3. Aceptar los pagos del impuesto predial bajo este convenio en los formatos Electrónicos consolidados.

4. Aceptar la información consolidada y su desglose individualizado que "SPM" enviará a "EL AYUNTAMIENTO" en los formatos electrónicos a los que se hace referencia en el presente contrato con relación a los pagos del impuesto predial realizados por el INFONAVIT.

#### **SEXTA. Honorarios.**

1.- "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a pagar a "SPM" por los servicios brindados bajo este contrato la cantidad resultante equivalente al 6.00% (Seis por ciento) más IVA del impuesto predial recaudado por parte del INFONAVIT por medio del mecanismo antes mencionado, dicha cuota solo será cobrada por parte de "SPM" cuando el monto de los impuestos prediales captados por el INFONAVIT hayan sido pagados y entregados por este último a "EL AYUNTAMIENTO".

2.- "SPM" presentará y entregará al municipio la factura correspondiente a los honorarios generados por los servicios brindados a los que se refiere este convenio, dicha factura será presentada dentro los siguientes 15 (quince) días hábiles de haberse entregado y concluido cada servicio de coordinación de información de pago, la entrega de dicho documento se podrá realizar ya sea en formato original impreso o en versión electrónica

**SEPTIMA. Forma de Pago.** Los pagos realizados por "EL AYUNTAMIENTO" a "SPM" por los servicios brindados por este último, podrán ser realizados vía depósito bancario o transferencia electrónica a cuenta a favor de SOLUCIONES PEDIALES DE MEXICO, S. de R.L. de C.V., en banco **SANTANDER**, cuenta **65-50263612-6 CLABE 01418065502636126** o CLABE **014760655026361268** o en su defecto cheque emitido a nombre de la empresa.

**OCTAVA. Lugar de Pago.** Los pagos se realizarán en el domicilio que ocupa la tesorería municipal, previa entrega electrónica de la factura correspondiente que reúna los requisitos fiscales que señala la Ley de la materia.

Los pagos de los servicios se realizarán por medios electrónicos (SPEI, Transferencia bancaria)

**NOVENA.** "SPM" se obliga a:

Desempeñarse como un proveedor de servicios y como un centro de consolidación de información inmobiliaria, información de créditos hipotecarios así como de información de pagos del impuesto predial que los derechohabientes acreditados del INFONAVIT realizan a este último, administrando de esta manera el constante flujo de información que deberá existir entre el INFONAVIT y "EL AYUNTAMIENTO" previo acuerdo y autorización de cada una de las partes con relación al programa mencionado en este documento.



Requerir al INFONAVIT la información necesaria para la eficiente y eficaz implementación de este programa relacionada a los créditos hipotecarios participantes dentro del programa, así como la información de cada acreditado que participe dentro del mismo.

Entregar a "EL AYUNTAMIENTO" la información en tanto forma consolidada como su respectivo desglose individual tanto la información de los predios o propiedades participantes en el programa así como la información de las cantidades del impuesto predial que el INFONAVIT haya captado con relación a las viviendas de los derechohabientes acreditados participantes en este programa

Proporcionar a "EL AYUNTAMIENTO" la documentación y reportes que este señale relacionados con el desempeño y la implementación del modelo de "Hipoteca con servicios" en el municipio de Juárez, Nuevo León.

"SPM" no será responsable de deudas y/o multas relacionadas con la propiedad que se hayan generado antes de que "SPM" haya recibido la información del impuesto predial de esa propiedad por parte de "EL AYUNTAMIENTO".

**DECIMA.** Las partes se obligan a reconocer valor probatorio de él(los) archivo(s) de datos que "EL AYUNTAMIENTO" genere y envíe a "SPM" y al(los) archivo(s) de datos que "SPM" genere y envíe al "AYUNTAMIENTO".

La información, instrucciones, avisos, notificaciones, operaciones y, en general, cualesquiera mensaje de datos que "EL AYUNTAMIENTO" y "SPM" se transmitan o comuniquen recíprocamente por medios electrónicos, tendrán el valor probatorio y fuerza legal que la legislación vigente establece en relación con el archivo de datos para acreditar la información transmitida y la operación realizada.

