

ACTA NÚMERO 042
CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO 2018-2021
(ORDINARIA)
19 DE MARZO DE 2020

En Juárez, Nuevo León, siendo las 10:00 diez horas, del día 19 diecinueve de marzo de 2020 dos mil veinte, reunidos en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Juárez, Nuevo León, Recinto Oficial para la celebración de esta **Cuadragésima Segunda Sesión**, con carácter de **Ordinaria**; toma el uso de la palabra el LIC. **HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ**, Presidente Municipal de Juárez, Nuevo León, y manifiesta:

“Buenos días, compañeros Síndicos y Regidores de este Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, con fundamento en las facultades que me otorgan los artículos 44, 45 y 47 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, en relación con los artículos 9 Fracción II, 39, 42 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, para efecto de dar inicio a los trabajos de la **Cuadragésima Segunda Sesión**, con carácter de **Ordinaria** y con fundamento en lo establecido en los artículos 9 Fracción V y 44 del citado Reglamento, procedo a ceder el uso de la palabra a la C. Secretaria del Ayuntamiento a fin de que realice el pase de lista correspondiente y se dé inicio a la presente sesión.”

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:

LISTA DE ASISTENCIA

- C. **HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ**, Presidente Municipal (Presente),
- C. **LUIS MANUEL SERNA ESCALERA**, Síndico Primero (Presente),
- C. **EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN**, Síndico Segundo (Presente),
- C. **FABIOLA CARREÓN ORTEGA**, Primera Regidora (Presente),
- C. **GERARDO GARZA VALLEJO**, Segundo Regidor (Presente),
- C. **PERLA CORAL RODRÍGUEZ MERCADO**, Tercera Regidora (Presente),
- C. **CÁSTULO GONZALEZ ACOSTA**, Cuarto Regidor (Justifica Inasistencia),
- C. **LINDA PATRICIA GARZA ROCHA**, Quinta Regidora (Presente),
- C. **JULIO CÉSAR CANTÚ GARZA**, Sexto Regidor (Presente),
- C. **ELENA ESTHER RIVERA LIMÓN**, Séptima Regidora (Presente),
- C. **FRANCISCO RUBÉN GARCÍA FAZ**, Octavo Regidor (Presente),
- C. **CHRISTIAN GUADALUPE PÉREZ RODRÍGUEZ**, Novena Regidora (Presente),
- C. **ILEANA PATRICIA CRUZ MENCHACA**, Décima Regidora (Presente),
- C. **SANDRA IVETT RANGEL ORTIZ**, Décima Primera Regidora (Presente),
- C. **MARÍA LIBRADA RANGEL DE LA RIVA**, Décima Segunda Regidora (Presente),
- C. **HILDA PATRICIA SAENZ ALVISO**, Décima Tercera Regidora, (Presente)
- C. **MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMAN**, en mi Calidad de Secretaria del R. Ayuntamiento (Presente),
- C. **RITA ELIZABETH GARCÍA VILLARREAL**, Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal (Presente)

Ciudadano Presidente Municipal, Honorables miembros del Cabildo, me permito anunciar que en términos de los artículos 48 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 44 y 46 Fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, existe quórum legal para llevar a cabo la presente sesión, por lo cual pueden declararse como válidos todos los acuerdos tomados en la misma.”

El C. Presidente Municipal expresa: “Muchas Gracias, C. Secretaria, Señores Regidores y Síndicos, con fundamento en lo establecido en el artículo 49 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal vigente en la entidad, así como en el artículo 9 fracción V, 78, 79 Fracciones I y II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de nuestro Municipio, le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento tome

nuevamente el uso de la palabra para llevar a cabo el desarrollo de la presente sesión de cabildo”; la Lic. María de la Luz Campos Alemán, manifiesta lo siguiente: “Gracias Señor Presidente Municipal, a continuación, me permito presentar 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, Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ACTA ANTERIOR.

V.- INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO O SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN ANTERIOR.

VI.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA RELATIVO A LA REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN, ABROGACIÓN Y/O DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.

VII.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA RELATIVO A LA DECLARATORIA DE DÍAS INHABILES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN EN EL AÑO 2020 POR LA SITUACIÓN SANITARIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS (COVID-19).

