

ACTA NÚMERO 002
SEGUNDA SESIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO 2021-2024
(ORDINARIA)
30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

En Juárez, Nuevo León, siendo las 00:16 cero horas con dieciséis minutos, del día 30 treinta de septiembre de 2021 dos mil veintiuno, reunidos en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Juárez, Nuevo León, Recinto Oficial para la celebración de esta **Segunda Sesión**, con carácter de **Ordinaria**, la cual se lleva a cabo de acuerdo con lo estipulado en los artículos 44, 45, 46, 47 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en relación con el artículo 36 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Juárez N.L., toma el uso de la palabra el **LIC. FRANCISCO HÉCTOR TREVIÑO CANTÚ**, Presidente Municipal de Juárez, Nuevo León, quien manifiesta:

“Buenas noches, compañeros Síndicos y Regidores de este Ayuntamiento de Juárez, N.L. del periodo Constitucional 2021-2024, de acuerdo a lo establecido en los artículos 26, 44, 45 y 47 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, en relación con los artículos 39, 42 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas en la materia, para efecto de dar inicio a los trabajos de la **Segunda Sesión** con carácter de **Ordinaria**, del Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, Periodo Constitucional 2021-2024, procedo a realizar el pase de lista correspondiente”.

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:

LISTA DE ASISTENCIA

- C. FRANCISCO HÉCTOR TREVIÑO CANTÚ, Presidente Municipal (Presente),
- C. ERENOLDO GONZÁLEZ RIVERA, Síndico Primero (Presente),
- C. CARMEN LUCERO GONZÁLEZ ALCOCER, Síndico Segundo (Presente),
- C. GEOVANI LEAL HERNÁNDEZ, Primera Regidora (Presente),
- C. FRANCISCO RUBÉN GARCÍA FAZ, Segundo Regidor (Presente),
- C. LUCIA GUADALUPE GONZÁLEZ GARCÍA, Tercera Regidora (Presente),
- C. DANIEL SILVA DE LEÓN, Cuarto Regidor (Presente),
- C. MARÍA TERESA SUAREZ PALACIOS, Quinta Regidora (Presente),
- C. CÁSTULO GONZÁLEZ ACOSTA, Sexto Regidor (Presente),
- C. CHRISTIAN GUADALUPE PÉREZ RODRÍGUEZ, Séptima Regidora (Presente),
- C. VÍCTOR ALFONSO CORZO MORALES, Octavo Regidor (Presente),
- C. GABRIELA CORREA DOMÍNGUEZ, Novena Regidora (Presente),
- C. BRENDA DANIELA DE LEÓN REYES, Décima Regidora (Presente),
- C. JESÚS FERNANDO GARZA ALCALÁ, Décimo Primer Regidor (Presente),
- C., MIRIAM GARZA PEÑA, Décima Segunda Regidora (Presente),
- C. ROY HARRIS RAMÍREZ MORALES, Décimo Tercer Regidor (Presente),

Continuando con el uso de la palabra, el Ciudadano Presidente Municipal **LIC. FRANCISCO HÉCTOR TREVIÑO CANTÚ**, manifiesta: "Honorables miembros del Cabildo me permito informarles que en los términos de lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, existe el Quórum Legal para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria, por lo cual pueden declararse como válidos los acuerdos que de ella emanen. Así mismo, con base en las facultades establecidas en el artículo 35 inciso A) fracción III, en relación con los artículos 44 fracción I, 47 y 49 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León así como en el Reglamento Interior de nuestro Ayuntamiento, en su artículo 39 fracción I, me permito someter a la consideración del Pleno de este Ayuntamiento, el orden del día de los trabajos de esta sesión:

ORDEN DEL DÍA

I.- LISTA DE ASISTENCIA.

II.- VERIFICACION Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM.

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.- PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL AL AYUNTAMIENTO DE LA DESIGNACIÓN DE:

- 1) SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- 2) SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL
- 3) CONTRALORA MUNICIPAL
- 4) SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

VII.- TOMA DE PROTESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL A:

- 1) SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- 2) SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL
- 3) CONTRALORA MUNICIPAL
- 4) SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

VIII.- DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO QUE SE ENCARGARÁ DE REVISAR Y ANALIZAR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, PARA DAR CUENTA DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

IX.- PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL NUEVO REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.

X.- PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA SOLICITUD DE LICENCIA TEMPORAL, SIN GOCE DE SUELDO, PRESENTADA POR EL C. DANIEL SILVA DE LEÓN, PARA SEPARARSE DE SU CARGO COMO CUARTO REGIDOR.

XI.- PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA SOLICITUD DE LICENCIA TEMPORAL, SIN GOCE DE SUELDO, PRESENTADA POR LA C. MARIA TERESA SUAREZ PALACIOS, PARA SEPARARSE DE SU CARGO COMO QUINTA REGIDORA.

XII.- PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES EN QUE DEBEN ORGANIZARSE LOS REGIDORES Y SÍNDICOS DE LA ADMINSTRACIÓN 2021-2024.

XIII.- ASUNTOS GENERALES.

XIV.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Una vez mencionado el anterior orden del día, el Presidente Municipal 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, el Presidente Municipal, manifiesta: "Integrantes del Ayuntamiento, me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 01

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, SE APRUEBA Y AUTORIZA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES EL ORDEN DEL DÍA PARA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA.

Una vez presentado el anterior acuerdo, el Presidente Municipal pasa al siguiente punto del orden del día:

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

Para lo cual, me permito solicitar la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, en virtud de haber sido circulada previamente a la celebración de la presente sesión, si están de acuerdo, sírvanse a manifestarlo de forma acostumbrada". Misma votación que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual el Presidente Municipal manifiesta: "Miembros del H. Cabildo me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 02

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES SE APRUEBA Y AUTORIZA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Acto seguido, el Presidente Municipal, somete a consideración del Cabildo el contenido del acta de la sesión anterior, misma votación que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual el Presidente Municipal manifiesta: "Miembros del H. Cabildo me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 03

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES SE APRUEBA Y AUTORIZA EL CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Una vez mencionado el anterior acuerdo el Presidente Municipal continua con el uso de la palabra y pasa al siguiente punto del orden del día:

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

Para lo cual, manifiesta: "Me permito informar a este Cuerpo Colegiado que, en la sesión anterior debido a su carácter de Solemne, y en la cual se declaró la instalación formal de este Ayuntamiento, 2021-2024, no fueron tomados acuerdos

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller marks.]

que tengan que ser cumplidos por lo cual se tiene por desahogado este punto del orden del día.”

Siguiendo con el uso de la palabra, el Presidente Municipal, pasa al siguiente punto del orden del día:

VII.- PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL AL AYUNTAMIENTO DE LA DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL, CONTRALORA MUNICIPAL Y EL SECRETARIO DE SEGURIDAD.

Para lo cual, con fundamento en lo establecido en el artículo 26 fracción I, y en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 35 inciso A), fracción VIII y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del estado de Nuevo León, me permito proponer a este Ayuntamiento los nombramientos y designación del Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, Contralora Municipal y Secretario de Seguridad para que en los términos de las atribuciones del máximo órgano colegiado de gobierno municipal conferidas en el artículo 33 fracción I, inciso d) de la Ley citada, se sirvan aprobar los siguientes nombramientos:

- 1) LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- 2) LIC. EVERARDO BENAVIDES VILLARREAL, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL.
- 3) LIC. MARÍA DE JESÚS GALARZA CASTILLO, CONTRALORA MUNICIPAL.
- 4) CMTE. ADALBERTO ELIZONDO GUERRERO, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Sigue manifestando el Presidente Municipal: “Conocida que fue la propuesta de designación del Secretario del Ayuntamiento en la persona de la LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN, me permito consultar a los integrantes del R. Ayuntamiento, si desean hacer alguna intervención en lo general o en lo particular que modifique la propuesta. Yo aquí amigos, les comento que son personas que han estado trabajando en la administración con nosotros, son personas que quisiera pedirles su voto de confianza a todos y cada uno de ustedes probadas que tienen la experiencia, la capacidad y por eso estoy ratificándolos para esta encomienda, quisiera pedirles su apoyo y también una vez decirles si alguno de ellos se equivoca ustedes son el Máximo Órgano también y en su momento podemos hacer movimientos. Una vez señalado lo anterior y al no haber intervenciones, ruego a los integrantes del H. Ayuntamiento se sirvan a manifestar su aprobación de la propuesta presentada.” Acto seguido, se lleva a cabo la votación, misma que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual el Presidente Municipal, manifiesta: “Señores regidores y síndicos, me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 04

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 118, 119 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I, INCISOS A) Y D) Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

(Vertical handwritten signatures and initials on the right margin)

LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. FRANCISCO HÉCTOR TREVIÑO CANTÚ DEL NOMBRAMIENTO COMO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO A LA LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN.

Siguiendo con el uso de la palabra el C. Presidente Municipal manifiesta: "H. miembros del Cabildo, conocida que fue la propuesta de designación del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la persona del **LIC. EVERARDO BENAVIDES VILLARREAL**, me permito consultar a los integrantes del Ayuntamiento, si desean hacer alguna intervención en lo general o en lo particular que modifique la propuesta. Al no haber intervenciones, ruego a los H. integrantes del Ayuntamiento se sirvan a manifestar su aprobación de la propuesta presentada levantando su mano". Una vez llevada a cabo la votación, misma que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor; el Presidente Municipal, retoma el uso de la palabra y manifiesta: "Miembros del H. Cabildo, me permito anunciarles el siguiente:

ACUERDO NO. 05

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 118, 119 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I, INCISOS A) Y D) Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. FRANCISCO HÉCTOR TREVIÑO CANTÚ DEL NOMBRAMIENTO COMO SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL AL LIC. EVERARDO BENAVIDES VILLARREAL.

Una vez mencionado el anterior acuerdo, el C. Presidente Municipal manifiesta: "H. miembros del Cabildo, conocida que fue la propuesta de designación de la Contralora Municipal en la persona de la **LIC. MARÍA DE JESÚS GALARZA CASTILLO**, me permito consultar a los integrantes del R. Ayuntamiento, si desean hacer alguna intervención en lo general o en lo particular que modifique la propuesta. Al no haber intervenciones, ruego a los H. integrantes del Ayuntamiento se sirvan a manifestar su aprobación de la propuesta presentada levantando su mano". Una vez llevada a cabo la votación, misma que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor; el Presidente Municipal, retoma el uso de la palabra y manifiesta: "Miembros del H. Cabildo, me permito anunciarles el siguiente:

ACUERDO NO. 06

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 118, 119 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I, INCISOS A) Y D) Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. FRANCISCO HÉCTOR TREVIÑO CANTÚ DEL NOMBRAMIENTO COMO CONTRALORA MUNICIPAL A LA LIC. MARÍA DE JESÚS GALARZA CASTILLO.

(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)

(Vertical column of handwritten signatures and marks on the right side of the page)

Posteriormente y siguiendo con el uso de la palabra, el C. Presidente Municipal manifiesta: "H. miembros del Cabildo, conocida que fue la propuesta de designación del Secretario de Seguridad Pública en la persona del **CMTE. ADALBERTO ELIZONDO GUERRERO**, me permito consultar a los integrantes del R. Ayuntamiento, si desean hacer alguna intervención en lo general o en lo particular que modifique la propuesta. Al no haber intervenciones, ruego a los H. integrantes del Ayuntamiento se sirvan a manifestar su aprobación de la propuesta presentada levantando su mano". Una vez llevada a cabo la votación, misma que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor; el Presidente Municipal, retoma el uso de la palabra y manifiesta: "Miembros del H. Cabildo, me permito anunciarles el siguiente:

ACUERDO NO. 07

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 118, 119 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I, INCISOS A) Y D) Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. FRANCISCO HÉCTOR TREVIÑO CANTÚ DEL NOMBRAMIENTO COMO SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL AL CMTE. ADALBERTO ELIZONDO GUERRERO

El Presidente Municipal, sigue con el uso de la palabra y pasa al siguiente punto del orden del día:

VII.- TOMA DE PROTESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL A LOS SECRETARIOS DESIGNADOS.

Para lo cual manifiesta: "En virtud de los acuerdos del Ayuntamiento, me permito solicitar a los ciudadanos designados se sirvan pasar al frente de este recinto a fin de que rindan la protesta de ley de conformidad con lo señalado en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En tal virtud, PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE SE LES HA CONFERIDO?"

Ante lo cual, los funcionarios levantando su brazo derecho al frente expresan: "SÍ PROTESTO."

Nuevamente el Presidente Municipal, toma la palabra y manifiesta: "SI NO LO HICIEREN ASÍ, QUE EL PUEBLO OS LO DEMANDE. Solicito a la Secretaria del Ayuntamiento y al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, pasen a ocupar sus lugares. De igual forma le solicito a la Secretaria del R. Ayuntamiento, Lic. María de la Luz Campos Alemán, con fundamento en el artículo 26 fracción III del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez, N.L., me auxilie en la conducción de los trabajos de la presente sesión conforme al orden del día aprobado"

Acto seguido, la Lic. María de la Luz Campos Alemán, toma el uso de la palabra y pasa al siguiente punto del orden del día:

VIII.- DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO QUE SE ENCARGARÁ DE REVISAR Y ANALIZAR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA DAR CUENTA DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Sigue manifestando la Lic. María de la Luz Campos Alemán, Secretaria del Ayuntamiento: "Para lo cual, me permito presentar la propuesta que en uso de las facultades que le otorga el artículo 35 inciso A fracción II, en relación con lo establecido en el artículo 26 fracción II de la Ley de Gobierno Municipal vigente en el Estado y de acuerdo al artículo 26 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez, NL, propone a este H. Cuerpo Colegiado, el Lic. Francisco Héctor Treviño Cantú, Presidente Municipal, referente a la integración de la siguiente Comisión Especial:

- C. Erenoldo González Rivera**, Síndico Primero
- C. Carmen Lucero González Alcocer**, Síndica Segunda
- C. Roy Harris Ramírez Morales**, Décimo Tercer Regidor
- C. Lucia Guadalupe González García**, Tercera Regidora

Acto seguido, la Secretaria del Ayuntamiento, 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. 08

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 118, 119 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I, INCISOS B) Y C) Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. FRANCISCO HÉCTOR TREVIÑO CANTÚ A EFECTO DE QUE SE FORME LA COMISIÓN ESPECIAL QUE SE ENCARGARÁ DE REVISAR Y ANALIZAR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA DAR CUENTA DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LA CUAL QUEDA FORMADA POR LOS EDILES:

- C. Erenoldo González Rivera**, Síndico Primero
- C. Carmen Lucero González Alcocer**, Síndica Segunda
- C. Roy Harris Ramírez Morales**, Décimo Tercer Regidor
- C. Lucia Guadalupe González García**, Tercera Regidora

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

IX.- PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL NUEVO REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.

Para lo cual se cede el uso de la palabra a la Regidora Lucia Guadalupe González García, quien toma la palabra y manifiesta: "Miembros del H. Cabildo me permito dar lectura a lo siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

ARTÍCULO 2.- El Presidente Municipal, es el Responsable Directo de la Administración Pública Municipal, quién tendrá las atribuciones y funciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que señalen las normativas mencionadas en el precepto anterior y las demás disposiciones aplicables, las cuales estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento la creación de juntas, comités, comisiones y órganos administrativos, los que fungirán como auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinarse en sus acciones para el cumplimiento de sus funciones con las dependencias que señale la ley, los reglamentos municipales o normatividad aplicable.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes y los reglamentos dispongan sean indelegables.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, conforme a la ley, podrá convenir con autoridades federales, estatales o municipales la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

ARTÍCULO 5.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, y previo acuerdo del Ayuntamiento podrán concesionarse a personas físicas o morales, cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal o se contravenga disposición legal alguna.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias, y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7.- Las dependencias municipales deberán coordinarse entre sí, para realizar las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 8.- La designación y expedición de los nombramientos de los titulares de las dependencias, de sus unidades y entidades administrativas corresponderá al Presidente Municipal, a excepción de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Secretaría Seguridad Pública y Vialidad y la Contraloría Municipal, Dirección de la Protección al Medio Ambiente, Dirección de la Protección al Adulto Mayor, Cronista Municipal quienes serán nombrados conforme a lo estipulado en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 9.- Los actos administrativos, los acuerdos y disposiciones del Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento cuando así lo disponga la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de rendir mensualmente un informe al Presidente Municipal por escrito, respecto al avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, dicha información servirá de base para elaborar el informe anual y así cumplir con los objetivos y líneas de acción programadas en la Administración Pública Municipal y calificar su desempeño.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales vigentes.

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

A. Son Indelegables:

- I. Encabezar la Administración Pública Municipal;
- II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;
- VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de *septiembre* de cada año;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Titular del Área de Seguridad Pública Municipal y del Contralor Municipal o quienes hagan las veces de estos;
- IX. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
- X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;
- XI. Designar al Titular de la Unidad de Transparencia, así como a los enlaces de información y transparencia;
- XII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal;
- XIII. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento; y
- XIV. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, reservas y Destinos de Áreas y Predios.