Igualmente las partes convienen en que serán aplicables las disposiciones de esta cláusula, el capítulo segundo del título segundo del Código de Comercio relativas a la identidad y expresión de consentimiento por medios electrónicos, cuando se haga uso de las claves de usuario y de las contraseñas, al efecto de que los mensajes de datos sean comunicados entre las partes de manera segura en su identificación, auténticos e íntegros en su contenido y no repudiables respecto del emisor y receptor.

Los efectos de las consultas, notificaciones y operaciones que realicen las partes registrarán siempre por lo dispuesto en la legislación aplicable y lo estipulado en esta cláusula.

Cada parte debe designar un representante y un suplente para recibir comunicaciones electrónicas.

**DECIMA PRIMERA.** Ambas partes reconocen y convienen que la información a intercambiar bajo las condiciones de este contrato será de carácter confidencial, y con carácter de propiedad intelectual y/o secreto industrial de conformidad con la legislación aplicable.

"SPM" convienen en permitir a "EL AYUNTAMIENTO" acceso a la información confidencial, y "EL AYUNTAMIENTO" conviene en permitir a "SPM" acceso a la información que ambos designen como confidencial, dicha información solo será aquella que resulte necesaria para el cumplimiento de las obligaciones contraídas bajo este contrato.

El uso, apropiación o divulgación de la información confidencial constituirá una violación a este contrato.

"SPM" no divulgará, copiará, distribuirá o pondrá a disposición de cualquier persona distinta a los empleados designados para esta función, información confidencial para su beneficio o el beneficio de terceros, salvo para los fines específicos contemplados en este contrato.

**DECIMA SEGUNDA.** "SPM" se obliga con "EL AYUNTAMIENTO" a que en caso de cualesquier reclamación, demandas o juicios que los derechohabientes acreditados o terceros interpongan en su contra, como consecuencia de errores claramente atribuibles o imputables al incumplimiento o errores en el desempeño de los servicios brindados por "SPM", a indemnizar a "EL AYUNTAMIENTO" por los gastos y pérdidas de cualquier tipo en que incurriere para y como resultado de la defensa de su interés jurídico que tuviere que emprender por causa de las reclamaciones, demandas y juicios; y resarcir a "EL AYUNTAMIENTO" por los pagos de gastos y costos judiciales a los que fuere condenado por sentencia judicial firme como consecuencia de las reclamaciones, demandas y juicios antedichos.

"EL AYUNTAMIENTO" se obliga con "SPM" a que en caso de cualesquiera reclamaciones, demandas o juicios que los Derechohabientes Acreditados o terceros interpongan o instauren en su contra, como consecuencia a errores en el contenido y tiempo de entrega de la información suministrada por "EL AYUNTAMIENTO" a "SPM", incluyendo, sin limitación, información sobre la propiedad, la clave catastral o determinación de la cantidad correspondiente por parte de "EL AYUNTAMIENTO" que aplique al pago del impuesto predial, indemnizar a "SPM" por los gastos y pérdidas de cualquier tipo en que incurriere para y como resultado de la defensa de su interés jurídico que tuviese que emprender por causa de las antedichas reclamaciones, demandas y juicios; y resarcir a "SPM" por los pagos de indemnizaciones y de gastos y costas judiciales a los que fuere condenado por sentencia judicial firme como consecuencia de las reclamaciones, demandas y juicios antedichos.

En caso de que cualquiera de las partes sea retrasada o afectada en, o impedida de la realización de cualquier acto que se requiera en este contrato (distinto del pago de dinero) con motivo de disputas laborales, leyes o normatividad gubernamental restrictiva, actos criminales, protestas, actos de terrorismo, guerra, fuego u otro siniestro, o por otro motivo de naturaleza similar o distinta fuera del control razonable de la parte cuyo cumplimiento es retrasado, entonces el cumplimiento de dicho acto será extendido por un periodo equivalente a el periodo del retraso. Cada parte acuerda buscar, desarrollar y mantener sistemas de respaldo, procedimientos y recursos adecuados para asegurar su respectivo cumplimiento.