VIII.- ASUNTOS GENERALES

IX.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Una vez mencionado el anterior orden del día, la Lic. María de la Luz Campos Alemán, Secretaria del Ayuntamiento, lo pone a consideración del cabildo, misma votación que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual manifiesta: “Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 01

CON QUINCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, N.L., APRUEBA Y AUTORIZA EL ORDEN DEL DÍA PARA LA PRESENTE SESIÓN.

Una vez mencionado el anterior acuerdo por parte de la Secretaria del Ayuntamiento, Lic. María de la Luz Campos Alemán, pasa al siguiente punto del orden del día:

IV. LECTURA, Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA ANTERIOR.

Y manifiesta: “Para lo cual, señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo, me permito solicitar la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, en virtud de haber sido circulada con anterioridad”. Posteriormente somete a votación del Cabildo la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, misma votación que se da con los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual manifiesta: “Miembros del H. Cabildo me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 02

CON QUINCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, N.L., APRUEBA Y AUTORIZA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.

(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.)

Siguiendo con el uso de la palabra, la Secretaria del Ayuntamiento, manifiesta: "Señores Regidores y Síndicos se pone a su consideración para aprobación, el contenido del acta de la sesión anterior, los que estén a favor, sírvanse a manifestarlo de la manera acostumbrada"; posteriormente se lleva a cabo la votación correspondiente, misma votación que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual manifiesta: "Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 03

CON QUINCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, N.L., APRUEBA Y AUTORIZA EL CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Una vez mencionado el anterior acuerdo, la Lic. María de la Luz Campos Alemán, pasa al siguiente punto del orden del día:

V.- INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO O SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SESION ANTERIOR.

Para lo cual, manifiesta la Lic. María de la Luz Campos Alemán: "Me permito informar a este cuerpo colegiado lo siguiente:

"Que los acuerdos aprobados en la **Cuadragésima Primera** sesión de cabildo, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado en fecha 18 de marzo del año en curso, siendo incluidos en la Gaceta Municipal correspondiente para su difusión; de igual forma, dichos acuerdos fueron remitidos mediante oficios a las dependencias municipales y autoridades de acuerdo a las funciones y atribuciones que les corresponden, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la Ley de Gobierno Municipal vigente en el Estado".

Continuando con el uso de la palabra la Lic. María de la Luz Campos Alemán, pasa al siguiente punto del orden del día:

VI.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA RELATIVO A LA REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN, ABROGACIÓN Y/O DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.

La Secretaria del Ayuntamiento, cede la palabra a la Síndico, Edna Mayela Silva Alemán, quien manifiesta: "Gracias Secretaria, para obviar tiempo y en virtud de haber sido previamente analizados los dictámenes a tratar en la presente sesión, tanto en la mesas de trabajo como en la junta previa, me permito solicitar la dispensa de la lectura completa de los mismos para proceder a dar lectura al proemio y punto de acuerdo".

Acto seguido, la Lic. María de la Luz Campos Alemán, somete a consideración del cabildo la propuesta presentada con anterioridad, misma votación que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual manifiesta: "Miembros del H. Cabildo me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 04

CON QUINCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, N.L., APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA COMPLETA DE LOS DICTÁMENES A TRATAR EN LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO, PARA PROCEDER A DAR LECTURA AL PROEMIO Y PUNTO DE ACUERDO DE LOS MISMOS.

Acto seguido, cede nuevamente el uso de la palabra a la Síndico, Edna Mayela Silva Alemán quien manifiesta: "Gracias Secretaria, a continuación daré lectura al proemio y punto de acuerdo del siguiente dictamen":

Gata

[Handwritten signature]

...

...

ARTÍCULO 11.-.....

...

...

...

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará directamente de las dependencias administrativas marcadas en el artículo 15 del presente Reglamento, además de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejería Jurídica, así como de las demás unidades administrativas y personal que sea necesario.

ARTÍCULO 15.-...

I. ...

II. ...

...

...

...

XVI. Secretaría Ejecutiva

...

...

ARTÍCULO 17.- ...

I. ...;

...

VI. Centro de Mecanismos Alternativos.

....

...

ARTÍCULO 23.- El Centro de Mecanismos Alternativos...

I. ...;

II. Promover la cultura de la aplicación de **mecanismos alternativos** para la solución de **controversias**; ...

III. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de **mecanismos alternativos** para la solución de controversias;

IV. ...

**CAPÍTULO XVII BIS
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

Art. 99 bis....