B. Son Delegables:

- I. Ejecutar, por si, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;

- II. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IV. Convocar por sí o por conducto del Secretario de Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento;
- V. Vigilar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- VI. Previa autorización del Ayuntamiento, crear consejos, juntas, comités y comisiones, asignándoles las funciones que conforme a la Ley les correspondan;
- VII. Supervisar las dependencias municipales para cerciorarse de su desempeño, disponiendo lo necesario para mejorar su funcionamiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo en lo que corresponda al Municipio;
- IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- X. Vigilar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF), a fin de promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logren un desarrollo pleno;
- XI. Las demás que le confieren esta Ley, demás Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará directamente de las Dependencias Administrativas previstas en el artículo 15 del presente Reglamento, además de la Dirección de Vinculación y Gestión Social, Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, Dirección del Instituto Municipal de la Juventud, Dirección del Instituto Municipal del Deporte, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección General de Concertación Social, Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), así como de las demás unidades administrativas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar mediante acuerdo en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento, dispongan expresamente deban ser ejercidas directamente por ellos.

La delegación de facultades deberá realizarse mediante acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y tabla de avisos de la dependencia correspondiente o lo que disponga el propio documento.

ARTÍCULO 13.- Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas de Gobierno.

ARTÍCULO 14.- Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias las siguientes atribuciones comunes:

- I. Supervisar y coordinar las funciones del personal a su cargo, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas de Gobierno;
- II. Proponer al superior jerárquico los programas y proyectos de su competencia;
- III. Cumplir con los procesos de entrega-recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Brindar asesoría en materias de su competencia a otras áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran, para el desempeño de sus funciones;
- V. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal la documentación e información que se requiera para ejercicio de sus funciones;

- VI. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos que celebre el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Administrar y resguardar el archivo y bienes patrimoniales del municipio en su dependencia, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar con el órgano de control correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones a que haya lugar respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa;
- IX. Coadyuvar en la tramitación a los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a los servidores públicos de su adscripción;
- X. Brindar en tiempo y forma la información que le sea requerida por el área jurídica correspondiente, respecto de los procedimientos jurídicos o administrativos que se instauren en contra de la Administración Pública Municipal, o en su caso para ejercer las acciones a que haya lugar ante las autoridades o tribunales competentes;
- XI. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente o por el superior jerárquico según corresponda, así como suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Informar mensualmente al Presidente Municipal y a su Superior de las acciones realizadas, así como del cumplimiento de los programas establecidos para su dependencia en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y Protección de Datos Personales, proporcionando la información requerida en tiempo y forma;
- XIV. Designar enlaces de transparencia y de información, quienes deberán asistir a las capacitaciones correspondientes cumpliendo cabalmente con las obligaciones que exige la Ley de la materia;
- XV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de su dependencia, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose de su cumplimiento, una vez autorizado;
- XVI. Publicar en la tabla de avisos de su dependencia, los acuerdos, resoluciones, circulares y oficios que deban ser del conocimiento público y aquellos que por disposición legal le competan;
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o Superior.

ARTÍCULO 15.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas, teniendo todas estas el nivel de Secretarías:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito;
- V. Secretaría Ejecutiva;
- VI. Secretaría de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Secretaría de Administración;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Secretaría de Educación;
- X. Secretaría de Salud;
- XI. Secretaría de Servicios Públicos;
- XII. Secretaría de Desarrollo Urbano;
- XIII. Secretaría de Obras Públicas; y
- XIV. Secretaría de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 16.- Cada Dependencia y Entidad Administrativa contarán con una Coordinación Administrativa la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Servir como el área administrativa de enlace con la Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, y demás Dependencias, Unidades y Entidades Administrativas para el seguimiento de los procesos y los trámites que le correspondan;
- II. Por instrucciones del titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, realizar el proceso de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, recibir y verificar que estos cumplan con las condiciones adecuadas y los lineamientos administrativos establecidos;
- III. Aplicar, observar y difundir al interior de su Dependencia o Entidad Administrativa las políticas, normativas, lineamientos y en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
- IV. Ser el responsable del inventario de materiales y almacén de la Dependencia o Entidad Administrativa;
- V. Coadyuvar con el Titular de la Dependencia o Entidad Administrativa, en la elaboración del ante proyecto de los planes y programas, así como su presupuestación, para efecto de racionalizar el gasto público;
- VI. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Dependencia o Entidad Administrativa;
- VII. Las que le ordene el Titular de la Dependencia o Entidad Administrativa, leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 17.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- IX. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;

- X. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XI. Elaborar las actas del Ayuntamiento. Así mismo deberá llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIII. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XIV. Certificar, con la intervención del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XV. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVI. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León;
- XVIII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XIX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XX. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo;
- XXI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales, elaborando y revisando todos los acuerdos, contratos y convenios donde intervenga como parte de la Administración Pública Municipal, y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilando su aplicación y cumplimiento;
- XXII. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, en Materia Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- XXIII. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables;
- XXIV. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;
- XXV. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, hasta ponerlos en estado de sentencia o resolución, llevando a cabo una adecuada defensa de los intereses del municipio;
- XXVI. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el comercio ambulante y hacer cumplir los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including several distinct marks and names.

- XXVII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XXVIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento;
- XXIX. Expedir cartas y constancias a la ciudadanía;
- XXX. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XXXI. Llevar estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas dentro del Municipio, supervisando que se les respeten los derechos humanos;
- XXXII. Supervisar el control de detenciones, aplicando las leyes y reglamentos de la materia, en estricto apego a los Derechos Humanos;
- XXXIII. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, entre otras disposiciones jurídicas en el municipio, cuando así lo ordenen las autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- XXXIV. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;
- XXXV. Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros;
- XXXVI. Promover la cultura de la aplicación de métodos alternos para la solución de conflictos en las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares, así como a los particulares, concientizando de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación;
- XXXVII. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución;
- XXXVIII. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XXXIX. Investigar, analizar y adecuar planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra;
- XL. Las que se señalen en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León que deban ser de su competencia, este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 18. - Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección Técnica del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Espectáculos y Alcoholes;
- IV. Dirección de Comercio;
- V. Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra;
- VI. Dirección de Mecanismos Alternativos;
- VII. Dirección de Justicia Cívica;
- VIII. Dirección de Enlace Legislativo;
- IX. Coordinación de Asuntos Religiosos;
- X. Coordinación Administrativa.

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 Secretario del Ayuntamiento, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 19.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo los asuntos jurídicos del Municipio;
- II. Solicitar información, datos o documentación, cuando se requiera de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos, convenios y aquellos instrumentos jurídicos en los que sea parte la Administración Pública Municipal;
- IV. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, en los asuntos jurídicos en que sea parte el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- V. Participar en la elaboración de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables;
- VI. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;
- VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, hasta ponerlos en estado de sentencia o resolución, llevando a cabo una adecuada defensa de los intereses del municipio;
- VIII. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, entre otras disposiciones jurídicas en el municipio, cuando así lo ordenen las autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- IX. Substanciar los procedimientos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto a controversias constitucionales, juicios de amparo, demandas, denuncias, querellas, requerimientos, prevenciones o cualquier otro similar que deban presentarse ante las instancias laborales, tribunales judiciales o administrativos o ante cualquier otra autoridad administrativa legalmente establecidas, en coordinación con el Síndico Segundo cuando se requiera, debiendo rendir un informe diariamente por escrito de la recepción y estado de los mismos a la Secretaría de Ayuntamiento;
- X. Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Republicano Ayuntamiento, así como divulgar su contenido y alcances a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para asegurar su cabal cumplimiento.
- XI. Establecer criterios y fijar directrices, que, en materia jurídica, deben observar las diversas áreas jurídicas de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- XII. 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 Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- La Dirección Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Chaparral', 'Barrera', and others.]

- IV. Informar a las dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar seguimiento al cumplimiento de estos;
- V. Auxiliar con los aspectos técnicos en la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento;
- VI. Apoyar y registrar los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus trabajos;
- VII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la recopilación de los datos e informes necesarios para la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población del municipio;
- VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Administrar y supervisar el funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- X. Coordinar la publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio, de los acuerdos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal;
- XI. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y;
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Espectáculos y Alcoholes tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas;
- II. Iniciar, substanciar y desahogar el procedimiento de clausura temporal y definitiva, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda en los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas, debiendo informar y remitir constancias de los procedimientos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente que así lo ordene, referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;
- IV. Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de resolución de autoridad judicial;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de anuencias municipales emitidas por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular o su razón social, domicilio del establecimiento o evento, nombre comercial del establecimiento, tipo de anuencia y breve exposición del motivo por el cual resultó favorable su emisión;
- VI. De conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales, de revalidación, permisos especiales, cambios de domicilio y giro, observando cabalmente su cumplimiento;
- VII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento los expedientes de anuencias municipales debidamente integrados para su trámite;
- VIII. Entregar a los solicitantes las anuencias municipales aprobadas por el Ayuntamiento, así como los permisos especiales, cambio de domicilio, de giro y revalidaciones, que le sean remitidas por la Secretaría del Ayuntamiento;

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Buenos' and 'GDA']

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

- IX. Coordinar al personal a su cargo a efecto de realizar las notificaciones que emita esa dependencia, respecto a las disposiciones jurídicas que le competan;
- X. Turnar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal las actas de visita de inspección que sean sancionadas con multa, previo procedimiento respectivo;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Comercio tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en materia de comercio;
- II. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el comercio ambulante y hacer cumplir los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;
- III. Iniciar, sustanciar y desahogar previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, el procedimiento de clausura en los asuntos de su competencia previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- IV. Vigilar y regular el buen funcionamiento de los mercados que operan en el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio;
- VI. Turnar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal las actas de inspección que sean sancionadas con multa, previo procedimiento respectivo;
- VII. Coordinar al personal a su cargo a efecto de realizar las notificaciones que emita esa dependencia, respecto a las disposiciones jurídicas que le competan;
- VIII. Iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento de clausura temporal o definitiva de comercios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución;
- II. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio;
- III. Investigar, analizar y adecuar planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra;
- IV. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- V. Elaborar el padrón de los lotes baldíos, casas abandonadas e inmuebles irregulares, debiendo señalar aquellos que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

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

- I. Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;
- II. Promover la cultura de la aplicación de mecanismos alternativos para la solución de controversias entre la población del municipio, así como en las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, concientizando a los participantes de los beneficios que conlleva su implementación;
- III. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de mecanismos alternativos para la solución de controversias;
- IV. Atender las solicitudes de las Dependencias y Unidades Administrativas que soliciten su intervención;
- V. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

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

- I. Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles;
- II. Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica;
- III. Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica;
- IV. Llevar el registro de los expedientes turnados a Justicia Cívica y Centro de Mediación;
- V. Certificar los documentos y actuaciones que ordene el Juez Cívico;
- VI. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias;
- VII. Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias;
- VIII. Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados;
- IX. Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo;
- X. Coordinar el archivo de los asuntos;
- XI. Brindar la atención al público que acude los Juzgados Cívicos;
- XII. Verificar procesos de notificaciones;
- XIII. Tener a su cargo el resguardo de valores y documentación de las causas;
- XIV. Elaborar los informes y sus reportes estadísticos, y
- XV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, su Superior, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Enlace Legislativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;

- II. Recibir y turnar a la Dependencia o Entidad correspondiente, exhortos, requerimientos, oficios y cualquier trámite relacionado con los Poderes Legislativos, dando seguimiento hasta su conclusión;
- III. 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 Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- La Coordinación de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la difusión y observancia del marco jurídico en materia religiosa, así como también la Cultura de la Tolerancia Religiosa;
- II. Elaborar padrón de Iglesias y Asociaciones Religiosas establecidas en el Municipio;
- III. Procurar la promoción y protección de la libertad de creencias y de culto;
- IV. Recibir solicitudes para la celebración de actos de culto público de carácter extraordinario, fuera de los Templos y áreas municipales, y turnarlas a la Secretaría de Ayuntamiento para su atención, y aprobación en su caso;
- V. Apoyar y atender los trámites y servicios que soliciten las Asociaciones y Grupos Religiosos;
- VI. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás ordenamientos fiscales, hacendarios y legales aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial y, en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización del Ayuntamiento;
- VI. Integrar el expediente que contenga los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, para ser remitido al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable;

- VII. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VIII. Aprobar el ejercicio de los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal;
- IX. Representar al Presidente Municipal, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;
- X. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que este sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;
- XI. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- XII. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XIII. Establecer medidas para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- XIV. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- XV. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Establecer las políticas, planes y programas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XVIII. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que le correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- XIX. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;
- XX. Coadyuvar en los asuntos administrativos, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
- XXI. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;
- XXII. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
- XXIII. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
- XXIV. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apegarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including several distinct scribbles and names.

- XXVII. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XXVIII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXIX. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XXX. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
- XXXI. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXXII. Participar en los contratos de arrendamiento que realice el Municipio, que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración Pública, espacios para su operatividad, así como otorgar las bases generales para dichos contratos;
- XXXIII. Llevar a cabo la gestación, trámite y pago de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional;
- XXXIV. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte al Patrimonio del Municipal;
- XXXV. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
- XXXVI. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes;
- XXXVII. Recibir y resguardar los fondos de las entidades, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Municipio;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- XXXIX. Iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XL. Promover la colaboración y la concertación con otras autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XLI. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de constancias, previo el pago de los derechos, vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- XLII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, así como lo que le encomiende el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sub Secretaría de Control y Fiscalización;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria;
- IV. Dirección de Egresos;
- V. Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- VI. Dirección de Patrimonio;
- VII. Dirección de Adquisiciones;
- VIII. Coordinación Administrativa.

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 de Finanzas y Tesorería Municipal, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 30.- La Sub Secretaría de Control y Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar que todas las erogaciones que realice la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal se encuentren debidamente documentadas y apegadas a derecho;
- II. Revisar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal, se realicen de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar que los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se realicen conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Conjuntamente con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal revisar toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial y, en general, todos aquellos relacionados con la materia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- V. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para conceder o autorizar estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización del Ayuntamiento;
- VI. Representar al Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorero Municipal y al Presidente Municipal en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le sean encomendadas;
- VII. Verificar que en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos, se cumpla con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponerle al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal el establecimiento de políticas y medidas para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- IX. Verificar que los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio sean aplicados conforme a la normatividad vigente;
- X. Proponer a Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal las políticas, planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XI. Coadyuvar con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal para establecer las medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XII. Promover la colaboración y la concertación con otras autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, así como lo que le encomiende el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 31.- La Dirección General será responsable de coadyuvar con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería en las funciones que este le encomienden para el mejor funcionamiento de la Dependencia;

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria tendrá las siguientes funciones:

- I. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, presupuestos aprobados, y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones

- jurídicas y fiscales aplicables, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;
- II. Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general, para la recepción, corte y coordinación entre ingreso y depósito de los pagos por concepto de ingresos municipales que sean recibidos;
 - III. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
 - IV. Solicitar, custodiar, ejecutar y, en su caso, devolver las garantías otorgadas en relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Municipio y su sustitución;
 - V. Integrar, inscribir y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
 - VI. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos, anuencias municipales, modificaciones y bajas de las licencias y permisos de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos exclusivos y sitios de vehículos de alquiler;
 - VII. Substanciar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracciones a los reglamentos municipales y violaciones a la normatividad jurídica aplicable;
 - VIII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;
 - IX. Formar y mantener actualizado el Catastro Municipal;
 - X. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estableciendo un sistema para ello;
 - XI. Aplicar y ejecutar las sanciones y multas que en su ámbito de competencia correspondan conforme a las leyes y reglamentos, incluyendo las derivadas de los derechos por el desmonte, desyerbe o limpieza de los inmuebles de los contribuyentes, así como las clausuras preventiva y definitiva de establecimientos;
 - XII. Disminuir o condonar la actualización, recargos y sanciones que deban aplicarse, previo acuerdo del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, debiendo sujetarse a las bases que al efecto emita el Ayuntamiento en esta materia;
 - XIII. Expedir en las formas previamente autorizadas los recibos oficiales donde conste que los contribuyentes realizaron el pago de contribuciones o créditos fiscales;
 - XIV. Requerir y cobrar mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere, los cheques recibidos para el pago de contribuciones y que no hayan sido pagados por las instituciones bancarias, así como la indemnización y demás conceptos que corresponden;
 - XV. Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;
 - XVI. Realizar visitas domiciliarias en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; así como proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes;
 - XVII. Exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso,

determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales;