"SPM" no será responsable hacia "EL AYUNTAMIENTO" en caso de que la falta o retraso del pago del impuesto predial por parte del INFONAVIT en tiempo y monto correcto sea provocada por el incumplimiento de "EL AYUNTAMIENTO" de proporcionar información exacta y en tiempo o por el incumplimiento de "EL AYUNTAMIENTO" de cualquier otra obligación bajo este contrato o por el incumplimiento del INFONAVIT por razones ajenas a "SPM".

Este contrato será adoptado solo en beneficio de "EL AYUNTAMIENTO" y "SPM", y no podrá favorecer a terceros, así como proporcionar, crear para o conferir a cualquier otra persona o entidad cualesquier derecho directo de terceros u otro derecho, interés, remedio, beneficio o reclamo legal derivado o equiparable que surja de o en relación con las responsabilidades, obligaciones y compromisos de "EL AYUNTAMIENTO" y "SPM" aquí previstas.

"SPM" no será responsable de deudas y/o multas relacionadas con la propiedad que se hayan generado antes de que "SPM" haya recibido la información del impuesto predial de esa propiedad por parte de "EL AYUNTAMIENTO" y/o el INFONAVIT.

"EL AYUNTAMIENTO" y "SPM" no podrán firmar ningún contrato o finiquito para dar por terminada cualquier reclamación de las contempladas en esta Cláusula Décima (Responsabilidad Civil) que afecte los derechos o interese de ambos sin el consentimiento previo y por escrito de las partes.

**DECIMA TERCERA.** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado de común

por sus representantes, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción y anexando la misma al instrumento.

**DECIMA CUARTA.** "SPM" y el "AYUNTAMIENTO" convienen que el presente instrumento legal es producto de la buena fe, por lo que procuraran que toda controversia que se suscite con motivo de la interpretación, cumplimiento y operación del mismo sea resuelta en amigable composición.

**DECIMA QUINTA.** "SPM" y el "AYUNTAMIENTO" convienen que de persistir la controversia que se presente, se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes para el Municipio de Juárez, Nuevo León, por lo tanto, "SPM" y "AYUNTAMIENTO" renuncian a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

**DECIMA SEXTA.** "LAS PARTES" Obligan a cumplir con todas las obligaciones que sean a su cargo derivadas de las relaciones laborales con sus empleados. Igualmente, como patrón de los empleados que contrate y ocupe con motivo de y para cumplimiento del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. Las partes convienen por lo mismo en responder de todas las reclamaciones que sus empleados presenten en relación con el objeto del presente contrato.

En virtud de lo anterior, las partes se obligan a indemnizar y a mantener en paz y a salvo entre sí respecto a cualesquiera reclamaciones, demandas, juicios, pérdidas o gastos que resulten del incumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en esta cláusula o por cualquier causa derivada de la relación con sus trabajadores.

**DECIMA SEPTIMA.** Las partes reconocen que cada acto tanto el crédito como el predial es enteramente independiente del otro, ya que cada uno de ellos tiene sus características y naturaleza distintas, por lo que las estipulaciones que se pacten en los contratos que atañen al crédito le corresponden exclusivamente a las Hipotecarias o intermediarios financieros. Del mismo modo, las modificaciones, extensiones o cualquier otro acto u hecho generador de que impacte la base o forma de pago del predial le corresponden en todo caso al "AYUNTAMIENTO".

#### **DECIMA OCTAVA. Vigencia**

El presente contrato entrará en vigor en su fecha de firma y su vigencia será hasta el día 30 de octubre del año 2015, pudiendo darse por terminado por cualquiera de las partes mediante comunicación escrita, notificada a la otra parte con al menos noventa días de anticipación a la fecha en que deba surtir sus efectos la terminación del contrato, quedando vigentes hasta su total extinción todas las obligaciones derivadas de este instrumento contractual.

**DECIMA NOVENA.** Para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en este contrato y para el caso de emplazamiento, citaciones, notificaciones o avisos que deban hacerse o darse a las partes con motivo del cumplimiento de este contrato, las partes convienen en señalar los domicilios listados en las declaraciones de este contrato, mientras dicha parte no notificare por escrito a la otra parte su nuevo domicilio convencional que substituya al domicilio convencional que antes hubiera señalado. En este caso, el nuevo domicilio convencional que la parte interesada señale y notificare a la otra parte, se tendrá por efectivamente señalado al tercer día hábil siguiente a la fecha en que hiciere la notificación correspondiente a la otra parte.