**CAPÍTULO XIX
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

ARTÍCULO 104.- La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, es la encargada de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del Presidente Municipal, así como la atención al ciudadano a través de la definición de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, agendar, organizar, coordinar y **ejecutar** la calendarización de las actividades del Presidente Municipal, logrando que se lleve a cabo en tiempo y forma de manera eficiente.
- II. Planear, Agendar y Coordinar las entrevistas y presentaciones en medios de comunicación del Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección de Prensa y Comunicación Social.
- III. Acordar con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas públicas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.
- V. Brindar atención a la ciudadanía a través de audiencias, recepción de solicitudes, **peticiones**, denuncias y quejas, canalizándolas al área correspondiente, **registrándolas y dándole el seguimiento oportuno.**
- VI. Registrar la correspondencia que reciba el Presidente Municipal, canalizándola a las dependencias competentes, así como vigilar que estas le den el seguimiento respectivo hasta su total conclusión.
- VII. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
- VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias afines a nivel Municipal y Estatal.
- IX. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Unidades Administrativas.
- X. Se deroga.
- XI. Se deroga.
- XII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XIII. ... le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- XIV. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- XV. Vigilar que en las Dependencias Municipales se cumpla con eficacia y eficiencia las funciones que les competen, verificando el seguimiento de las solicitudes, peticiones, procedimientos o quejas hasta su total solución.
- XVI. Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía, para la debida prestación de los servicios públicos.
- XVII. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, las acciones, proyectos y ejecución de los programas realizados, así como de las direcciones a su cargo.
- XIX. Promover la armonía en las relaciones públicas, entre el gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.
- XX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXI. Dar cumplimiento en tiempo y forma en lo que le compete respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 104 Bis.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de la Oficina Particular;
- II. Dirección de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- III. Dirección de Delegaciones;
- IV. Dirección de Atención Ciudadana;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Dirección del Instituto de la Mujer;

- VII. Dirección del Instituto de la Juventud y el Deporte;
- VIII. Dirección de Comunicación Social y Prensa
- IX. Cronista Municipal

Así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Las funciones de las Direcciones en mención y del personal adscrito a las mismas, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el titular de la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 104 Bis 1.- A la Dirección de la Oficina Particular corresponden las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento y seguimiento de la agenda de las actividades del Presidente Municipal.
- II. Apoyar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la canalización de la correspondencia, correos electrónicos, oficios y solicitudes recibidas en la oficina del Presidente Municipal, por cualquier medio, dándole el seguimiento respectivo.
- III. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.
- IV. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- V. Integrar y mantener en orden el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- VI. Apoyar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Informe mensual relativo a las acciones, proyectos y ejecución de los programas realizados; siendo enlace con las demás direcciones adscritas a la Secretaría, para recabar el avance y resultados de sus programas de acuerdo con sus objetivos y/o atribuciones previstas en las disposiciones que los regulen.
- VII. Asistir al titular de la Secretaría Ejecutiva en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.
- VIII. En colaboración con la Dirección de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la realización de actos y eventos en los que participe el Presidente Municipal.
- IX. Dar cumplimiento en tiempo y forma en lo que le compete respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

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

ARTÍCULO 105.-...

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...
- V. ... al titular de la Secretaría Ejecutiva, ... de actos y ... en los que participe el Presidente Municipal;
- VI. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.
- VII. Difundir oportuna y permanentemente mediante las redes sociales oficiales, los eventos, programas, trámites y servicios que brinda la Administración Municipal;
- VIII. En coordinación con la Dirección de Informática, elaborar, supervisar y mantener actualizada la página web oficial de la Administración Pública.

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

ARTÍCULO 106.-...

Gutierrez

[Handwritten signature]

- I.
- II.
- ...

X. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

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

ARTÍCULO 107-

- I.
- II.
- ...
- XII. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informándole mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

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

ARTÍCULO 108.-....

- I.
- II. ...
- ...
- ...
- XIV. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

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

ARTÍCULO 109.-....

- I.
- II.
- ...
- ...
- XI. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.
- XII.

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

ARTÍCULO 110.-....

- I. **Elaborar, implementar, coordinar y ejecutar una política Municipal ...;**
- II. **Elaborar y coordinar las acciones necesarias para la realización del Plan Municipal de la Juventud, ...;**
- III. ...
- IV. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.
- V. ...
- ...
- ...

[Vertical list of handwritten signatures on the right margin]

[Horizontal list of handwritten signatures at the bottom of the page]

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

ARTÍCULO 111.-...