- XVIII. Proteger los datos personales en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIX. Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas, expedición de certificaciones, constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, pago de derechos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, multas y recargos por sanción impuestas por violación al presente Reglamento;
- XX. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XXI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- XXII. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;
- XXIII. Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia y requerir el pago de los mismos; así como autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicte y las que procedan legalmente;
- XXIV. Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en los términos de la legislación aplicable;
- XXV. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. 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 C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Egresos tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
- II. Elaborar y proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos del egreso municipal;
- IV. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- V. Cumplir con la entrega de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Municipio asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas;
- VI. Instruir a las instituciones del sistema financiero correspondiente, sobre la forma en que deberán operar las cuentas bancarias de la hacienda municipal;
- VII. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales;

- VIII. Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del Municipio y de aquellos recursos en custodia como los cheques e instrumentos de acceso de consulta de banca electrónica;
- IX. Realizar las acciones conducentes para que los productos que se obtengan por la inversión de recursos se ajusten a las mejores condiciones para el Municipio;
- X. Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el Municipio, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Asesorar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la formulación de las alternativas financieras y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de métodos de financiamiento público;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la documentación e información que requiera para la formulación de alternativas de financiamiento público;
- XIII. Elaborar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público privadas o cualquier otro método de financiamiento;
- XIV. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios, bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;
- XV. Preparar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general relacionados con la deuda pública y el endeudamiento, ponerlos a la consideración del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y dar seguimiento al proceso legislativo correspondiente;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XVII. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;
- XVIII. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;
- XIX. 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 Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar que la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos se efectúe en forma programada, apegado a las leyes aplicables que le correspondan;
- II. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio;
- III. Revisar, validar y afectar contablemente las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión;
- IV. Registrar en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos;

- V. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- VI. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles así como la amortización de los activos intangibles;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que estas concluyan;
- VIII. Revisar que los registros contables y la emisión de información financiera, de estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- X. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XI. Vigilar y registrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar;
- XII. Proponer y auxiliar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en el manejo de la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;
- XIII. Compilar la información relacionada con los ingresos del Municipio así como con los Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Integrar y formular los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Formular los lineamientos internos, políticas o procedimientos para la elaboración de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- XVI. Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal las modificaciones presupuestales pertinentes de conformidad con el comportamiento y las estimaciones previstas de ingresos, egresos, disponibilidad de fondos y factores económicos y financieros, que incidan directamente sobre la evolución de las finanzas públicas y, en caso de autorización, efectuar los ajustes correspondientes;
- XVII. Realizar las ampliaciones y reducciones a partidas presupuestales mediante transferencias en concordancia con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Definir los procedimientos pertinentes para el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como autorizar las suficiencias presupuestales para continuar con el trámite que corresponda;
- XIX. Llevar el control y seguimiento presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- XX. Auxiliar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la integración del expediente de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, para ser remitido al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar el sistema informático utilizado para el ejercicio presupuestal, y;
- XXII. 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 Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo, inspección y valuación de los mismos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- III. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, y efectuar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la inscripción, registro, desafectación y regularización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar los procesos de recepción, asignación y resguardo de bienes que formen parte del patrimonio del municipio;
- VI. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;
- VII. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Coadyuvar y dar seguimiento a las acciones legales ante las autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
- IX. Revisar y verificar que los documentos que sean sometidos a la consideración del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, cuando estén involucrados bienes del patrimonio municipal;
- X. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- XII. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;
- XIII. Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Asegurar que la Administración Pública Municipal, en los procedimientos de contratación, obtenga las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

- IV. Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;
- V. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para su revisión y seguimiento correspondiente;
- VI. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes, debiendo informar a la Dirección de Patrimonio para el registro correspondiente;
- VII. Realizar la entrega de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias Municipales, elaborando el documento de entrega respectivo;
- VIII. Administrar y actualizar el Padrón de Proveedores Municipal;
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, cuya titularidad estará a cargo de un Contralor Municipal.

ARTÍCULO 38.- En el presupuesto de egresos deberá preverse los recursos humanos y materiales suficientes con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 39.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal, además de las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y aquellas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o le sean encomendadas por el Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Planear y programar las actividades que en los términos de la normatividad aplicable sean de su competencia;
- II. Solicitar a las diferentes áreas de la Contraloría Municipal la planeación y programación de las actividades que legalmente les correspondan, coordinando y supervisando que las mismas de desarrollen de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable;
- III. Supervisar las labores del personal a su cargo, para que se desempeñen con eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones en el ámbito de sus competencias;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le sean asignadas por el Presidente Municipal, informándole sobre el resultado de las mismas;
- V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- VI. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de supervisión y vigilancia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Designar a servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que lo representen en sus funciones, juntas, sesiones, comisiones y comités cuando así lo disponga y no se contravenga disposición legal alguna;

- VIII. Coordinarse, previo acuerdo del Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y entidades, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;
- IX. Auxiliarse de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal, cuando así lo considere necesario;
- X. Promover y celebrar, previo acuerdo del Presidente Municipal, convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con otros organismos similares, órganos de auditoría, fiscalización y demás, sobre actos de control y vigilancia y rendición de cuentas;
- XI. Implementar programas y acciones que fomenten en los servidores públicos una cultura permanente de transparencia y calidad del servicio público, así como el cumplimiento a los compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal;
- XII. Conocer sobre la formulación de actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XIII. Difundir y vigilar la observancia de los principios, directrices y obligaciones de los servidores públicos y el cumplimiento de los instrumentos de rendición de cuentas;
- XIV. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción y realizar en su caso las modificaciones que resulten procedentes;
- XV. Desarrollar y difundir las normas que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control;
- XVII. Emitir, hacer del conocimiento y darle la máxima publicidad al Código de Ética de conformidad a los lineamientos correspondientes, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna, que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XVIII. Elaborar y archivar los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que previamente le hayan sido remitidos
El Contralor Municipal puede delegar sus atribuciones en forma general o particular mediante acuerdo a servidores públicos subalternos, siempre y cuando no se encuentren definidas como indelegables.

ARTÍCULO 40.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Municipal se auxiliará con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Normatividad;
- II. Dirección de Auditoría;
- III. Dirección de Transparencia;
- IV. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- V. Unidad Investigadora;
- VI. Coordinación Administrativa.

Las funciones que legalmente les correspondan a los titulares y personal de las Direcciones y Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, o aquellas que hayan sido encomendadas mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Contralor Municipal, cuando así lo estime pertinente.

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

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas, cuando así se lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia;

- II. Elaborar y presentar propuestas al Contralor Municipal de reglamentos y otras disposiciones jurídicas para mejorar y eficientar la función pública municipal;
- III. Participar en la revisión, análisis y propuestas de actualización de la reglamentación municipal;
- IV. Proponer al Contralor Municipal para su expedición los proyectos de manuales para la Administración Pública Municipal y sus Unidades Administrativas, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos, económicos y patrimoniales; suscribiendo los aprobados conjuntamente con los servidores públicos facultados para ello;
- V. Coordinar los trabajos de entrega-recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, cuando cambien de titular las mismas, conforme a las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, previa instrucción del Contralor Municipal;
- VI. Vigilar y verificar que los actos administrativos y jurídicos emitidos por los servidores públicos cumplan con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- VII. Informar al Contralor Municipal del resultado de las revisiones, verificaciones y evaluaciones legales realizadas, y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- VIII. Hacer del conocimiento del Contralor Municipal y de la Unidad Investigadora de posibles actos u omisiones cometidos por Servidores Públicos o particulares que pudiesen constituir faltas administrativas o de cualquier otra índole, como resultado de las revisiones llevadas a cabo;
- IX. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, disposiciones y demás ordenamientos legales;
- X. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas adicionales que se generen.
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Contralor Municipal.

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

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Supervisar y auditar que los recursos económicos ejercidos por el municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- V. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación, convenios y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Proponer al Contralor Municipal, controles, métodos, procedimientos y sistemas, que eficienten los procesos administrativos llevados a cabo por la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a la normatividad aplicable;

- VII. Brindar asesoría a las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales sobre aspectos normativos, de organización, sistemas de control y procedimientos;
- VIII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- IX. Vigilar, supervisar y verificar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen correctamente en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Proponer al Contralor Municipal las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XI. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas de control en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar que los recursos recaudados se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Proponer al Contralor Municipal, los programas de trabajo para llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;
- XIV. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;
- XV. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;
- XVI. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
- XVII. Vigilar que los proveedores cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas;
- XVIII. Informar al Contralor Municipal del resultado de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- XIX. Supervisar y fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XX. Dar puntual seguimiento a las observaciones señaladas por la Dirección de Auditoría, por la Contraloría Municipal, o por cualquier ente de fiscalización estatal o federal, a efecto de que se corrijan o sean solventadas en cumplimiento a las disposiciones jurídicas, normativas, financieras y contables;
- XXI. 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 Contralor Municipal.

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.

- I. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- II. Proponer y promover acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información, participando en su implementación;
- III. Capacitar y asesorar a los Enlaces de Transparencia, de Información y de Capacitación, que sean designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y mantener el padrón actualizado de los mismos;
- IV. Vigilar y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal difundan la información pública de oficio en los Sistemas o Portales que sean obligatorios, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Implementar indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, así como llevar la estadística de los mismos;
- VI. Proponer al Contralor Municipal las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Gobierno Municipal en materia de transparencia con autoridades federales, estatales y municipales y otros organismos;
- VIII. Recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas directamente ante esta Dirección de Transparencia conforme a los procedimientos regulados en la Ley de la materia;
- IX. Asesorar y vigilar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones que derivan de la legislación en materia de transparencia con celeridad y eficiencia;
- 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 Contralor Municipal.

ARTÍCULO 44. La Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá a su cargo a las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar, substanciar, resolver y aplicar las sanciones administrativas en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la normatividad jurídica aplicable;
- II. Recibir, prevenir y en su caso admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias cuando así se requiera, previo acuerdo del Contralor Municipal;
- IV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes en la substanciación del procedimiento de responsabilidad;
- V. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a la normatividad jurídica aplicable;
- VI. Conocer del recurso de reclamación que se interponga en contra de sus resoluciones;

- VII. Verificar en coordinación con el Síndico Segundo que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial, de intereses, y recabar la constancia de presentación de declaración fiscal, en términos de la ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- VIII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la vigilancia a la observancia de los principios, directrices y obligaciones de los servidores públicos y del cumplimiento con los instrumentos de rendición de cuentas;
- IX. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de conformidad con la ley de la materia;
- X. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial sean presentadas de conformidad con la normatividad aplicable por los servidores públicos o ex servidores públicos, comunicando al Contralor Municipal del incumplimiento de dicha obligación;
- XI. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control preventivo, del enriquecimiento ilegítimo o ilícito de los servidores públicos;
- XII. Solicitar sea aclarado el origen del incremento en su patrimonio de los servidores públicos que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración, debiendo formular la denuncia en caso de que el servidor público no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de este, representado por sus bienes o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos relacionados con delitos cometidos por servidores públicos municipales;
- XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, las denuncias o querrelas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, debiendo turnarlo a la autoridad competente;
- XV. Las demás que sean competencia de las autoridades substanciadoras y resolutoras de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o le sean encomendadas por el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 45.- La Unidad Investigadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, atender y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar faltas administrativas de servidores públicos;
- II. Investigar, substanciar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- III. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la ley de la materia;
- IV. Ser parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa que se inicie por la autoridad substanciadora;
- V. Continuar con las investigaciones que le sean remitidas por las entidades de fiscalización y promover las acciones que procedan;
- VI. Presentar las denuncias correspondientes ante el ministerio público competente, en los casos en que, derivado de las investigaciones que realice, acontezca la presunta comisión de delitos;
- VII. Coadyuvar con el ministerio público correspondiente en el procedimiento penal derivado de denuncias procedentes de sus investigaciones;

- VIII. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- IX. Auditar o investigar de oficio, de manera fundada y motivada, las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación dentro de las investigaciones llevadas a cabo, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las homólogas en el Estado de Nuevo León;
- XI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XII. Las demás que le confiera a las autoridades investigadoras la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o le sean encomendadas por el Contralor Municipal;

La Unidad Investigadora tendrá nivel de Dirección y estará a cargo de un Director, que tendrá las atribuciones antes señaladas.

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

ARTÍCULO 46.- A la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, le corresponde preservar la tranquilidad social de los habitantes del municipio, con estricto apego a Derecho, prevenir la comisión de delitos y de infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales que así lo establezcan; así como regular el tránsito de vehículos en el territorio municipal, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.

Al titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito se le denominará Comisario, entendiéndose que seguirá teniendo el nivel de Secretario.

ARTÍCULO 47.- Son funciones del Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad Pública establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables, y aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones derivadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Proponer al Presidente Municipal las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de los habitantes del municipio, al orden público que asegure la tranquilidad y el bienestar social, así como la prevención de delitos;
- IV. Dirigir, coordinar y fortalecer la función preventiva y de seguridad pública, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, así como generar estrategias de inteligencia que prevengan la comisión de delitos;
- V. Dirigir las estrategias que permitan reducir las causas y factores que contribuyen a la criminalidad, procurando la coordinación de esfuerzos con dependencias u organismos públicos de los tres niveles de gobierno, organizaciones civiles, académicas, comunitarias y con la sociedad en general;

- VI. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos;
- VIII. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes;
- IX. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales, Federales, así como con el sector social, privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- X. Promover la participación y organización ciudadana en la prevención de delitos y faltas administrativas;
- XI. Realizar tareas de prevención de delitos y faltas administrativas, sancionadas en las leyes y reglamentos respectivos, así como llevar a cabo labores de bomberos, protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
- XII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XIII. Suscribir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable los acuerdos, contratos y convenios relativos al ejercicio de sus funciones con personas e instituciones públicas o privadas;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal los instrumentos normativos que estime necesarios para el buen funcionamiento y regulación de las actividades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XV. Crear las comisiones de carácter temporal que determine necesarias para el desahogo de asuntos especiales y designar a los integrantes de éstas, a fin de garantizar el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XVI. Promover ante la comunidad la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento a quienes fungirán como Presidente de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León y como Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Juárez, Nuevo León;
- XXVIII. Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- XIX. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- XX. Designar y comisionar al personal que fungirá como inspectores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;
- XXI. Llevar el inventario y solicitar el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría;
- XXII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos de la Secretaría;
- XXIII. Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás servidores públicos que la ley señale;
- XXIV. Tramitar los portes de arma de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a circular stamp on the right.

- XXV. Dirigir, coordinar, supervisar, presupuestar, evaluar y controlar que los recursos materiales asignados a las áreas bajo su responsabilidad se administren con eficiencia, eficacia y transparencia, evitando y denunciando, ante las autoridades correspondientes los actos de corrupción que se presenten;
- XXVI. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, la creación de nuevas áreas administrativas u operativas dentro del ámbito competencial de la Secretaría;
- XXVIII. Las demás que le señalen como de competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente las gestiones realizadas y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 48.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito se auxiliará de la Dirección General de Inspección, la cual tendrá bajo su mando a las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Inspección;
- II. Dirección de Policía;
- III. Dirección de Vialidad y Tránsito;
- IV. Dirección de Análisis;
- V. Dirección de Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- VI. Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- VII. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- VIII. Dirección de Planeación;
- IX. Coordinación de Asuntos Internos;
- X. Coordinación Jurídica;
- XI. Coordinación Administrativa;
- XII. Coordinación del Centro de Formación Policial.

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 Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 49.- Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección General de Inspección, además de las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y aquellas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, o le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito las siguientes:

- I. Establecer y conducir la política en la materia de orden y disciplina de las áreas a su mando de la Secretaría;
- II. Establecer, instrumentar y aplicar las medidas de control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas y administrativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;
- III. Ejercer el control de todas las unidades operativas y administrativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
- IV. Informar periódicamente al Comisario sobre los resultados de las inspecciones, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Institución;

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures below it.]

- V. Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los Integrantes de la Secretaría cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Juárez, Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- VI. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría.
- VII. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica, relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, formulen los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Representar, intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
- IX. Rendir, por conducto de la Coordinación Jurídica, en representación de la Secretaría, los informes previos y justificados que soliciten dentro de los Juicios de Amparo que promuevan en contra de actos de ésta, así como realizar las contestaciones correspondientes en los asuntos legales que se requieran ante las distintas autoridades judiciales y administrativas;
- X. Proporcionar asesoría al Comisario y a sus funcionarios, en los juicios, trámites judiciales o administrativos de cualquier tipo; y en aquellos que le encomiende el Comisario;
- XI. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
- XII. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;
- XIII. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado y a la Agencia Estatal del Transporte, en su caso, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;
- XIV. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;
- XV. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en las disposiciones legales aplicables, referente a asuntos relacionados con la operatividad y la administración policial;
- XVI. Iniciar de oficio el procedimiento de Investigación, tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución a la que pertenece el Servidor Público infractor o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;
- XVII. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y turnarlas al día hábil siguiente al de su recepción a la Contraloría Municipal para que se determine el procedimiento correspondiente;
- XVIII. Auxiliar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia que resultaran en contra del personal de esta Secretaría;
- XIX. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- XX. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- XXI. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, de Honor y Justicia, registrando en él, a los

elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad.