Así mismo las partes designan a las siguientes personas como sus respectivos representantes únicos para la atención y resolución de cualesquier asunto relacionado con el cumplimiento del presente contrato, por parte de "SPM" a Rodolfo Elias Calles, como su representante, con domicilio en Centro de Negocios Las Palmas, Piso 3 Local 4,

calles@predialesdemexico.com, y como representante de "EL AYUNTAMIENTO" al C.P. Miguel Mendoza Acevedo, en calle Zaragoza sin número, zona Centro, en el municipio de Juárez, Nuevo León, Código Postal 67250, con teléfono (81)18-78-80-00 extensión 118 con correo electrónico miguel\_ma\_8@hotmail.com.

Posteriormente el Presidente Municipal, toma la palabra y manifiesta: "Gracias Regidor. Señores Regidores y Síndicos, me permito poner a su consideración el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE JUAREZ, DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y POR LA OTRA SOLUCIONES PEDIALES DE MEXICO, S. DE R.L DE C.V., CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DEL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL MEDIANTE EL MODELO "HIPOTECA MAS PREDIAL UN SOLO PAGO", los que estén a favor sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada:

A favor,

En Contra,

Abstenciones.

Una vez llevada a cabo la votación, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señor Presidente Municipal, Honorables miembros del Cabildo, me permito informarles el siguiente:

#### ACUERDO NO. 08

SE APRUEBA Y SE AUTORIZA, POR MAYORIA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, A PARTIR DEL DIA 15-QUINCE DE ENERO DEL 2014-DOSMIL CATORCE, QUE CELEBRA, POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE JUAREZ, DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN LO SUCESIVO EL "AYUNTAMIENTO" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, EN SU CARÁCTER DE C. PRESIDENTE MUNICIPAL, LA C. HILDA CAROLINA GOMEZ ALONSO, SÍNDICO SEGUNDO MUNICIPAL, EL C. PROFR. JESUS FERNANDEZ GARZA, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO Y EL C. SAUL GUSTAVO ALANIS GARZA, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL Y POR LA OTRA SOLUCIONES PEDIALES DE MEXICO, S. DE R.L DE C.V. EN LO SUCESIVO "SPM" REPRESENTADA POR SU APODERADO, EL LIC. RODOLFO ELIAS CALLES DINGFELDER, REPRESENTANTE LEGAL RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DEL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL MEDIANTE EL MODELO "HIPOTECA MAS PREDIAL UN SOLO PAGO".

Una vez informado lo anterior, el Presidente Municipal, toma la palabra para expresar: "Alguien más desea hacer uso de la palabra, seguimos en asuntos generales."

A lo cual, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, C. Saúl Gustavo Alanís Garza solicita el uso de la palabra y expresa: "Señor Presidente Municipal, solicito el uso de la palabra a fin de dar a conocer el Informe Trimestral sobre el estado que guardan las finanzas municipales, correspondiente al cuarto trimestre del Ejercicio Fiscal del año 2013, que comprende los meses de octubre noviembre y diciembre.



MUNICIPIO DE JUAREZ, N.L.  
 INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES  
 POR EL PERIODO: 01/10/2013 AL 31/12/13