- I.
- II. ...
- ...
 - ...
 - ...
- XIII. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos;

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

...
...

SEGUNDO.- Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Gírense las instrucciones a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se publique el presente acuerdo de conformidad a lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Gobierno Municipal vigente en la entidad.

ATENTAMENTE, "EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ", JUÁREZ, NUEVO LEÓN A 17 DE MARZO DE 2020, DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACION Y MEJORA REGULATORIA. EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN, Presidente; LINDA PATRICIA GARZA ROCHA, Secretario; JULIO CÉSAR CANTÚ GARZA, Vocal 1°; HILDA PATRICIA SAENZ ALVISO, Vocal 2°. Rúbricas.

Una vez manifestado lo anterior, la Secretaria del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en los artículo 64, 66 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez, N.L., somete a consideración del H. Cabildo el Dictamen presentado con anterioridad, misma votación nominal que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual manifiesta; "Miembros del H. Cabildo me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 05

CON QUINCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, N.L. APRUEBA Y AUTORIZA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA RELATIVO A LA REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN, ABROGACIÓN Y/O DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERO: El R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, en base a sus atribuciones establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, con relación en lo dispuesto en el artículos 33 fracción I inciso b), 222, 223, 224, 226, 227 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en relación con lo establecido en los diversos 73 y demás relativos del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, aprueba y autoriza las reformas por modificación, adición, derogación y/o abrogación del **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN**, en los siguientes términos:

...
...

ARTÍCULO 11.-.....

Handwritten signatures and marks are present at the bottom of the page, including:

- A signature on the far left.
- A signature that appears to read "Gitar" in the center.
- Several other illegible signatures and initials scattered across the bottom right.

...
...
...

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliara directamente de las dependencias administrativas marcadas en el articulo 15 del presente Reglamento, ademas de la Direccion General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejeria Juridica, asi como de las demas unidades administrativas y personal que sea necesario.

ARTICULO 15.-...

- I. ...
- II. ...
- ...
- ...
- ...

XVI. Secretaria Ejecutiva

...
...

ARTICULO 17.- ...

- I. ...;
- ...

VI. Centro de Mecanismos Alternativos.

....
...

ARTICULO 23.- El Centro de Mecanismos Alternativos...

- I. ...;
- II. Promover la cultura de la aplicacion de **mecanismos alternativos** para la solucion de **controversias**; ...
- III. Implementar mecanismos de capacitacion en la cultura y las tecnicas de **mecanismos alternativos** para la solucion de controversias;
- IV. ...

**CAPITULO XVII BIS
DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO
AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

Art. 99 bis....

CAPÍTULO XIX
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 104.- La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, es la encargada de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del Presidente Municipal, así como la atención al ciudadano a través de la definición de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, agendar, organizar, coordinar y **ejecutar** la calendarización de las actividades del Presidente Municipal, **logrando que se lleve a cabo** en tiempo y forma de manera eficiente.
- II. **Planear, Agendar y Coordinar las entrevistas y presentaciones en medios de comunicación del Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección de Prensa y Comunicación Social.**
- III. **Acordar con el** Presidente Municipal, **los** lineamientos y políticas públicas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.
- V. Brindar atención a la ciudadanía a través de audiencias, recepción de solicitudes, **peticiones**, denuncias y quejas, canalizándolas al área correspondiente, **registrándolas y dándole el seguimiento oportuno.**
- VI. **Registrar** la correspondencia **que reciba** el Presidente Municipal, **canalizándola a las dependencias competentes, así como vigilar que estas le den el seguimiento respectivo hasta su total conclusión.**
- VII. **Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.**
- VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias afines a nivel Municipal y Estatal.
- IX. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Unidades Administrativas.
- X. **Se deroga.**
- XI. **Se deroga.**
- XII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XIII. ... le encomiende el Presidente Municipal, **informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.**
- XIV. **Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.**

- XV. **Vigilar que en las Dependencias Municipales se cumpla con eficacia y eficiencia las funciones que les competen, verificando el seguimiento de las solicitudes, peticiones, procedimientos o quejas hasta su total solución.**
- XVI. **Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía, para la debida prestación de los servicios públicos.**
- XVII. **Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.**
- XVIII. **Informar mensualmente al Presidente Municipal, las acciones, proyectos y ejecución de los programas realizados, así como de las direcciones a su cargo.**
- XIX. **Promover la armonía en las relaciones públicas, entre el gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.**
- XX. **Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.**
- XXI. **Dar cumplimiento en tiempo y forma en lo que le compete respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.**