- XXII. Realizar los informes pertinentes al Comisario de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;
- XXIII. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
- XXIV. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV. A solicitud del Comisario, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de dar eficiencia al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;
- XXVI. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones.
- XXVII. Planear, evaluar y ejecutar acciones estratégicas referentes a la Comunicación Social;
- XXVIII. Fomentar y establecer relaciones con los medios de comunicación, así como promover y formalizar la relación con otras dependencias municipales y de gobierno dentro del área común de comunicación social;
- XXIX. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;
- XXX. Monitorear e informar los hechos noticiosos de Comunicación Social, así como el flujo de información en los diferentes medios de comunicación y el análisis de los posibles cuestionamientos;
- XXXI. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;
- XXXII. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten.
- XXXIII. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes del Comisario;
- XXXIV. Resolver, en ausencia temporal del Comisario, todos los asuntos del ámbito de la competencia del Comisario;
- XXXV. Acordar con el Comisario el despacho de las unidades administrativas y de los asuntos especiales que se hubieran asignado;
- XXXVI. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial
- XXXVII. Coordinar las diversas Direcciones Operativas que integran la Dirección General de Inspección y proponer al Comisario las acciones de mejora a los protocolos, de actuación, operación e intervención policial;
- XXXVIII. Establecer coordinación entre las Direcciones a su cargo y las diversas áreas de la Secretaría correspondientes para la efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución;
- XXXIX. Proponer los programas y planes al Comisario informándole sobre el despliegue de las Unidades Operativas, los avances o resultados;
- XL. Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;

- 

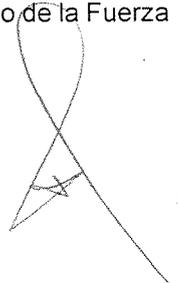

- 
- 
- 

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Policía tendrá las siguientes funciones:

- I. Respetar y hacer respetar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, Nuevo León, y los demás reglamentos relativos a su función;
- II. Vigilar y mantener, el orden, la paz y la tranquilidad de los lugares públicos;
- III. Prevenir las conductas delictivas e infracciones administrativas;
- IV. Auxiliar y proteger la integridad física de las personas, sus propiedades derechos y libertades;
- V. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- VI. Llevar el registro y control estadístico de las infracciones administrativas cometidas en contravención al Reglamento de Policía y Buen Gobierno;
- VII. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, a efecto prevenir conductas delictivas e infracciones administrativas para garantizar el orden público municipal;
- VIII. Presentar al Comisario cuando lo solicite, los informes que contengan los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad;
- IX. Realizar la investigación para la prevención y disuasión de infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Observar respecto a las faltas administrativas cometidas por niñas, niños y adolescentes un marco de respeto a los derechos y garantías fundamentales, así como a los derechos y garantías especiales que le son propias por su calidad de personas en desarrollo sin privarlos de su libertad, remitiéndolos de inmediato ante la autoridad competente en los casos previstos en la ley de la materia;
- XI. En los casos previstos por los ordenamientos penales en que se detecte la comisión de un delito presuntamente cometido por una niña, niño o adolescente deberá verificar que se notifique de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia, así como a las autoridades competentes;
- XII. Vigilar que el uso de la fuerza policial y de las armas utilizado por el personal operativo sea de forma gradual, siguiendo los siguientes niveles establecidos por la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza y su respectivo protocolo:








- a. Presencia Policial: Es la acción de hacerse presente en el lugar y ante la o las personas que pretendan realizar o hayan realizado actos contrarios a la ley, mediante la utilización adecuada del uniforme, equipo y actitud diligente;
- b. Persuasión o disuasión verbal: Es la utilización de palabras o gesticulaciones, que son catalogadas como órdenes, y que con razones permiten a la persona facilitar al policía cumplir con sus funciones;
- c. Advertencia del empleo legítimo de la fuerza o de las armas no letales: Es el aviso que realiza el policía, con tiempo suficiente, en el que indica que de no acatar sus órdenes empleará legítimamente la fuerza o alguna arma no letal;
- d. Control físico: Es la reducción física de movimientos de la persona que se ha resistido y ha obstaculizado que el policía cumpla con sus funciones, mediante técnicas de acción de cuerpo a cuerpo, a efecto de que la persona obedezca la orden legal del policía. Para el empleo del control físico se deberá tomar en cuenta el tipo de resistencia ofrecido por la persona que podrá ser pasiva, activa o violenta;
- e. Utilización de armas incapacitantes no letales: Es el empleo de las mismas con el fin de controlar a la persona que realiza resistencia violenta, disminuyendo el daño que en la acción se le pueda ocasionar;
- f. Advertencia del empleo de armas de fuego o letales: Es el aviso que realiza el policía, con tiempo suficiente, indicando que utilizará las armas de fuego en caso de que la persona a quien se dirige no cumpla sus órdenes; y
- g. Utilización de armas de fuego o de fuerza letal: Es el empleo de las armas de fuego a efecto de controlar la resistencia violenta agravada de una persona, en los casos que autoriza la Ley de la materia;

Los anteriores niveles en el empleo de la fuerza y las armas, deben observarse siempre, salvo que de acuerdo a las circunstancias, de seguir el orden de ellos se ponga en peligro grave la integridad física o la vida del policía, de la persona que se pretende controlar o de alguna otra tercera persona;

- XIII. Deberá denunciar ante su superior, cuando se cometa abuso en el uso de la fuerza física en contra de los ciudadanos por alguno de los integrantes de la institución policial;
- XIV. Vigilar e informar sobre los bienes objetos o instrumentos que se hayan asegurado a las personas detenidas y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- XV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XVI. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XVII. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- XVIII. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que el Comisario le encomiende;
- XIX. 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 Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Vialidad y Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- I. Respetar y hacer respetar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Juárez, Nuevo León, y los demás reglamentos relativos a su función;

- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
- IV. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, así como respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública;
- VI. Planear, dirigir y controlar los dispositivos de seguridad vial dentro del municipio;
- VII. Participar en conjunto con la Secretaría en materia de planeación urbana y en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;
- VIII. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio;
- IX. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;
- X. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares a fin de crear una cultura vial;
- XI. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;
- XII. Presentar al Comisario cuando lo solicite, los informes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad;
- XIII. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XIV. Difundir mediante campañas y en las juntas vecinales, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XV. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- XVI. Autorizar el trámite para la expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVII. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de hechos viales;
- XVIII. Llevar y mantener actualizado el padrón de las autorizaciones para la expedición de licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XIX. Recibir las peticiones de la ciudadanía y en su caso otorgar los permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos pesados, carga y descarga en vía pública y cierre temporal de calles por evento en vía pública;
- XX. Emitir la factibilidad técnica sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;
- XXI. Implementar en coordinación con la Secretaría de Obras acciones que permitan la fluidez vehicular, circulación peatonal y señalar las obras públicas en proceso;
- XXII. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio;

- XXIII. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente;
- XXIV. Dirigir, coordinar, supervisar, presupuestar, evaluar y controlar que los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad se administre con eficiencia, eficacia y transparencia, evitando y denunciando, ante las autoridades correspondientes, los actos de corrupción que se presenten;
- XXV. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- XXVI. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que el Comisario le encomiende;
- XXVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Análisis tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información;
- II. Diseñar, solicitar, crear y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad;
- III. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas;
- IV. Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría;
- V. Analizar, diseñar, validar e implementar proyectos de calidad en cuanto a la tecnología y modernidad de la Secretaría;
- VI. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Secretaría, estableciendo políticas y programas que permitan hacer más eficientes y transparentes las funciones públicas, que faciliten las resoluciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Secretaría;
- VIII. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización de la Secretaría;
- IX. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad;
- X. Proporcionar mantenimiento a los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- XI. Participar, proponer y emitir opinión técnica en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de informáticos;
- XII. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- XIII. Recopilar, integrar, analizar y geo-referenciar la información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- XIV. Elaborar instrumentos de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- XV. Plantear estrategias de prevención del delito para el municipio con base en el análisis de la información;

- XVI. Dar seguimiento a estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- XVII. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva y antisocial correspondiente a las áreas de competencia del municipio;
- XVIII. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y recomendar consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
- XIX. Suministrar información, datos y medios de prueba a las autoridades responsables de la investigación y persecución de los delitos;
- XX. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia;
- XXI. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
- XXII. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requieran las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con las normas y políticas institucionales;
- XXIII. Proporcionar, previa autorización del Comisario, y en coordinación con la Dirección de Policía, la información policial a autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por el Municipio;
- XXIV. Coordinar los servicios técnicos y de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XXV. Diseñar y proponer al Comisario el programa de desarrollo estratégico que permita a las áreas correspondientes, el cumplimiento de sus funciones referentes a la en la prevención, investigación y persecución de los delitos;
- XXVI. Recolectar información sobre personas o grupos de éstas que realicen actividades antisociales, delictivas o de cualquier índole, que pongan en riesgo la seguridad de las personas, sus bienes o del Municipio;
- XXVII. Implementar las técnicas, métodos y estrategias necesarias que permitan obtener evidencias, datos o medios de prueba en las investigaciones policiales;
- XXVIII. Recopilar y analizar información mediante técnicas que permitan mejorar las acciones de la Secretaría;
- XXIX. Solicitar a la Dirección de Policía para allegarse de información sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XXX. Proponer la celebración de convenios que provean de información a la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXXI. Otras que le sean asignadas por el Comisario de conformidad con la normatividad aplicable. Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Dirección de Análisis se auxiliará de la Coordinación de Análisis y de la Coordinación de Tecnologías.

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Comando, Comunicaciones y Cómputo tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir la administración y operación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, así como los diversos sistemas de atención a emergencias;
- II. Diseñar, planificar, desarrollar, implementar, evaluar y proponer el plan estratégico de Desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e

imágenes, para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de los tres niveles de gobierno.

- III. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública, protección civil y prevención del delito en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- IV. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo; reacción-auxilio y restablecimiento;
- V. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
- VI. De conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información proporcionar a las instituciones facultadas, el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública;
- VII. Diseñar, planificar, desarrollar, implementar y evaluar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- VIII. Proponer, desarrollar y evaluar las políticas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos, acorde a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer, desarrollar y evaluar los procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales en el Estado y del Municipio;
- X. Dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas Instituciones de Seguridad Pública y Justicia;
- XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro.
- XII. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en el Centro, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XIII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XIV. Establecer los procesos, herramientas y mecanismos en que se han de registrar cada una de las operaciones policiales de los agentes mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- XV. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con un sistema de geolocalización.
- XVI. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos específicos de alto impacto, asalto, riña, vehículo sospechoso, alarmas activadas y demás casos análogos;
- XVII. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;
- XVIII. Realizar los informes o reportes en los términos y formas que sean requeridos por las autoridades competentes.
- XIX. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;

- XX. Proyectar y proponer al Comisario las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro.
- XXI. Otras que le sean asignadas por el Comisario de conformidad con la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Dirección de Comando, Comunicaciones y Cómputo se auxiliará de la Coordinación de Radio y de la Coordinación de Monitoreo.

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Crear programas encaminados a niños y jóvenes del Municipio, en materia de Prevención del Delito;
- II. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- III. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones o juntas de vecinos;
- IV. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper y poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar las mismas;
- V. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
- VI. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo de tabaco;
- VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio;
- VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en los juarenses;
- IX. Presentar al Comisario cuando lo solicite, los informes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad;
- X. Dirigir, coordinar, supervisar, presupuestar, evaluar y controlar que los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad se administre con eficiencia, eficacia y transparencia, evitando y denunciando, ante las autoridades correspondientes, los actos de corrupción que se presenten;
- XI. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- XII. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que el Comisario le encomiende;
- XIII. 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 Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar todas las acciones que en materia de protección civil y bomberos se realicen en el Municipio, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general;
- II. Proporcionar los servicios de rescate y salvamento aplicando las Normas Técnicas de la materia;
- III. Atender inmediatamente al llamado que se formule cuando ocurra una emergencia o calamidad;
- IV. Auxiliar a la autoridad administrativa competente en la ejecución de inspecciones a edificaciones, construcciones e instalaciones tanto públicas como privadas, con el fin de evaluar las medidas de prevención contra incendios y siniestros con que cuentan, así como el adecuado funcionamiento de los mismos;
- V. Contribuir a la seguridad pública de los habitantes del municipio en lo referente a la prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros siniestros;
- VI. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Dirección de Protección al Medio Ambiente, la Dirección de Protección Civil Municipal, entre otras, el atlas o mapa municipal de riesgo;
- VII. Elaborar, aplicar, evaluar y difundir entre los ciudadanos el Programa Municipal de Protección Civil;
- VIII. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales, Federales, así como con el sector social, privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- IX. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias Municipales, Estatales, o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- X. A petición del Republicano Ayuntamiento rendir opinión técnica respecto a la autorización de licencias de uso de suelo y edificaciones, construcciones, así como factibilidades y demás autorizaciones en materia de desarrollo urbano relativos a los establecimientos de competencia municipal, señalados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León y Reglamento de Protección Civil del Municipio de Juárez, Nuevo León, cuando las mismas se pretenden desarrollar en zonas de alto riesgo;
- XI. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan, previo procedimiento respectivo apegado a la normatividad aplicable;
- XII. Proponer al Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito al personal que fungirá como inspectores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;
- XIII. Proporcionar información y asesorar en materia de Protección Civil a los establecimientos que sean de competencia municipal, y llevar a cabo las acciones de capacitación a la sociedad;
- XIV. Presentar al Comisario cuando lo solicite, los informes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad;
- XV. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- XVI. Dirigir, coordinar, supervisar, presupuestar, evaluar y controlar que los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad se administre con eficiencia, eficacia y transparencia, evitando y denunciando, ante las autoridades correspondientes, los actos de corrupción que se presenten;

- XVII. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que el Comisario le encomiende;
- XVIII. 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 Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica, administrativa y operativa de la Secretaría;
- II. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría;
- III. Dirigir la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de las unidades administrativas y operativas de la institución;
- IV. Coordinar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a la Dirección General Inspección para análisis y autorización;
- V. Determinar objetivos, metas y actividades de la Secretaría que den respuesta a las necesidades detectadas;
- VI. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- VII. Organizar las acciones de evaluación programática que se realicen en la Secretaría;
- VIII. Planear las actividades de vinculación con instituciones públicas y privadas, de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Diseñar, planifica, desarrollar, implementar y evaluar los Manuales Operativos y demás instrumentos de la Secretaría;
- X. Proponer las modificaciones a los instrumentos normativos de la Secretaría;
- XI. Participar en la planeación de las actividades de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- XII. Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión vinculación con el sector público y privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
- XIII. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado;
- XIV. Promover las actividades de gestión administrativa y operativa con instituciones de seguridad y justicia, así como con las diferentes instituciones armadas del país;
- XV. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación de la Secretaría;
- XVI. Aplicar en la Secretaría las disposiciones operativas, administrativas y reglamentarias que las autoridades de los tres niveles de gobierno tengan a bien ordenar;
- XVII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Secretaría y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación inter e intrainstitucional;
- XVIII. Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en la Secretaría;
- XIX. Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de planeación y evaluación de la Secretaría;
- XX. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;

- XXI. Asesorar en la elaboración de los manuales de políticas, organización y procedimientos;
- XXII. Proponer políticas de operación interna;
- XXIII. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Secretaría;
- XXIV. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes a la administración y operación de la Secretaría;
- XXV. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Secretaría.
- XXVI. Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos normativos de control para el funcionamiento de las distintas áreas de la Secretaría.
- XXVII. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- XXVIII. Proporcionar la información a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación
- XXIX. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación.
- XXX. Integrar, formular y dar seguimiento al programa de fortalecimiento institucional.
- XXXI. Participar conjuntamente con las entidades municipales para las gestiones para la autorización del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto.
- XXXII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores y autoridades competentes.
- XXXIII. Apoyar a las diversas áreas de la Secretaría en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

ARTÍCULO 57.- La Coordinación de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Conocer y recibir las quejas, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Institución, preservando en su caso, la reserva de las actuaciones. En el caso de que se identifique al denunciante, debe poner a su disposición el resultado de su investigación.
- II. Informar a los ciudadanos sobre las funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidad del personal de la Secretaría, lo anterior en el marco de las normativas vigentes.
- III. Dirimir en apegado a estricto derecho si la queja es procedente para iniciar una investigación para deslindar responsabilidades. En caso de no procedencia informar al solicitante tal resolución, misma que debe contener el motivo y fundamento.
- IV. Implementar de ser necesario los Protocolos en materia de derechos humanos, atención a víctimas, tratos denigrantes, género y demás aplicables.
- V. Establecer comunicación institucional con entidades de los tres niveles de gobierno para colaborar de manera conjunta en los asuntos propios de la coordinación.
- VI. Canalizar las quejas o asunto que correspondan a otras áreas municipales, estatales o federales.
- VII. Remitir a la Comisión los expedientes relativos a las investigaciones de queja contra el personal de la Secretaría, a efecto de que se inicie el procedimiento correspondiente y determine conforme a derecho, e igualmente coadyuvará con la misma en las investigaciones que le encomiende.
- VIII. Practicar toda diligencia necesaria para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, además de que dentro de sus facultades podrá requerir la presencia de cuanto personal se requiera dentro de la investigación.
- IX. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remite oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho

resulte procedente solicitando, en su caso, resguardar la identidad del denunciante conforme a las disposiciones aplicables.