Administración  
 2012-2015

		PERIODO	ACUMULADO
<b>INGRESOS</b>			
40100	IMPUESTOS		
40200	DERECHOS	21,490,963.72	80,721,071.48
40300	CONTRIBUCIONES POR NUEVOS FRACC	7,886,653.85	22,781,105.48
40400	PRODUCTOS	0.00	0.00
40500	APROVECHAMIENTOS	991,425.04	2,157,588.31
40600	PARTICIPACIONES	1,624,893.02	5,848,146.33
40700	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	37,021,626.20	162,952,403.10
40800	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	1,833,781.20	18,337,811.40
40900	FONDO DESCENTRALIZADO	31,241,626.17	124,966,504.68
41000	OTRAS APORTACIONES	15,019,881.52	19,902,899.39
41100	CONTRIBUCION DE VECINOS	4,811,180.00	88,453,025.72
41200	FINANCIAMIENTO	0.00	0.00
41300	OTROS	0.00	0.00
41400	DEVOLUCION DE SALDOS	1,464,284.11	25,938,841.06
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
		<b>123,386,314.83</b>	<b>552,059,396.95</b>
<b>EGRESOS</b>			
50100	ADMINISTRACION PUBLICA		
50200	SERVICIOS COMUNITARIOS	68,246,422.76	211,669,785.61
50300	DESARROLLO SOCIAL	12,984,914.97	51,453,986.58
50400	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	6,580,022.53	26,517,100.85
50500	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE ACTIVOS	0.00	188,171.80
50600	ADQUISICIONES	4,091,622.10	20,095,829.76
50700	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	2,669,264.53	14,137,477.70
50800	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	4,684,920.44	32,152,972.86
50900	FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	12,298,336.87	14,279,456.99
51000	OBLIGACIONES FINANCIERAS	33,270,739.63	103,933,367.30
51100	OTROS	3,694,333.52	15,410,847.47
	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>17,419,867.67</b>	<b>23,088,681.06</b>
		<b>165,940,445.02</b>	<b>512,927,677.98</b>
<b>REMANENTE</b>		<b>-\$42,554,130.19</b>	<b>\$39,131,718.97</b>
<b>RESUMEN MENSUAL</b>		<b>RESUMEN ACUMULADO</b>	
SALDO DEL MES ANTERIOR	\$181,738,515.06	SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2013	\$100,052,665.97
MOVIMIENTOS DE PATRIMONIO	0.00	MOVIMIENTOS DE PATRIMONIO	0.00
MAS INGRESOS DEL PERIODO	\$123,386,314.83	MAS TOTAL DE INGRESOS ACUMULADOS	\$552,059,396.95
MENOS EGRESOS DEL PERIODO	\$165,940,445.02	MENOS TOTAL DE EGRESOS ACUMULADOS	\$512,927,677.98
SALDO A LA FECHA	<u>139,184,384.87</u>	SALDO A LA FECHA	<u>139,184,384.87</u>
<b>PRESIDENTE</b>	<b>TESORERO</b>	<b>SINDICO PRIMERO</b>	
CP. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO	CP. SAÚL GUSTAVO ALANIS GARZA	C. GERARDO HERRERA ORTIZ	

Por lo cual solicito se ponga a consideración para su aprobación por parte de este H. Cabildo."

Acto seguido, el Presidente Municipal manifiesta: "Muchas gracias, señor Tesorero. Señores Regidores y Síndicos, procedo a poner a consideración el Informe Trimestral sobre el estado que guardan las finanzas municipales, correspondiente al cuarto trimestre del Ejercicio Fiscal del año 2013, que comprende los meses de octubre noviembre y diciembre. Los que estén a favor sírvanse a manifestarlo de la forma acostumbrada".

A favor,

En contra,

Abstenciones.

Una vez que concluyó la votación, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señor, Presidente Municipal, Honorables miembros del Cabildo, me permito informar el siguiente:

ACUERDO No. 09

POR MAYORÍA, DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES SE APRUEBA Y AUTORIZA EL INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL ESTADO QUE GUÁRDAN LAS FINANZAS MUNICIPALES, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2013, QUE COMPRENDE LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE. CON DOS VOTOS EN CONTRA POR PARTE DE LOS REGIDORES CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA Y EVARISTO CANTERO GUERRERO; QUEDANDO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



Administración  
2012-2015

MUNICIPIO DE JUAREZ, N.L.  
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES  
POR EL PERIODO: 01/10/2013 AL 31/12/13