ARTÍCULO 104 Bis.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. **Dirección de la Oficina Particular;**
- II. **Dirección de Imagen Institucional y Relaciones Públicas;**
- III. **Dirección de Delegaciones;**
- IV. **Dirección de Atención Ciudadana;**
- V. **Oficialía Mayor;**
- VI. **Dirección del Instituto de la Mujer;**
- VII. **Dirección del Instituto de la Juventud y el Deporte;**
- VIII. **Dirección de Comunicación Social y Prensa;**
- IX. **Cronista Municipal.**

Así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Las funciones de las Direcciones en mención y del personal adscrito a las mismas, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el titular de la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 104 Bis 1.- A la Dirección de la Oficina Particular corresponden las siguientes funciones:

- I. **Auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento y seguimiento de la agenda de las actividades del Presidente Municipal.**
- II. **Apoyar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la canalización de la correspondencia, correos electrónicos, oficios y solicitudes recibidas en la oficina del Presidente Municipal, por cualquier medio, dándole el seguimiento respectivo.**
- III. **Elaborar y mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la**

Administración Pública Municipal.

- IV. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- V. Integrar y mantener en orden el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- VI. Apoyar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Informe mensual relativo a las acciones, proyectos y ejecución de los programas realizados; siendo enlace con las demás direcciones adscritas a la Secretaría, para recabar el avance y resultados de sus programas de acuerdo con sus objetivos y/o atribuciones previstas en las disposiciones que los regulen.
- VII. Asistir al titular de la Secretaría Ejecutiva en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.
- VIII. En colaboración con la Dirección de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la realización de actos y eventos en los que participe el Presidente Municipal.
- IX. Dar cumplimiento en tiempo y forma en lo que le compete respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

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

ARTÍCULO 105.-...

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ... al titular de la Secretaría Ejecutiva, ... de actos y ... en los que participe el Presidente Municipal;
- VI. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.
- VII. Difundir oportuna y permanentemente mediante las redes sociales oficiales, los eventos, programas, trámites y servicios que brinda la Administración Municipal;
- VIII. En coordinación con la Dirección de Informática, elaborar, supervisar y mantener actualizada la página web oficial de la Administración

Lucinda Chiriqui

[Handwritten signature]

Pública.

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

ARTÍCULO 106.-....:

- I.;
- II.;
-;

X. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

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

ARTÍCULO 107-:

- I.;
- II.;
-

XII. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informándole mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

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

ARTÍCULO 108.-....:

- I.;
- II.
-
-

XIV. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

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

ARTÍCULO 109.-....:

- I.;
- II.;
-

[Handwritten signature]

XI. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

XII.

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

ARTÍCULO 110.-...:

- I. **Elaborar, implementar, coordinar y ejecutar** una política Municipal ...;
- II. **Elaborar y coordinar las acciones necesarias para la realización** del Plan Municipal de la Juventud, ...;
- III. ...
- IV. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.
- V. ...
- ...
- ...

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

ARTÍCULO 111.-...

- I.
- II. ...
- ...
- ...
- XIII. ... le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos;

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

...
...

SEGUNDO.- Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Gírense las instrucciones a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se publique el presente acuerdo de conformidad a lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Gobierno Municipal vigente en la entidad.

Una vez presentado el acuerdo anterior la Lic. María de la Luz Campos Alemán pasa al siguiente punto del orden del día.

[Handwritten signatures and marks on the right margin:]
[Handwritten signatures and marks at the bottom:]

VI.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA RELATIVO A LA DECLARATORIA DE DÍAS INHABILES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN EN EL AÑO 2020 POR LA SITUACIÓN SANITARIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS (COVID-19).

Acto seguido, cede el uso de la palabra a la Regidora Fabiola Carreón Ortega, quien manifiesta: "Gracias Secretaria, a continuación daré lectura al proemio y punto de acuerdo del siguiente dictamen":

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA RELATIVO A LA DECLARATORIA DE DÍAS INHABILES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN EN EL AÑO 2020 POR LA SITUACIÓN SANITARIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS (COVID-19).

**CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.-**

Los suscritos integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 y 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, artículo 38 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal; artículos 25 fracción I y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento, tienen a bien en presentar ante el Pleno de este Ayuntamiento el presente dictamen de acuerdo a los siguientes:

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

PRIMERO.- Que el Republicano Ayuntamiento de este Gobierno Municipal para el período 2018-2021 quedó legítimamente instalado para entrar en funciones a partir del día 31 treinta y uno de octubre de 2018 dos mil dieciocho, de conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en relación al Tercero Transitorio de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León.

SEGUNDO.- Así mismo, el artículo 118 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, nos da nuestra autonomía propia, transcribiendo el citado artículo y que a la letra dice: "Artículo 118.- Los Municipios que integran el Estado son independientes entre sí. Cada uno de ellos será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. La competencia que otorga esta Constitución al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y los Poderes del Estado". De igual forma, la misma Legislación Política Local le da la facultad al municipio de crear los reglamentos necesarios que organicen los servicios públicos, dentro del ámbito de su competencia dentro de su artículo 130, mismo que a la letra se reza: "Artículo. 130.- Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

TERCERO. – Que la Contraloría Municipal, en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 33 fracción I del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, mediante oficio **CMJ-050/2020** de fecha 18-dieciocho de marzo de 2020-dos mil veinte, ha comunicado que en virtud de la situación sanitaria que impera tanto en la entidad como a nivel nacional y mundial, ante lo cual la Organización Mundial de la Salud ha emitido la declaratoria de pandemia por el Coronavirus (COVID-19) y para efecto de evitar concentraciones de personas que pongan en riesgo la salud pública así como la de funcionarios y servidores públicos; por lo cual se solicita que sean declarados como días

inhábiles los comprendidos a partir del día 19-diecinueve de marzo del año 2020-dos mil veinte al 19-diecinueve de abril de 2020-dos mil veinte para los efectos de suspender plazos, términos y actuaciones relativas a la recepción, trámite, entrega de respuestas y demás actuaciones y procedimientos relacionados con las solicitudes de acceso a la información; así como para los efectos de suspender plazos, términos, trámites, diligencias y actuaciones en materia de presuntas faltas administrativas, así como de procedimientos de responsabilidad administrativa y sus recursos procedimentales.

En virtud de las consideraciones expuestas, la Comisión de Gobernación Reglamentación y Mejor Regulatoria, con fundamento en lo establecido en el artículo 25 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, tiene a bien en presentar al Pleno del Ayuntamiento, el siguiente:

ACUERDO

El R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 33 fracción I inciso b) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 61 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, aprueba, autoriza y expide la declaratoria de los días inhábiles en los siguientes términos:

PRIMERO.- *Se comunica a los interesados que se consideran días inhábiles los correspondientes al período del día 19-diecinueve de marzo del año 2020-dos mil veinte al 19-diecinueve de abril del año 2020-dos mil veinte para los efectos de suspender plazos, términos y actuaciones relativas a la recepción, trámite, entrega de respuestas y demás actuaciones y procedimientos relacionados con las solicitudes de acceso a la información; así como para los efectos de suspender plazos, términos, trámites, diligencias y actuaciones en materia de presuntas faltas administrativas, así como de procedimientos de responsabilidad administrativa y sus recursos procedimentales.*

SEGUNDO.- *El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y no deja sin efectos las declaratorias de días inhábiles anteriores, en tanto no contravengan al presente acuerdo.*

TERCERO.- *Gírense las instrucciones a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se publique el presente acuerdo de conformidad a lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Gobierno Municipal vigente en la entidad; así mismo colóquese el presente Acuerdo en la Tabla de Avisos de la Presidencia Municipal de Juárez, Nuevo León, así como a la vista del público en las Oficinas de la Presidencia Municipal y de la Contraloría Municipal, de Juárez, Nuevo León, y en las demás que así corresponda.*

ATENTAMENTE, "EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ", JUÁREZ, NUEVO LEÓN A 18 DE MARZO DE 2020, DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN, REGLAMETACION Y MEJORA REGULATORIA. EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN, Presidente; LINDA PATRICIA GARZA ROCHA, Secretario; JULIO CÉSAR CANTÚ GARZA, Vocal 1º; HILDA PATRICIA SAENZ ALVISO, Vocal 2º. Rúbricas.