- X. Implementar los programas operativos anuales en su coordinación.
- XI. Instrumentar y actualiza procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución y en cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
- XII. Vigilar el cumplimiento de sus deberes y observancia a las normas establecidas en ordenamientos legales aplicables y disposiciones que rigen su actuación.
- XIII. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
- XIV. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- XV. Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate para el cumplimiento de sus fines, así como levanta las actas administrativas correspondientes.
- XVI. Citar a integrantes sometidos a una investigación o aquellos que puedan aportar datos de la misma; mantiene actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de integrantes y de inspección que deban establecerse en la Institución; asimismo, supervisa que las y los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información.
- XVII. Formular las denuncias cuando resultado de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes, informando de inmediato al Secretario.
- XVIII. Coordinar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados.
- XIX. Implementar acciones de prevención para identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas por parte del personal de la Secretaría.
- XX. Solicitar a la Comisión correspondiente la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Institución, requiera la acción que impida su continuación.
- XXI. Documentar las acciones realizadas por la coordinación términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

ARTÍCULO 58. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Establecer coordinación con las dependencias de la administración del municipio, respecto de los asuntos legales que lleguen a esta dependencia;
- II. Proporcionar apoyo jurídico que requieran las áreas de la secretaria y proponer las alternativas de solución ante diversos requerimientos legales emitidos por diversas autoridades.
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Secretario de Seguridad Pública;
- IV. Emitir, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario de Seguridad Pública;

- V. Elaborar acuerdos de trámite, y transmitir las resoluciones que en ellas se contengan a fin de cumplir requerimientos de autoridades u órdenes expresas del Secretario de Seguridad Pública;
- VI. Realizar propuestas de carácter jurídico que encomiende el Secretario;
- VII. Iniciar, desarrollar y concluir los procedimientos administrativos internos;
- VIII. Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- IX. Brindar apoyo Legal cuando se requiera, en materia de despidos;
- X. Contestar requerimientos emitidos por las diversas autoridades que sean turnados a esta Coordinación Jurídica;
- XI. Formular, contestar y dar seguimiento a demandas de Juicios de Amparo; de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XII. Formular, contestar y dar seguimiento a las de demandas de Juicios Contenciosos Administrativos; de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XIII. Formular, contestar y dar seguimiento a demandas de cualquier materia en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XIV. Apoyar en la interposición de denuncias que deban presentares ante el Ministerio Público, en los que se deba actuar.
- XV. Formular, contestar y dar seguimiento a las quejas en materia de Derechos Humanos, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XVI. Coordinar en el trámite y seguimiento a resoluciones y/o disposiciones dictadas en materia de Derechos Humanos, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XVII. Formular, contestar y dar seguimiento a los recursos Administrativos, ventilados ante la Comisión de Transparencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XVIII. Formular, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información así como el estudio y emisión de acuerdos de reserva, inexistencias de información, etc., en materia de Trasporencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la misma sean parte;
- XIX. Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos que se sometan al Comité de Transparencia Municipal, que en materia de Trasporencia, en las que la Secretaria y/o autoridades de la Administración Municipal sean parte;
- XX. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- XXI. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Coordinación Jurídica se auxiliará de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del área.

ARTÍCULO 59. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

A. En materia de Recursos Humanos

- I. Proponer al Comisario General las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal de la Secretaría;

- 
- II. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución de la Carrera Policial, para el personal de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Juárez;
 - III. Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría;
 - IV. Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría;
 - V. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

B. En materia de Administración de los Recursos Financieros y Materiales

- I. Establecer e implementar, con la aprobación del Comisario General, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Someter a la aprobación del Comisario General, la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos contables del Municipio;
- III. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que éstos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros;
- IV. Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría; y
- V. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

C. En materia de Recursos para la Seguridad Pública Municipal.

- I. Coordinar con las diversas áreas de la administración municipal y esta Secretaría el cumplimiento de los compromisos emanados de las Reglas de Operaciones de Recursos para la Seguridad Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de los objetivos de profesionalización, capacitación, evaluación, equipamiento, operación policial e infraestructura;
- II. Preparar y coordinar con la Coordinación de Comunicación Social de esta Secretaría, la información que deberá ser dada a conocer a la comunidad en cuanto al ejercicio de recursos federales;
- III. Asistir a las distintas reuniones de trabajo que sean convocadas por el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinación Administrativo se auxiliará de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento del área.

ARTÍCULO 60.- La Coordinación del Centro de Formación Policial tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema, impulsando una doctrina policial civil en la que la formación y el desempeño de los integrantes de las Instituciones Policiales se rijan por el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente, a la perspectiva de género;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;















- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas Instituciones;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;
- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y proponer los cursos correspondientes;
- XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la institución policial;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XV. Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVI. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales del Centro de Formación Policial, y
- XVII. Las demás funciones que las Leyes, reglamentos municipales y el Comisario General le confieran.

Así como también deberá vigilar cuidadosamente el seguimiento a la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como cumplir con todas las obligaciones en materia de Transparencia, que se contenidas dentro de la legislación vigente, en lo que corresponde a esta área.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Coordinación del Centro de Formación Policial se auxiliará de las Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento del área.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 61. - 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 correspondencia, solicitudes, peticiones, denuncias y quejas, canalizándolas al área correspondiente, registrándolas y dándole el seguimiento oportuno.
- VI. Proponer al Presidente Municipal quien deba representarlo en eventos oficiales a los que éste no pueda asistir por compromisos contraídos.
- VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias afines a nivel Municipal, Estatal y Federal;
- VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Entidades Administrativas.
- IX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de las peticiones y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- XI. Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía, para la debida prestación de los servicios públicos.
- XII. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.
- XIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, las acciones, proyectos y ejecución de los programas realizados, así como de las Direcciones a su cargo.
- XIV. 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;
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. 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.
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 62.- 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;
- III. Dirección de Logística y Eventos;
- IV. Dirección de Comunicación Social y Prensa;
- V. Cronista Municipal;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Dirección de Relaciones Públicas;
- VIII. Dirección de Delegaciones;
- IX. Coordinación Administrativa.

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 63.- 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 las Direcciones de Imagen Institucional y de Relaciones Públicas, de Logística y Eventos, 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 64.- La Dirección de Imagen Institucional tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar la imagen de la administración pública municipal, así como emitir los lineamientos para el uso y correcta aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad al Gobierno Municipal;
- II. Asesorar y supervisar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes dependencias, cumplan con los lineamientos establecidos;
- III. Diseñar y difundir formatos, documentos o instrumentos de comunicación interna;
- IV. Diseñar, elaborar y supervisar el uso de la imagen en el portal de internet y su contenido, manteniéndolo actualizado conforme a la normatividad aplicable, así como las redes sociales de la Administración Pública Municipal;
- V. Auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva, en la realización de actos y eventos en los que participe el Presidente Municipal;
- VI. Difundir oportuna y permanentemente mediante las redes sociales oficiales, los eventos, programas, trámites y servicios que brinda la Administración Municipal;
- VII. En coordinación con la Dirección de Informática, elaborar, supervisar y mantener actualizada la página web oficial de la Administración Pública
- VIII. 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.

ARTÍCULO 65.- La Dirección de Logística y Eventos tendrá las siguientes funciones:

- I. 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. Coordinar eventos, entrevistas y presentaciones en medios de comunicación del Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección de Prensa y Comunicación Social;
- III. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- IV. 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.
- V. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Comunicación Social y Prensa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar.
- II. Establecer y mantener relaciones con los medios masivos de comunicación y con los organismos representativos de los sectores público, privado y social, coordinando las ruedas de prensa y canalizando a quien corresponda los boletines y noticias de la administración.
- III. Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal en los medios de comunicación masiva.
- V. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales.
- VI. Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las dependencias que así corresponda.
- VII. Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar síntesis de prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas dependencias.
- IX. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación.
- X. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal y la comunidad, a través de los medios de comunicación oficiales impresos, electrónicos, tableros de avisos, entre otros.
- XI. Informar oportunamente a la comunidad, editando y publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados, de acuerdo con el programa que para el efecto se realice.
- XII. Apoyar a las dependencias municipales en todo lo relativo a la comunicación con la población del municipio, buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, programas y proyectos, supervisando la buena imagen de la administración y de los servidores públicos.
- XIII. 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 67.- El Cronista Municipal es el ciudadano que por encargo y nombramiento del Presidente Municipal tiene como labor fundamental el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como investigar, sistematizar, publicar, conservar, exponer y promover la cultura, las tradiciones e historia del Municipio.

Son funciones y atribuciones del Cronista Municipal, las siguientes:

- I. Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- III. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del Archivo Histórico del Ayuntamiento;
- IV. Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- V. Elaborar monografías de la vida institucional del Municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- VI. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales;
- VII. Emitir opiniones cuando las autoridades así lo requieran sobre acontecimientos históricos del Municipio; y
- VIII. Las demás que el Ayuntamiento le asigne.

ARTÍCULO 68.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la participación ciudadana en las políticas públicas del Gobierno Municipal;
- II. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- III. Promover en las colonias, fraccionamientos, comunidades y asentamientos que conforman el Municipio, la constitución, organización y funcionamiento de los Jueces Auxiliares con el objeto de coadyuvar con la Autoridad Municipal en la gestión de prestación de servicios públicos;
- IV. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios que lleva a cabo el Municipio, a través de los Jueces Auxiliares;
- V. Capacitar a la Jueces Auxiliares y Suplentes, sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes se señalen de su competencia, vigilando el cumplimiento de estos;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres, domicilios, sellos oficiales y registro de sus firmas;
- VII. Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los Jueces Auxiliares, a fin de promover alternativas de solución a los problemas que se presentan en sus comunidades;
- VIII. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realiza el Presidente Municipal, funcionarios y autoridades municipales, a las colonias del Municipio;
- IX. Convocar, coordinar y presidir las asambleas bimestrales de los Jueces Auxiliares, elaborando un acta en la que se asentaran los asuntos tratados, a fin de darle el seguimiento respectivo;
- X. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales, dando cumplimiento a las normas sanitarias correspondientes;
- XI. Registrar, Revisar y llevar el control de los títulos de propiedad de los terrenos o lotes de panteones municipales, de acuerdo los reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XII. Coordinarse con las autoridades estatales correspondientes, para la instalación de las Juntas de Mejoramiento, Moral y Cívico en las distintas colonias y fraccionamientos del Municipio de Juárez, Nuevo León, debiendo llevar un registro de estas, dejando asentado los acuerdos tomados, realizando el seguimiento respectivo a las peticiones de los vecinos que sean de competencia municipal; debiendo obtener un tanto del acta realizada por la autoridad del Estado;
- XIII. Vigilar y procurar el buen funcionamiento de los servicios otorgados a la ciudadanía en las capillas de velación municipales;
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de la Secretaría Ejecutiva, informando mensualmente de las gestiones, acciones y eventos realizados, así como de los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría Ejecutiva en establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Entidades Administrativas.
- II. Apoyar al Secretario Ejecutivo en brindar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de las peticiones y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- III. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.
- IV. 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;
- V. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- VI. 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.
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 70.- La Dirección de Delegaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar atención a la ciudadanía con eficacia y eficiencia, respecto de las solicitudes o quejas que se presenten, canalizando al área respectiva, dando el seguimiento hasta su total solución;
- II. Reportar a la dependencia competente, las fallas en los servicios públicos de alumbrado, bacheo y limpia, en el área de su adscripción;
- III. Vigilar que los reportes efectuados a la Secretaría de Servicios Públicos, sean atendidos oportunamente;
- IV. Diseñar e implementar cursos y talleres dirigidos al desarrollo laboral a los habitantes del municipio;
- V. Promover la cultura de la paz entre vecinos, atendiendo las prácticas diseñadas en los mecanismos de solución de conflictos implementadas en el centro de mediación municipal;
- VI. Coordinarse con el Centro de Mediación Municipal, para atención de conflictos ente vecinos;
- VII. Difundir a la ciudadanía a través de los Delegados, los diversos programas sociales, trámites y servicios que brinda la Administración Municipal.
- VIII. Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía;
- IX. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio;
- 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.

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

ARTÍCULO 71. A la Secretaría de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y recabar la información de todas las Dependencias y entidades administrativas para auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normas jurídicas aplicables.
- II. Coordinar la Planeación Municipal, evaluar y darle seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y acciones de las diversas dependencias y unidades de la administración pública municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- III. Establecer la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para aplicar, evaluar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Asesorar y capacitar a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal respecto a la elaboración, administración, implementación y control de programas, proyectos, planes, estrategias, objetivos e indicadores, según la competencia de estas;
- V. Planear y conducir actividades observando los lineamientos, objetivos y estrategias en relación con los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo, la legislación vigente, así como las políticas que emita el Cabildo, el Presidente Municipal, y demás disposiciones aplicables.
- VI. Revisar permanentemente las convocatorias, lineamientos y requisitos de programas y proyectos, que se publican en los periódicos oficiales o cualquier otro medio de comunicación oficial, electrónica o red social, en las que el municipio pueda verse beneficiado, haciéndolo del conocimiento del Presidente Municipal y las dependencias que deban participar, a efecto de analizar su factibilidad.
- VII. Integrar los expedientes y documentos que se requieran, en relación a las convocatorias, en las que el municipio participe, referentes a obras, programas, lineamientos y concursos, respecto a aportaciones públicas o privadas que beneficien directamente a la población.
- VIII. Analizar y proponer medidas para atender situaciones extraordinarias en la gestión de programas y proyectos municipales.
- IX. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de obra pública para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Dar cumplimiento en materia de información pública, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, así como las que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos

ARTÍCULO 72.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Dirección de Mejora Regulatoria;
- III. Dirección de Proyectos Estratégicos;
- IV. Coordinación Administrativa.