		PERIODO	ACUMULADO
<b>INGRESOS</b>			
40100	IMPUESTOS	21,490,963.72	80,721,071.48
40200	DERECHOS	7,886,653.85	22,781,105.48
40300	CONTRIBUCIONES POR NUEVOS FRACC	0.00	0.00
40400	PRODUCTOS	991,425.04	2,157,588.31
40500	APROVECHAMIENTOS	1,624,893.02	5,848,146.33
40600	PARTICIPACIONES	37,021,626.20	162,952,403.10
40700	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	1,833,781.20	18,337,811.40
40800	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	31,241,626.17	124,966,504.68
40900	FONDO DESCENTRALIZADO	15,019,881.52	19,902,899.39
41000	OTRAS APORTACIONES	4,811,180.00	88,453,025.72
41100	CONTRIBUCION DE VECINOS	0.00	0.00
41200	FINANCIAMIENTO	0.00	0.00
41300	OTROS	1,464,284.11	25,938,841.06
41400	DEVOLUCION DE SALDOS	0.00	0.00
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>123,386,314.83</b>	<b>552,059,396.95</b>
<b>EGRESOS</b>			
50100	ADMINISTRACION PUBLICA	68,246,422.76	211,669,785.61
50200	SERVICIOS COMUNITARIOS	12,984,914.97	51,453,986.58
50300	DESARROLLO SOCIAL	6,580,022.53	26,517,100.85
50400	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	0.00	188,171.80
50500	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE ACTIVOS	4,091,622.10	20,095,829.76
50600	ADQUISICIONES	2,669,264.53	14,137,477.70
50700	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	4,684,920.44	32,152,972.86
50800	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	12,298,336.87	14,279,456.99
50900	FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	33,270,739.63	103,939,367.30
51000	OBLIGACIONES FINANCIERAS	3,694,333.52	15,410,847.47
51100	OTROS	17,419,867.67	23,088,681.06
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>165,940,445.02</b>	<b>512,927,677.98</b>
<b>REMANENTE</b>		<b>-\$42,554,130.19</b>	<b>\$39,131,718.97</b>

RESUMEN MENSUAL

RESUMEN ACUMULADO

SALDO DEL MES ANTERIOR	\$181,738,515.06	SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2013	\$100,052,665.90
MOVIMIENTOS DE PATRIMONIO	0.00	MOVIMIENTOS DE PATRIMONIO	0.00
MAS INGRESOS DEL PERIODO	\$123,386,314.83	MAS TOTAL DE INGRESOS ACUMULADOS	\$552,059,396.95
MENOS EGRESOS DEL PERIODO	\$165,940,445.02	MENOS TOTAL DE EGRESOS ACUMULADOS	\$512,927,677.98
SALDO A LA FECHA	<u>139,184,384.87</u>	SALDO A LA FECHA	<u>139,184,384.87</u>

PRESIDENTE

TESORERO

SINDICO PRIMERO

CP. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO


CP. SAÚL GUSTAVO ALANIS GARZA

C. GERARDO HERRERA ORTIZ

Una vez dicho lo anterior, el Presidente Municipal toma la palabra y expresa:

adelante. No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida esta Sesión Ordinaria de Cabildo siendo las 12:35-doce horas con treinta y cinco minutos del día 29-veintinueve de Enero de 2014, firmando los que en ella intervinieron.

  
C. RODOLFO AMBRÍZ OVIEDO  
Presidente Municipal


  
C. JUDITH GUADALUPE RANGEL ÁLVAREZ  
Primer Regidora

  
C. JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
Segundo regidor

  
C. BERTHA ALICIA GONZÁLEZ CANTÚ  
Tercer Regidora


C. FERNANDO MORA ROSAS  
Cuarto Regidor

  
C. OLIVIA BERENICE TRUJILLO TORRES  
Quinta Regidora

  
C. PABLO ARIDAN GONZÁLEZ ALEMÁN  
Sexto Regidor

  
C. JESÚS FERNÁNDEZ MONTALVO  
Séptimo Regidor


  
C. ANA BETHSABÉ RIVERA LIMÓN  
Octava Regidora

  
C. ALEJANDRO JESÚS GONZÁLEZ RICO  
Noveno Regidor

C. CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA  
Décimo Regidor

*Roa*  
C. ROSA YADIRA LARA BALDERAS  
Décimo Primer Regidora


C. EVARISTO CANTERO GUERRERO  
Décimo Segundo Regidor

  
C. JOSÉ GERARDO BETANCOURT GARCÍA  
Décimo Tercer Regidor

  
C. GERARDO HERRERA ORTÍZ  
Síndico Primero

C. HILDA CAROLINA GÓMEZ ALONSO  
Síndico Segundo

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

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