Una vez manifestado lo anterior, la Secretaria del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en los artículo 64, 66 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez, N.L., somete a consideración del H. Cabildo el Dictamen presentado con anterioridad, misma votación que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual manifiesta; "Miembros del H. Cabildo me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 06

CON QUINCE VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, N.L. APRUEBA Y AUTORIZA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMETACIÓN Y MEJORA REGULATORIA RELATIVO A

Sauón

[Signature]

LA DECLARATORIA DE DÍAS INHABILES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN EN EL AÑO 2020 POR LA SITUACIÓN SANITARIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS (COVID-19), EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

El R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 33 fracción I inciso b) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 61 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, aprueba, autoriza y expide la declaratoria de los días inhábiles en los siguientes términos:

PRIMERO.- Se comunica a los interesados que se consideran días inhábiles los correspondientes al período del día 19-diecinueve de marzo del año 2020-dos mil veinte al 19-diecinueve de abril del año 2020-dos mil veinte para los efectos de suspender plazos, términos y actuaciones relativas a la recepción, trámite, entrega de respuestas y demás actuaciones y procedimientos relacionados con las solicitudes de acceso a la información; así como para los efectos de suspender plazos, términos, trámites, diligencias y actuaciones en materia de presuntas faltas administrativas, así como de procedimientos de responsabilidad administrativa y sus recursos procedimentales.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y no deja sin efectos las declaratorias de días inhábiles anteriores, en tanto no contravengan al presente acuerdo.

TERCERO.- Gírense las instrucciones a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se publique el presente acuerdo de conformidad a lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Gobierno Municipal vigente en la entidad; así mismo colóquese el presente Acuerdo en la Tabla de Avisos de la Presidencia Municipal de Juárez, Nuevo León, así como a la vista del público en las Oficinas de la Presidencia Municipal y de la Contraloría Municipal, de Juárez, Nuevo León, y en las demás que así corresponda.

Una vez presentado el acuerdo anterior la Lic. María de la Luz Campos Alemán pasa al siguiente punto del orden del día.

VII.- ASUNTOS GENERALES

Por lo cual tienen ustedes el uso de la palabra

Al no haber ningún miembro del cabildo que solicite el uso de la palabra, el Presidente Municipal el Lic. Heriberto Treviño Cantú toma el uso de la misma y manifiesta: "Miembros del H. Cabildo, no habiendo más asuntos que tratar, pasamos al último punto del orden del día."

VIII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Por lo cual, siendo las 10:25 diez horas con veinticinco minutos del día 19 diecinueve de marzo de 2020 dos mil veinte, se da por concluida esta Sesión Ordinaria de Cabildo, firmando los que en ella intervinieron."

C. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ
Presidente Municipal

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUÁREZ, N.L.
ADMÓN. 2018 - 2021

C. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN
Secretaria del R. Ayuntamiento

Garza
C. RITA ELIZABETH GARCÍA VILLARREAL.
Secretaria de Finanzas y Tesorera Municipal

[Signature]
C. LUIS MANUEL SERNA ESCALERA
Síndico Primero

[Signature]
C. EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN
Síndica Segunda

[Signature]
C. FABIOLA CARREÓN ORTEGA
Primera Regidora

GERARDO GARZA VALLEJO
C. GERARDO GARZA VALLEJO
Segundo Regidor

[Signature]
C. PERLA CORAL RODRÍGUEZ MERCADO
Tercera Regidora

(Justifica Inasistencia)
C. CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA,
Cuarto Regidor

[Signature]
C. LINDA PATRICIA GARZA ROCHA
Quinta Regidora

[Signature]
C. JULIO CÉSAR CANTÚ GARZA
Sexto Regidor

[Signature]
C. ELENA ESTHER RIVERA LIMÓN
Séptima Regidora

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]

C. FRANCISCO RUBÉN GARCÍA FAZ
Octavo Regidor



C. CHRISTIAN GUADALUPE PÉREZ RODRÍGUEZ
Novena Regidora



C. ILEANA PATRICIA CRUZ MENCHACA
Décima Regidora



C. SANDRA IVETT RANGEL ORTIZ
Décima Primera Regidora



C. MARÍA LIBRADA RANGEL DE LA RIVA
Décima Segunda Regidora



C. HILDA PATRICIA SAENZ ALVISO
Décima Tercera Regidora



Página 20/20 correspondiente a las firmas de los integrantes del Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Ayuntamiento 2018-2021, celebrada el día 19 diecinueve de marzo de 2020 dos mil veinte. -----