Para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y facultades el Secretario de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, Coordinaciones, Jefaturas, y demás personal que sea necesario, las cuales se sujetarán al presente Reglamento y las demás que señalen como de su competencia las Leyes y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 73.- La Dirección de Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en la coordinación de la Planeación Municipal, evaluación y seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y acciones de las diversas dependencias y unidades de la administración pública municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- II. Proponer al Titular del área la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para aplicar, evaluar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Organizar las capacitaciones a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal respecto a la elaboración, administración, implementación y control de programas, proyectos, planes, estrategias, objetivos e indicadores, según la competencia de estas; así como brindar la asesoría necesaria en la materia.
- IV. En coordinación con el Titular del área revisar permanentemente las convocatorias, lineamientos y requisitos de programas y proyectos, que se publican en los periódicos oficiales o cualquier otro medio de comunicación oficial, electrónica o red social, en las que el municipio pueda verse beneficiado, haciéndolo del conocimiento del Presidente Municipal y las dependencias que deban participar, a efecto de analizar su factibilidad.
- V. Resguardar y apoyar en la integración de los expedientes y documentos que se requieran en las convocatorias en las que el municipio participe, en relación a obras, programas, lineamientos y concursos, respecto a aportaciones públicas o privadas que beneficien directamente a la población.
- VI. Dar cumplimiento en materia de información pública, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
- VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, así como las que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 74.- La Dirección de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como recibir y evaluar en coordinación con la Dirección de Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, los informes de avance de la Administración Pública Municipal;
- II. Previa aprobación de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Nuevo León, instrumentar proyectos de disposiciones administrativas, así como programas y acciones para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos;
- III. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de la regulación municipal y de los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria;
- V. Resolver lo conducente en cuanto a los manifiestos de impacto regulatorio;

- VI. Emitir la opinión correspondiente sobre los Anteproyectos de regulación y el Manifiesto de Impacto Regulatorio;
- VII. Presentar semestralmente al Ayuntamiento, el informe de actividades correspondiente;
- VIII. Fomentar la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- IX. Promover la celebración de Convenios de Coordinación con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno federal y estatal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Unidad;
- X. Organizar, promover y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria;
- XI. Llevar a cabo un programa de capacitación permanente hacia los servidores públicos, de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa
- XII. Coordinarse con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Nuevo León para el cumplimiento de sus objetivos; y,
- XIII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.
- XIV. El Director tendrá las funciones y actividades que establece el Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal, así como las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- XV. La Unidad se integrará, previa designación del Presidente Municipal, por un Titular, un Secretario Técnico y los enlaces de mejora regulatoria de la administración pública municipal.
- XVI. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, así como las que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante las dependencias federales, estatales y de la iniciativa privada, proyectos que acerquen bienes y servicios a la comunidad.
- II. Tramitar la instalación en el municipio de oficinas gubernamentales del ámbito federal y estatal, así como de particulares, que brinden atención, bienes y servicios a la sociedad.
- III. Coordinarse con las Dependencias y Unidades de la Administración Municipal para la gestión y tramite de los programas y proyectos de su competencia.
- IV. Difundir a la comunidad los programas y proyectos realizados de su competencia.
- V. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, así como las que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 76.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar y darle seguimiento a las acciones en el ámbito de su competencia;

- II. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo, a fin de que cumplan con los programas establecidos;
- III. Proponer al Presidente Municipal las políticas y acciones de gobierno, relativos a una mejor prestación del servicio público;
- IV. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal;
- V. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos en el formato de movimiento de personal correspondiente, recabando las firmas de los funcionarios señalados; informando a la Contraloría Municipal de los movimientos realizados a efecto de llevar un registro de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial;
- VI. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- VII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- VIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- IX. Planear, promover, coordinar y ejecutar cursos de seguridad, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales, a fin de que realicen un mejor desempeño en sus labores;
- X. Realizar convenios con las diferentes Universidades públicas y privadas del Estado de Nuevo León, con el objetivo de reclutar pasantes o estudiantes que presten su servicio social en el Municipio de Juárez, Nuevo León;
- XI. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII. Proporcionar y administrar servicios médicos de prevención, tratamiento, rehabilitación y asistencia social a los servidores públicos y sus beneficiarios;
- XIII. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados;
- XIV. Proporcionar a la Dirección Jurídica del municipio la información solicitada del personal, respecto de los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las conciliaciones laborales;
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 77. - Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Administración se auxiliará de las siguientes Direcciones y coordinaciones:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Informática;
- IV. Dirección de Servicios Médicos Municipales;
- V. Dirección de Formación y Servicio Social;

- VI. Coordinación de Mantenimiento de Oficinas Municipales;
- VII. Coordinación Administrativa.

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 Secretario de Administración, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 78.- La Dirección de Administración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Secretario de Administración las líneas de acción que sean de su competencia, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar y vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, desempeñen su función dentro del marco normativo previamente establecido;
- III. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Administración, en las funciones que le corresponden;
- IV. Comparecer en ausencia del Titular ante las diversas dependencias municipales, Estatales o Federales en su representación;
- V. 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 Secretario de Administración.

ARTÍCULO 79.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos, realizando los movimientos de personal en el formato respectivo, recabando las firmas que en el mismo se establezcan;
- II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos en el formato de movimiento de personal correspondiente, recabando las firmas de los funcionarios señalados; informando a la Contraloría Municipal de los movimientos realizados a efecto de llevar un registro de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial;
- III. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- IV. Evaluar y seleccionar al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el perfil del puesto;
- V. Promover la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el pago oportuno de las diferentes prestaciones a que tengan derecho los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- VII. Planear, elaborar y vigilar el cumplimiento de objetivos de los lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos;
- VIII. Elaborar las plantillas de personal autorizados y darles seguimiento a los formatos de Movimiento de Personal (MOPER);
- IX. Analizar y vigilar que todos los movimientos de personal que se generan por parte de las Dependencias Municipales Altas, Bajas, Cambios, Licencias Laborales, Incidencias y cualquier otro movimiento se lleve a cabo con oportunidad y eficiencia administrativa y con base a las disposiciones normativas correspondientes;

- X. Registrar y proporcionar el número de afiliación al servicio médico a todo el personal que labora en el Gobierno Municipal, así como de sus dependientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. Así mismo, elaborará una base de datos que contenga el padrón de derechohabientes y sus beneficiarios, mantenerla actualizada, haciéndola llegar a la institución que preste los servicios médicos al Municipio, en el entendido que la institución únicamente prestara el servicio a los empleados y sus beneficiarios que se encuentren dados de alta en la base de datos que se le proporcione. La Dirección de Recursos Humanos tendrá el manejo y control del sistema informático correspondiente.
- XI. Integrar y resguardar los expedientes laborales de los empleados de la Administración Pública Municipal;
- XII. Planear, elaborar y remitir en tiempo y forma, la nómina municipal a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para el pago correspondiente;
- XIII. Elaborar, entregar y cancelar en su caso, los gafetes o documento que sirva de identificación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos;
- XV. 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 Secretario de Administración.

ARTÍCULO 80.- La Dirección de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones;
- II. Incorporar, mantener y actualizar la página municipal de Internet asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades;
- III. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- V. Proponer y dirigir estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de equipos de cómputo y materiales, que permitan satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal, en materia de informática;
- VI. Asegurar el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas, radiocomunicación e internet, entre otras, de las dependencias municipales;
- VII. Contar con un respaldo electrónico de la información generada en las diversas dependencias municipales;
- VIII. Planear, organizar, ejecutar y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos del Gobierno Municipal y asegurar su funcionamiento correcto;
- IX. Vigilar y verificar que los programas computacionales utilizados por el Municipio cuenten con su licencia de uso correspondiente;
- X. Mantener el buen funcionamiento y actualización del portal de internet del Gobierno Municipal, para mantener informada a la ciudadanía respecto a los eventos, trámites y servicios prestados por la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal, a fin de cumplir con las obligaciones que en esa materia deban ser publicadas en la página web y portal del municipio;

- XII. Mantener actualizados en la página web del municipio los trámites y servicios prestados por las dependencias municipales, con el diagrama de flujo respectivo;
- XIII. Vigilar que las actividades de la Dirección a su cargo se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de esta;
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Administración;

ARTÍCULO 81.- La Dirección de Servicios Médicos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a los derechohabientes;
- II. Administrar y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- III. Evaluar y dictaminar las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso de la administración pública municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- IV. Analizar, evaluar y resolver el expediente clínico del empleado municipal que requiera ser valorado, a fin de determinar el posible estado de invalidez parcial o total y en su caso expedir el certificado médico correspondiente, remitiéndolo sin demora a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite de pensión correspondiente;
- V. Integrar el expediente clínico de los empleados municipales, así como de sus beneficiarios, llevando el registro y control del mismo;
- VI. Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;
- VII. Realizar actividades de promoción, fomento y educación en la salud respecto de enfermedades crónico-degenerativas, entre el personal de la administración pública municipal, creando una cultura de la prevención de enfermedades;
- VIII. Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud;
- IX. Coordinar y supervisar los servicios que se brindan a fin de cumplir oportunamente con las necesidades de los derechohabientes;
- X. Coordinar y vigilar la oportuna atención a las sugerencias y peticiones que presentan los derechohabientes;
- XI. Evaluar los avances y resultados de las actividades que se realizan en la Dirección de Servicios Médicos Municipales, rindiendo un informe mensual de las acciones efectuadas, al Presidente Municipal y Secretario de Administración;
- XII. Autorizar el envío de los derechohabientes cuando sea necesario a los servicios médicos subrogados;
- XIII. Buscar entre los proveedores autorizados por la Dirección de Adquisiciones la mejor alternativa para el municipio en los servicios médicos subrogados;

- XIV. Vigilar que los derechohabientes hayan sido atendidos adecuadamente y que el tratamiento y medicamento otorgados por este haya sido el adecuado;
- XV. Revisar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, que las facturas para cobro que presentan los proveedores para pago a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, este acorde con el precio, servicio contratado y autorizado, así como los insumos, medicamentos y servicios realmente otorgados;
- XVI. Revisar que los convenios con los diferentes centros hospitalarios cubran las necesidades de los derechohabientes y sus familiares a los cuales son referidos y en caso contrario informar de inmediato al Secretario de Administración;
- XVII. Vigilar que los médicos receten el medicamento adecuado conforme al Cuadro Básico de Medicamentos;
- XVIII. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. 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 Secretario de Administración.

ARTÍCULO 82.- La Dirección de Formación y Servicio Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar, promover e implementar programas y proceso para la formación integral de jóvenes en las diferentes áreas académicas.
- II. Generar la participación del estudiante para su formación integral, interactuando con la administración pública.
- III. Fomentar la oportunidad de los estudiantes para desarrollarse socialmente;
- IV. Contribuir a la formación profesional de los estudiantes con el sector público.
- V. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 83.- La Coordinación de Mantenimiento de Oficinas Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de las oficinas municipales, enviadas por las distintas Dependencias Municipales;
- II. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;
- III. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo en las oficinas municipales;
- IV. Diagnosticar y en su caso emitir opinión técnica respecto de las bajas mobiliario y equipo que por sus características ya no cumplen con los requisitos para su uso;
- V. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de las oficinas municipales, realizados por parte del personal interno y los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Mantenimiento de Oficinas Municipales;
- VII. Brindar el mantenimiento para la conservación de los bienes del patrimonio municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. 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 Secretario de Administración.

CAPITULO XI
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 84. - La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de diseñar, operar y evaluar las políticas y programas sociales de mejoramiento integral de la ciudadanía; promoviendo los valores de solidaridad, honestidad, confianza e integración social y participación ciudadana, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
- II. Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los demás Municipios, para la ejecución de los programas de desarrollo social;
- III. Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;
- IV. Fomentar la organización y participación de la Sociedad Civil en los programas de desarrollo social;
- V. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;
- VI. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos, en materia de desarrollo social;
- VII. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;
- VIII. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;
- IX. Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la planeación, ejecución y evaluación de la Política Municipal de Desarrollo Social;
- X. Vigilar que los recursos públicos que se destinan al desarrollo social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad; y
- XI. Crear, planear, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de su competencia;
- XII. Crear los Comités de Participación Ciudadana y demás órganos que las normas aplicables establezcan;
- XIII. Darle continuidad a los programas establecidos para los Comités de Participación Ciudadana;
- XIV. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración y participación ciudadana;
- XV. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos recreativos y de esparcimiento.
- XVI. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;
- XVII. Elaborar estudios y diagnósticos de las condiciones sociales del Municipio, estableciendo políticas para el bienestar social de la comunidad;
- XVIII. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la ciudadanía juarense;
- XIX. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables del Municipio;
- XX. Consolidar las formas de organización comunitaria, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que se desarrollan;
- XXI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

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

ARTÍCULO 85.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Social se auxiliará de las siguientes Dependencias:

- I. Sub Secretaría de Bienestar Social;
- II. Sub Secretaría de Desarrollo Comunitario;
- III. Dirección de Desarrollo Social;
- IV. Dirección de Centros Comunitarios;
- V. Dirección de Promoción Social;
- VI. Dirección de Asuntos Indígenas;
- VII. Dirección de Atención a Grupos Vulnerables;
- VIII. Dirección de Programas y Políticas Sociales;
- IX. Dirección de Ligas Deportivas;
- X. Coordinación Administrativa.

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 Secretario de Desarrollo Social, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 86.- La Sub Secretaría de Bienestar Social tendrá las siguientes funciones en relación con los programas y dependencias federales:

- I. Gestionar ante las diferentes dependencias federales los programas sociales para implementarse en el municipio;
- II. Fomentar la organización y participación de la Sociedad Civil en los programas de bienestar social;
- III. Dar seguimiento al apartado de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Federal de Desarrollo;
- IV. Impulsar políticas de bienestar social promoviendo la calidad de vida, la cohesión social e impulsar programas para la superación de la pobreza;
- V. Proporcionar de manera oportuna apoyo en bienes y servicios básicos a las personas, familias, grupos, etnias y comunidades en situación de pobreza;
- VI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- VIII. Establecer las medidas, acciones y políticas públicas municipales necesarias para promover, proteger, respetar y garantizar los derechos de las personas con discapacidad;

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas

ARTÍCULO 87.- La Sub Secretaría de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- II. Realizar gestiones interinstitucionales para que los Programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;

- III. Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario;
- IV. Ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;
- V. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;
- VI. Promover la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo;
- VII. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general;
- VIII. 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 Secretario de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 88.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Desarrollo Social de la Secretaría;
- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- III. Comparecer cuando se solicite por el Secretario en representación de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
- V. Coordinarse con autoridades federales, estatales, para la ejecución de los programas de Desarrollo Social;
- VI. Realizar gestiones interinstitucionales para que los Programas de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;
- VII. Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario;
- VIII. Ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo que se buscará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo;
- IX. Fomentar la celebración de convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Social;
- X. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;
- XI. Promover la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;
- XII. Promover la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo;
- XIII. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general;
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 89.- La Dirección de Centros Comunitarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Secretario en el ámbito de su competencia, la coordinación con las dependencias correspondientes del Gobierno Federal y Estatal, la construcción y equipamiento de centros comunitarios para el desarrollo y bienestar social;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales para establecer programas de mejoramiento de las economías locales con condiciones de marginación en zonas rurales o urbanas, con la participación comunitaria;
- III. Establecer y direccionar mecanismos de atención que promuevan el desarrollo comunitario integral de los grupos o familias en situación de vulnerabilidad o marginación;
- IV. Promover la formalización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de desarrollo social y comunitario, dirigidas a las personas participantes y beneficiarias de los programas a su cargo;
- V. Proponer y ejecutar desde una perspectiva de educación no formal los programas que atiendan a los integrantes de las comunidades en la adquisición de conocimientos y habilidades que permitan un mayor desarrollo y bienestar.
- VI. Concertar acciones con instancias públicas y privadas para el inicio y desarrollo de centros comunitarios.
- VII. Realizar la planeación, programación y operación de actividades, cursos y talleres que se impartan en los centros comunitarios.
- VIII. Integrar propuestas, de personas y grupos vulnerables, respecto de proyectos productivos de combate a la pobreza.
- IX. Promover los centros comunitarios dentro de los polígonos donde se encuentran éstos.

ARTÍCULO 90.- La Dirección de Promoción Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover a través de los medios masivos de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y Prensa, la incorporación de la población marginada a los diferentes programas sociales.;
- II. Promover los programas de desarrollo social de los diferentes niveles de gobierno entre la comunidad, tratando de ejercer ante los grupos existentes una convocatoria adecuada en tiempo y forma;
- III. Fomentar y realizar programas sociales de convivencia, que promuevan la integración social y los valores humanos, así como de fomento de la cohesión social en las diferentes colonias y comunidades del Municipio;
- IV. Presentar al Secretario de Desarrollo Social, los resultados de los programas implementados en el Municipio para su evaluación y control estadístico;
- V. Informar a la ciudadanía de los programas que se brindan en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, esto con la finalidad de facilitar el acceso a los ciudadanos que así lo requieran;
- VI. Brindar apoyo a las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de eventos y presentaciones;
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Desarrollo Social

ARTÍCULO 91- La Dirección de Asuntos Indígenas tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y proteger los derechos y cultura de los pueblos indígenas;

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials and signatures on the right side.

- II. Implementar programas para el desarrollo de la cultura de los indígenas;
- III. Fomentar a través de las instancias educativas que las niñas, niños y adolescentes indígenas, tengan acceso a la educación básica;
- IV. Fomentar la práctica y revitalizar los usos y costumbres de los indígenas;
- V. 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 de Desarrollo Social, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 92- La Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar e implementar programas Federales, Estatales y Municipales de asistencia social dirigidos a los grupos más vulnerables del municipio;
- II. Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo a grupos vulnerables y a organizaciones no gubernamentales comprometidas con el bienestar social;
- III. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social dirigidos a los grupos más vulnerables del municipio, que no cuentan con los servicios institucionales de seguridad social;
- IV. Promover la integración de esquemas de participación de la sociedad en programas y acciones que contribuyan a elevar el nivel y calidad de vida de la población vulnerable;
- V. Fomentar actividades para proteger y ayudar a quienes están en situación de pobreza y vulnerabilidad para que tengan condiciones de vida dignas, promoviendo la igualdad de oportunidades para todas las personas;
- VI. Participar con las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social en la priorización de los compromisos del Plan Municipal de Desarrollo dándole seguimiento y evaluando los resultados obtenidos;
- VII. Coordinar con el Secretario de Desarrollo Social el establecimiento de las medidas, acciones y políticas públicas municipales necesarias para promover, proteger, respetar y garantizar los derechos de las personas con discapacidad;
- VIII. Presentar al Secretario de Desarrollo Social, los resultados de los programas implementados en el Municipio para su evaluación y control estadístico;
- IX. Impulsar la participación de la sociedad en programas y acciones que contribuyan a elevar el nivel y calidad de vida de los adultos mayores, menores, personas con discapacidad, mujeres en estado de abandono, madres solteras y población indígena;
- 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 Secretario de Desarrollo Social; informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 93 - La Dirección de Programas y Políticas Sociales tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités vecinales de autoayuda y de colaboración comunitaria que se requieran para aplicar los programas sociales de la Federación, del Estado y del Municipio;
- II. Coordinar las diversas actividades que llevan a cabo en el municipio, las instituciones y organizaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de carácter social;

- III. Detectar las localidades adecuadas para recibir los beneficios de los diversos programas que se ofrecen en la Secretaría;
- IV. Participar con las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social en la priorización de los compromisos del Plan Municipal de Desarrollo dándole seguimiento y evaluando los resultados obtenidos;
- V. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario; informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 94 - La Dirección de Ligas Deportivas tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y supervisar las juntas previas de las distintas ligas;
- II. Control y revisión del sistema de competencia de las distintas ligas;
- III. Desarrollar estrategias para aumentar la participación en las distintas ligas;
- IV. Control de ingresos y egreso de cada liga;
- V. Supervisión del desarrollo y el buen funcionamiento de la liga en las distintas sedes;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el secretario de Desarrollo Social; informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 95.- La Secretaría de Educación es la dependencia encargada de mantener una estrecha relación de trabajo con las escuelas de nivel básico, medio superior y superior que existen en el Municipio de Juárez, Nuevo León, a fin de promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo, así como implementar programas de apoyo propiciando que los alumnos reciban información respecto a factores que amenacen su integridad física, emocional, de salud y seguridad personal; implementando cursos, talleres y conferencias de arte y cultura; por lo que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover, gestionar, coordinar y buscar alternativas de solución para erradicar el rezago educativo, así como implementar programas de apoyo a escuelas en el Municipio;
- II. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para los estudiantes de escasos recursos económicos, así como los que tienen altas calificaciones, tengan acceso a becas que incentiven su educación, superación y capacitación;
- III. Atraer al municipio el incremento de la oferta educativa en el ámbito público y privado;
- IV. Propiciar que los alumnos reciban información, respecto a factores que amenacen su integridad física, emocional, su salud y seguridad personal;
- V. Asegurar el buen desempeño de los programas de educación de la Secretaría;
- VI. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- VII. Realizar, coordinar, comparecer y arrancar todos los programas que tiene la Dirección;
- VIII. Elaborar y encabezar las políticas de educación, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;

- IX. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación;
- X. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, así mismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- XI. Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- XII. Administrar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- XIII. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- XIV. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al Gobierno Municipal;
- XV. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- XVI. Planear, dirigir y diseñar estrategias para la realización de actividades culturales;
- XVII. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas culturales en el Municipio;
- XVIII. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura;
- XIX. Dirigir los programas culturales hacia todos los sectores de la población;
- XX. Implementar estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y exposiciones;
- XXI. Plantear acciones para elevar el nivel cultural de la ciudadanía a través de los programas;
- XXII. Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal;
- XXIII. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- XXIV. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;
- XXV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- XXVI. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- XXVII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XXVIII. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;
- XXIX. Acondicionar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas,

proyectos y acciones para uso de la comunidad;

- XXX. Planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- XXXI. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los habitantes del Municipio;
- XXXII. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- XXXIII. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores del arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- XXXIV. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- XXXV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 96.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Educación se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Educación;
- II. Dirección de Cultura;
- III. Coordinación Administrativa.

Así como el personal que sea necesario para el desempeño de su función.

ARTÍCULO 97.- La Dirección de Educación tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover, gestionar, coordinar y buscar alternativas de solución para erradicar el rezago educativo, así como implementar programas de apoyo a escuelas en el Municipio;
- II. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para los estudiantes de escasos recursos económicos, así como los que tienen altas calificaciones, tengan acceso a becas que incentiven su educación, superación y capacitación;
- III. Atraer al municipio el incremento de la oferta educativa en el ámbito público y privado;
- IV. Propiciar que los alumnos reciban información, respecto a factores que amenacen su integridad física, emocional, su salud y seguridad personal;
- V. Asegurar el buen desempeño de los programas de educación de la Secretaría;
- VI. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- VII. Realizar, coordinar, comparecer y arrancar todos los programas que tiene la Dirección;
- VIII. Elaborar y encabezar las políticas de educación, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación;
- X. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, así mismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- XI. Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;

- XII. Administrar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- XIII. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- XIV. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al Gobierno Municipal;
- XV. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios; y
- XVI. Las demás que le señalen como de su competencia el presente reglamento, leyes y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 98.- La Dirección de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir y diseñar estrategias para la realización de actividades culturales;
- II. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas culturales en el Municipio;
- III. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura;
- IV. Dirigir los programas culturales hacia todos los sectores de la población;
- V. Implementar estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y exposiciones;
- VI. Plantear acciones para elevar el nivel cultural de la ciudadanía a través de los programas;
- VII. Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal;
- VIII. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- IX. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;
- X. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- XI. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- XII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XIII. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;
- XIV. Acondicionar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de la comunidad;
- XV. Planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- XVI. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los

- habitantes del Municipio;
- XVII. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- XVIII. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores del arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- XIX. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio,
- XX. Las demás que le señalen como de su competencia el presente reglamento, leyes y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Educación.

CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 99.- La Secretaría de Salud es la encargada de coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de la difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario, por lo que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio; atendiendo las quejas de la ciudadanía sobre estos problemas;
- II. Brindar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población de escasos recursos, que no cuenten con servicios de seguridad social dentro de las posibilidades que el presupuesto lo permita;
- III. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud;
- IV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Establecer acciones de prevención, atención y actividades ocupacionales para la intervención en menores de edad, que estén en riesgo o etapa de experimentación o consumo de estupefacientes, promoviendo la sana convivencia;
- VI. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de la salud;
- VII. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar los cuidados que en materia de salud pública deben seguir los ciudadanos que posean animales domésticos;
- VIII. Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna doméstica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas;
- IX. Establecer programas de educación para la salud, dirigido a los adultos mayores y a personas con discapacidad;
- X. Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las actividades de salubridad que se celebren en el Municipio;
- XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y el ejercicio de las mismas;
- XII. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 100.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Salud se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Salud Pública Municipal;
- II. Dirección de Regulación Sanitaria;
- III. Dirección de Protección Animal;
- IV. Dirección de Prevención de Enfermedades;
- V. Coordinación Administrativa.

Así como de las 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 Secretario de Salud, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 101.- La Dirección de Salud Pública Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- II. Asegurar el buen desempeño de los programas de Salud de la Secretaría;
- III. Promover con las diferentes dependencias estatales y federales la aplicación de programas en el Municipio;
- IV. Participar en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas Nacionales y Estatales de prevención de enfermedades de la comunidad en general;
- V. Supervisar los servicios médicos de prevención, curación, rehabilitación, odontología básica, de especialidad y asistencia social a la comunidad del Municipio a través de los Centros de Salud;
- VI. Gestionar ante las entidades de iniciativa privada y otras instituciones para otorgar servicios de salud en conjunto que repercutan en los habitantes del Municipio;
- VII. Apoyar y dar solución a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad en general;
- VIII. Desarrollar programas de salud pública alineados con el sistema nacional y estatal de salud;
- IX. Llevar a cabo programas, proyectos y acciones en materia de salud pública;
- X. Realizar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes;
- XI. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;
- XII. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con conocimiento básico de primeros auxilios en situaciones de emergencia;
- XIII. Establecer programas de educación para la salud dirigidos a los grupos vulnerables;
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Salud

ARTÍCULO 102.- La Dirección de Regulación Sanitaria tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer las funciones de vigilancia sanitaria conforme a lo establecido en la Ley General y Estatal de Salud;
- II. Tramitar, resolver y notificar en materia de regulación, control y fomento sanitario, las solicitudes de autorización sanitaria y demás trámites que sean de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- III. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de Programas de Fomento Sanitario que induzcan a facilitar el cumplimiento de las disposiciones vigentes del Estado;
- IV. Vigilar que los establecimientos, actividades, productos y servicios, cumplan con los preceptos de la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, reglamentos, acuerdos, convenios, normas y demás disposiciones aplicables en materia de regulación, control y fomento sanitario;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión a los establecimientos prestadores de atención médica de los sectores público, social y privado, a fin de que cumplan con las disposiciones aplicables;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Salud.

ARTÍCULO 103.- La Dirección de Protección Animal tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de Salud Estatal en las campañas permanentes de esterilización, vacunación antirrábica, educativa de tenencia responsable, y prevención de enfermedades zoonóticas;
- II. Fomentar la participación de las asociaciones públicas o privadas, colectivos, redes y demás organizaciones de la sociedad civil, así como de la ciudadanía en general, para realizar acciones en favor del bienestar animal y tenencia responsable de animales, así como fortalecer la cultura de la prevención y de la denuncia pública ciudadana;
- III. Implementar programas permanentes para difundir la cultura y las conductas de trato adecuado y respetuoso a los animales;
- IV. Brindar atención y dar seguimiento a las denuncias interpuestas por los ciudadanos de situaciones que atenten contra el bienestar y la protección de los animales;
- V. Atender y resolver reportes de animales en cuestión de calle o que representen un peligro para los ciudadanos; así como los reportes de animales agresores y llevar su registro;
- VI. Tramitar, resolver los procedimientos administrativos; aplicar las medidas de seguridad, así como las sanciones administrativas a los sujetos responsables de cometer activa o pasivamente acciones u omisiones que conlleven a violencia, maltrato o de crueldad contra los animales en los términos del Reglamento que para efecto de protección, bienestar y tenencia animal expida el Municipio;
- VII. Expedir o revocar autorizaciones y/o permisos y demás trámites relativos a la propiedad, posesión o encargo de animales en los términos del Reglamento que para efecto de protección, bienestar y tenencia animal expida el Municipio;
- VIII. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados para la atención médica veterinaria;
- IX. Denunciar hechos considerados como delitos que correspondan a hechos concernientes al maltrato animal;
- X. Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Reglamento que para efecto de protección, bienestar y tenencia animal expida el Municipio;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Salud.

ARTÍCULO 104.- La Dirección de Prevención de Enfermedades tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a las autoridades Sanitarias en el Estado en materia de salubridad;
- II. Coadyuvar con las autoridades Sanitarias en la prevención de enfermedades;

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]

- III. 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 Secretario de Salud

**CAPÍTULO XIV
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 105.- La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás leyes de la materia, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios públicos que a continuación se indican:
 1. Recolección de Basura.
 2. Alumbrado Público.
 3. Construcción, equipamiento, ornato, reforestación y conservación de parques, plazas y jardines.
 4. Reparación y mantenimiento de vías públicas.
 5. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
 6. Barrido de áreas y vías públicas.
 7. Emergencia de agua potable.
 8. Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios básicos.
- II. Coadyuvar con la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos a efecto de realizar la reparación y mantenimiento de las vías públicas;
- III. Atender, analizar y buscar alternativas de solución a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con los servicios públicos que preste el municipio;
- IV. En coordinación con dependencias involucradas deberá elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental;
- V. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio;
- VI. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal;
- VII. Fomentar, promover y coordinar la reforestación y mantenimiento de parques y jardines, la recolección de basura, la protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico;
- VIII. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- IX. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- X. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 106.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sub Secretaría de Servicios Públicos;
- II. Dirección de Servicios Públicos;
- III. Dirección de Limpia;

- IV. Dirección de Vías Públicas;
- V. Dirección de Alumbrado Público;
- VI. Dirección General del Cuidado y Protección de Parques y Jardines Municipales;
- VII. Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular;
- VIII. Coordinación Administrativa.

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 Secretario de Servicios Públicos, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 107.- La Sub Secretaría de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Secretario de Servicios Públicos la correcta Planeación, supervisión y control de la operación y la prestación de los servicios públicos que a continuación se indican:
 - 1. Recolección de Basura.
 - 2. Alumbrado Público.
 - 3. Construcción, equipamiento, ornato, reforestación y conservación de parques, plazas y jardines.
 - 4. Reparación y mantenimiento de vías públicas.
 - 5. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
 - 6. Barrido de áreas y vías públicas.
 - 7. Emergencia de agua potable.
 - 8. Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios básicos.
- II. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas;
- III. 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 de Servicios Públicos, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos

ARTÍCULO 108.- La Dirección de Servicios Primarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, analizar y buscar alternativas de solución, conjuntamente con las demás dependencias municipales, a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con los servicios públicos que presta el municipio;
- II. Planear, dirigir y ejecutar las acciones a realizar para brindar el servicio de abasto y distribución de agua a las colonias que carecen de este servicio, a través de pipas;
- III. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de Servicios Públicos, como de construcción y equipamiento;
- IV. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- V. Dirigir y realizar el mantenimiento y reparación de fuentes, monumentos, juegos infantiles, barandales y bancas en plazas;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 109.- La Dirección de Limpia tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la operatividad de la recolección de basura a negocios, escuelas y Dependencias Municipales;
- II. Coordinar y supervisar el servicio de recolección de desechos domiciliarios en caso de que este sea prestado por una empresa concesionaria;
- III. Supervisar y controlar que los camiones, carretoneros y particulares carguen sólo basura permitida;

- IV. Promover la realización de convenios a negocios que no cuentan con el servicio de Limpia Institucional;
- V. Supervisar y controlar las entradas y salidas del material del almacén;
- VI. Promover en la población una cultura de la limpieza del municipio;
- VII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Limpia;
- VIII. 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 Secretario de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 110.- La Dirección de Vías Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar la limpieza manual de arroyos, ríos, áreas municipales, panteones, así como la limpieza y desazolve de alcantarillas y canales pluviales;
- II. Supervisar y ejecutar el retiro manual y mecánico de escombros en calles y avenidas;
- III. Supervisar y realizar el mantenimiento de cordones de avenidas y puentes vehiculares;
- IV. Planear, supervisar y ejecutar los trabajos de bacheo que se lleven a cabo en las diversas calles y avenidas de este Municipio;
- V. Ejecutar la instalación de bordos y boyas en áreas donde se ubican escuelas, áreas verdes y avenidas conflictivas;
- VI. Realizar y supervisar la reparación de cruceros de ferrocarril en carpeta asfáltica;
- VII. Realizar y actualizar el censo de colonias irregulares para la incorporación de servicios;
- VIII. Brindar apoyo en las labores que se lleven a cabo en caso de desastres o contingencias que se presenten;
- IX. Promover entre la comunidad programas culturales, que tiendan a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- X. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Vías Públicas;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 111.- La Dirección de Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que todas las luminarias instaladas en calles y avenidas del Municipio funcionen y estén en óptimas condiciones;
- II. Revisar y aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas;
- III. Elaborar proyectos y presupuestos de alumbrado solicitados por vecinos;
- IV. Revisar todos los recibos de cobro de la Comisión Federal de Electricidad, analizando que los cobros estén correctos, así como implementar acciones para reducir los consumos;
- V. Supervisar la operación correcta del equipo de medición instalados en los circuitos de alumbrado público;

- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 112.- La Dirección General del Cuidado y Protección de Parques y Jardines Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Creación, cuidado, protección, conservación, mantenimiento y restauración de los parques y jardines.
- II. Implementar y dirigir los programas de ornato y forestación, encaminados a mejorar la calidad de las áreas verdes del Municipio;
- III. Dirigir acciones conjuntas con las diferentes Dependencias, tendientes al crecimiento ordenado, así como cuidar las áreas verdes del Municipio;
- IV. Difundir los programas comunitarios para promover la participación ciudadana en el mantenimiento estético de las áreas verdes del Municipio;
- V. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la comunidad en cuanto al mantenimiento de parques, plazas y avenidas;
- VI. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo tendientes a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad;
- VII. Coordinar y supervisar los trabajos de riego en áreas verdes y avenidas;
- VIII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento del Vivero Municipal;
- IX. Planear, programar y coordinar las actividades de plantación y control fitosanitario;
- X. Dirigir y ejecutar las labores de limpieza de lotes baldíos particulares una vez que realicen el pago ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 113.- La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales;
- II. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;
- III. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- IV. Diagnosticar y en su caso emitir opinión técnica respecto de las bajas, mobiliario y equipo que por sus características ya no cumplen con los requisitos para su uso;
- V. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, realizados por parte del personal interno y los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular;

- VII. Brindar el mantenimiento para la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de los vehículos;
- IX. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de los vehículos;
- X. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los vehículos;
- XI. Diagnosticar y en su caso emitir opinión técnica respecto de las bajas de vehículos;
- XII. 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 Secretario de Servicios Públicos.

CAPÍTULO XV DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 114.- Le corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano, elaborar, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, incluyendo la zonificación prevista en lo conducente, adoptando normas y criterios de congruencia y coordinación con las Leyes Federales, así mismo será la responsable de dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, promoviendo el desarrollo sustentable del municipio; correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, establece a favor de los municipios, La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables, leyes y reglamentarias de la materia;
- II. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
- III. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaraciones de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- IV. Aprobar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan de la zona conurbada del Área Metropolitana y de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean de competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación;
- V. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- VI. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- VII. Celebrar conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programa de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como de la consecuente utilización del suelo;
- IX. Llevar a cabo la inspección y vigilancia, suspensiones y clausuras de las construcciones que se realicen en el municipio, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables, cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables, previo procedimiento respectivo;

- X. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de la materia;
- XI. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano;
- XII. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer cuando así proceda acciones correctivas;
- XIII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa de manejo de estos;
- XIV. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes;
- XV. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;
- XVI. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos;
- XVII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones;
- XVIII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XIX. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;
- XX. Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, parcelaciones, así como conjuntos urbanos, y demás tramites que regule la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, las Leyes y reglamentos municipales en la materia, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad, tomando en cuenta las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Accesibilidad Universal vigentes, y demás que resulten aplicables; Tratándose de inmuebles ubicados en zonas de riesgo alto y muy alto, ajustarse a lo establecido en el Atlas de Riesgo respectivo, deberá solicitar opinión técnica de quien determine la ley de la materia;
- XXI. Elaborar un catálogo de prestadores de servicios profesionales en materia de desarrollo urbano;
- XXII. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión de dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales, y en general para ser utilizados bajo formas colectivas;
- XXIII. Intervenir en la elaboración y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIV. Dictaminar y resolver las solicitudes de constitución de polígonos de actuación de su competencia;
- XXV. Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento parcelario que les sean presentadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigente;
- XXVI. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas cautelares y de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en el ámbito de su competencia;

- XXVII. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y en función del tiempo para su ejecución;
- XXVIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Resguardar el archivo de los expedientes de su competencia, así como el mobiliario municipal bajo su responsabilidad;
- XXX. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente la encomiende el Presidente Municipal.

Esta Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y facultades contará con la Sub Secretaría de Control Urbano, la cual deberá conocer, acordar, autorizar y firmar en conjunto con el titular de esta Secretaría y/o quien deba autorizar conforme a la Ley de la materia las licencias y permisos referidos en la fracción XX y XXII de este artículo que otorguen a los solicitantes como consecuencia de las facultades otorgadas en el presente reglamento.

En el entendido que todo acto que contravenga a lo estipulado en el párrafo anterior no tendrá validez.

ARTÍCULO 115.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Urbano se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sub Secretaría de Desarrollo Urbano;
- II. Sub Secretaría de Control Urbano;
- III. Dirección de Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección de Planeación Urbana;
- V. Dirección de Inspección y Vigilancia de Desarrollo Urbano;
- VI. Dirección de Protección al Medio Ambiente;
- VII. Dirección de Promoción y Fomento de la Cultura Ambiental;
- VIII. Coordinación Administrativa.

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 Secretario de Desarrollo Urbano, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 116.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- II. Dictaminar respecto a las factibilidades y lineamientos urbanísticos que se emitan en la Secretaría;
- III. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos;
- IV. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- V. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planos de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de edificaciones, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, retotificaciones y fraccionamientos y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- VI. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden acciones correctivas;
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 117.- La Sub Secretaría de Control Urbano tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- II. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, que conozca la Secretaría;
- III. Solicitar la ejecución de las órdenes de inspección en materia de desarrollo urbano que sean emitidas por el Secretario, a la Dependencia encargada para tales efectos;
- IV. Asesorar al Secretario en la implementación y creación de reservas territoriales;
- V. Emitir opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales;
- VI. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante el público en general, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- VII. Coordinar en conjunto con el Secretario el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;
- VIII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano;
- IX. Emitir normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;
- 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 Secretario de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 118.- La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- II. Dictaminar respecto a las factibilidades y lineamientos urbanísticos que se emitan en la Secretaría;
- III. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos;
- IV. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- V. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planos de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de edificaciones, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- VI. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden acciones correctivas;
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 119.- La Dirección de Planeación Urbana tendrá las siguientes funciones:

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including several illegible signatures and a large 'X' mark.

A vertical column of handwritten signatures on the right side of the page, including several illegible signatures and a large 'X' mark.

- I. Apoyar en la ejecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia de la Secretaría;
- II. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- III. En conjunto con el Secretario proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto sobre aumento de valores y mejoría específica de la propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- IV. Participar en forma conjunta autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- V. Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- VI. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico;
- VII. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales;
- VIII. 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 Secretario de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 120.- La Dirección de Inspección y Vigilancia de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las órdenes de inspección y vigilancia en materia de desarrollo urbano emitidas por el Titular de la Secretaría, las Sub Secretarías y las Direcciones del área, cumpliendo con los requisitos que en materia de visitas domiciliarias se encuentran previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como Leyes Generales y Estatales de la materia, respetando en todo momento los procedimientos aplicables y los derechos humanos de las personas físicas y morales visitadas, debiendo identificarse con el gafete respectivo;
- II. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como aplicar las sanciones que correspondan conforme a derecho, a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- III. Auxiliar a las unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano en las labores de inspección y vigilancia que se le sean encomendadas por las leyes y reglamentos de la materia;
- IV. 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 Secretario de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 121.- La Dirección de Protección al Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

- I. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, deberá elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados;
- II. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, proponiendo un programa de gestión ambiental para su solución;

- III. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación;
- IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo;
- V. Proponer la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior, de servicios e investigación,
- VI. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del Municipio,
- VII. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello;
- VIII. Realizar estudios de dasonomía para instrumentar la renovación de la foresta urbana y el cuidado de las especies arbóreas, primordialmente de aquellas especies centenarias de la región;
- IX. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad;
- X. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentadas que regulan la protección del ambiente,
- XI. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones correspondientes a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal, para que las turne a la comisión competente para su aprobación;
- XII. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental,
- XIII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental,
- XIV. En materia de reforestación, elaborar y establecer los planes, programas y acciones necesarias para lograr la conservación de los recursos naturales existentes, el impulso y desarrollo de la reforestación con especies regionales, la renovación de la foresta urbana en plazas, jardines camellones y el incremento en el índice de metros cuadrados de áreas verdes por habitantes.
- XV. 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 Secretario de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 122.- La Dirección de Promoción y Fomento de la Cultura Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar la preservación de los recursos naturales a través de una política ambiental;
- II. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, proponiendo acciones que promuevan la cultura ambiental;
- III. Elaborar, coordinar y difundir planeas, programas ecológicos, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Naya' and various scribbles.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Cass. Medel' and 'D. S. P.'.

- IV. Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
- V. 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 Secretario de Desarrollo Urbano

CAPITULO XVI DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 123.- La Secretaría de Obras Públicas, estará encargada de la presupuestación, ejecución y vigilancia de las obras públicas municipales, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y ejecutar las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de obras públicas, bienes inmuebles y movimientos destinados a la prestación de un servicio público o de uso común, con las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables; así mismo deberá suscribir acuerdos, contratos y convenios de las obras y acciones realizadas conforme al marco legal aplicable, informando y remitiendo un ejemplar al Presidente Municipal.
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación;
- III. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas;
- IV. Elaborar los proyectos y diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuesto para la construcción de obras públicas;
- V. Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público;
- VI. Promover la construcción, remodelación y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos;
- VII. Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- VIII. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio;
- X. Promover la participación organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública y vialidad;
- XI. Iniciar proyectos para abatir el rezago de servicios básicos, tales como introducción de agua potable, luz, drenaje sanitario, pavimentación, en las colonias del Municipio de Juárez, Nuevo León que lo requieran;
- XII. Realizar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización de que se cumplan los preceptos legales aplicables;
- XIII. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente;
- XIV. Llevar el control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;
- XV. Conducir y desarrollar el proceso de los concursos de licitación de las obras públicas con base en la normatividad aplicable;

- XVI. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía. Cuantificando las aportaciones para la ejecución de las mismas;
- XVII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia,
- XVIII. Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, con las bases y fórmulas que al efecto establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- XIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas; y
- XXII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

En el entendido que todo acto que contravenga a lo estipulado en el párrafo anterior no tendrá validez.

ARTÍCULO 124.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sub Secretaría de Control y Fiscalización de Obras;
- II. Dirección de Obras Públicas;
- III. Dirección de Construcción y Proyectos;
- IV. Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos;
- V. Dirección de Promoción de Obras;
- VI. Coordinación Administrativa

ARTÍCULO 125.- Sub Secretaría de Control y Fiscalización de Obras tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el titular de la Secretaría de Obras Públicas en la planeación, organización y ejecución de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de obras públicas, bienes inmuebles y movimientos destinados a la prestación de un servicio público o de uso común, con las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables;
- II. Coadyuvar con el titular de la Secretaría de Obras Públicas en la aplicación de políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación;
- III. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas;
- IV. 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 Secretario de Obras Públicas.

ARTÍCULO 126.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas;

- II. Iniciar proyectos para abatir el rezago de servicios básicos, tales como introducción de agua potable, luz, drenaje sanitario, pavimentación, en las colonias del Municipio de Juárez, Nuevo León que lo requieran;
- III. Llevar el control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;
- IV. 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 Secretario de Obras Públicas

ARTÍCULO 127.- La Dirección de Construcción y Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar el desarrollo de proyectos Municipales de edificaciones y áreas deportivas de coordinación con las Dependencias Municipales;
- II. Estudiar, desarrollar y brindar el apoyo en obras de inducción derivadas de proyectos mayores;
- III. Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, por afectaciones de proyectos Municipales;
- IV. Estudiar y presentar soluciones para problemas relacionados con el drenaje pluvial en zonas de riesgo del Municipio;
- V. Brindar el apoyo que se requiere durante el proceso de construcción de la obra Municipal a través del análisis y estudio para la solución de problemas específicos;
- VI. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- VII. Supervisar la promoción de las obras públicas del municipio, con base en el programa anual de obra pública municipal;
- VIII. 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 Secretario de Obras Públicas.

ARTÍCULO 128.- La Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar la elaboración de las actas de aprobación de Obras Públicas y servicios relacionados con los mismos;
- II. Evaluar la factibilidad de las obras públicas a ejecutar de acuerdo con los recursos disponibles y a los planes y programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar y proponer a la Secretaría las obras con cargo a los diferentes programas de inversión con Recursos Propios, Recursos Estatales, Recursos del Ramo 33 y otros Recursos Federales;
- IV. Analizar financieramente los diferentes programas de inversión, así como cada obra en particular;
- V. Elaborar y proponer a la Secretaría el registro de contratistas y/o empresas constructoras en el Padrón de Contratistas de Obra Pública;
- VI. Conducir y desarrollar el proceso de los Concursos de Licitación de las Obras Públicas con base en la normatividad aplicable;
- VII. Evaluar el presupuesto base de cada obra, de acuerdo con la base de datos y de precios unitarios y de estudios de mercado;
- VIII. Verificar que se cumpla con las medidas de las obras especificadas en los generadores de los contratos, para que cumplan con los convenios deductivos; los aditivos y/o extras, sin

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

sobrepasar el techo financiero;

- IX. Supervisar la publicación de convocatorias de los concursos, así como los avisos de fallos de obras públicas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León;
- X. Informar a las diferentes Dependencias Gubernamentales involucradas sobre los avances físico financieros de las obras públicas en proceso;
- XI. Programar los eventos para Entrega – Recepción de la Obra Pública;
- XII. Programar, preparar y supervisar el proceso de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en cualquiera de sus modalidades;
- XIII. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección;
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Obras Públicas.

ARTÍCULO 129.- La Dirección de Promoción de Obras tendrá las siguientes funciones:

- I. Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;
- II. Establecer alianzas con empresas líderes de la entidad con el objetivo de trabajar conjuntamente en programas de beneficio social en las obras públicas municipales que se construyan, a fin de que exista integralidad en los proyectos;
- III. Promocionar la realización de las obras públicas ante vecinos; antes, durante y en la entrega de las mismas;
- IV. Dar seguimiento a solicitudes en materia de obra pública que realicen los ciudadanos en el área de atención ciudadana y en las brigadas sociales;
- V. Apoyar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Obras Públicas.

CAPÍTULO XVII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 130.- A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero;
- II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, para el incremento del comercio internacional;
- III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- IV. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros;

- V. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría;
- VI. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal;
- VII. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, manualidades, entre otros;
- VIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades;
- IX. Elaborar reportes de indicadores económicos para el municipio;
- X. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares;
- XI. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo;
- XII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros;
- XIII. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, para la ciudadanía juarense, a través de los parques municipales;
- XIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- XVI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 131.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sub Secretaría de Vinculación Industrial;
- II. Dirección de Fomento Económico;
- III. Dirección de Fomento Industrial;
- IV. Dirección de Empleo;
- V. Dirección de Vinculación Comercial;
- VI. Dirección de Promoción Turística;
- VII. Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 132.- La Subsecretaría de Vinculación Industrial tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias del sector social, público y privado, con la finalidad de incentivar a las diferentes fuentes de inversión económica a nivel empresarial en el Municipio;
- II. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero;
- III. Atención directa a las fuentes de inversión actuales y futuras para la facilidad en la gestión de los trámites y servicios que requieran con las diferentes dependencias municipales y estatales, en el fomento para el establecimiento de las distintas fuentes de desarrollo industrial, comercial y

económico;

- IV. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para el incremento del comercio internacional;
- V. Fomentar, planear, organizar y ejecutar diferentes misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio; para beneficio de las empresas exportadoras y negocios productivos dentro del municipio; así como también de las empresas importadoras nacionales y extranjeras que busquen establecerse en el municipio;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 133.- La Dirección de Fomento Económico tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar todo tipo de apoyos e incentivos económicos a nivel municipal, estatal y federal para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas; así como también de los negocios familiares, con la finalidad de fomentar la organización de la producción y la comercialización de sus productos;
- II. Promover a través de talleres, cursos de auto empleo un medio para impulsar el desarrollo y superación, así como la obtención de conocimientos y desarrollo de habilidades por parte de los ciudadanos que así lo deseen y que resulten en una oportunidad de alcanzar un empleo mejor o iniciarse en algún oficio;
- III. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los diversos cursos de desarrollo de habilidades para el auto empleo;
- IV. 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 C. Secretario de Desarrollo Económico

ARTÍCULO 134.- La Dirección de Fomento Industrial tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias del sector social, público y privado, con la finalidad de incentivar a las diferentes fuentes de inversión económica a nivel empresarial en el Municipio;
- II. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero;
- III. Atención directa a las fuentes de inversión actuales y futuras para la facilidad en la gestión de los trámites y servicios que requieran con las diferentes dependencias municipales y estatales, en el fomento para el establecimiento de las distintas fuentes de desarrollo industrial, comercial y económico;
- IV. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para el incremento del comercio internacional;
- V. Fomentar, planear, organizar y ejecutar diferentes misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio; para beneficio de las empresas exportadoras y negocios productivos dentro del municipio; así como también de las empresas importadoras nacionales y extranjeras que busquen establecerse en el municipio;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 135.- La Dirección de Empleo tendrá las siguientes funciones:

- I. Facilitar la vinculación entre empresas empleadoras y la ciudadanía en situaciones de desempleo y apoyarlos mediante información, orientación, capacitación y asesoría relacionada con el mercado laboral;

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- II. Operar y realizar sinergias con el Servicio Nacional y Estatal del Empleo, empresas y organizaciones para mantener bases de datos de vacantes;
- III. Operar y realizar sinergias con el Servicio Nacional y Estatal del Empleo, así como los diferentes organismos del gobierno federal, tales como: SCT, SEMARNAT, SEDESOL, entre otros, para atraer programas de empleo temporal;
- IV. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos mediante la organización de brigadas, ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- V. Levantar las estadísticas comerciales e industriales, en cuanto la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 136.- La Dirección de Vinculación Comercial tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, para el incremento de empresas y negocios locales.
- II. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal.
- III. Vincular, promover, gestionar, coordinar y tramitar ante Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y dependencias para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas locales.
- IV. Fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y la industria familiar.
- V. Fomentar el emprendimiento e innovación en los habitantes de este Municipio para la creación y consolidación de empresas locales.
- VI. Otorgar asesoría técnica y legal a personas que así lo requieran, para emprender un negocio.
- VII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 137.- La Dirección de Promoción Turística tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero;
- II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, para el incremento del comercio internacional;
- III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- IV. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros;
- V. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría;

- VI. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal;
- VII. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, manualidades, entre otros;
- VIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades;
- IX. Elaborar reportes de indicadores económicos para el municipio;
- X. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares;
- XI. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo;
- XII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros;
- XIII. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, para la ciudadanía juarensa, a través de los parques municipales;
- XIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;

Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

**CAPÍTULO XVIII
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 138. - La Dirección de Vinculación y Gestión Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar las solicitudes planteadas al Presidente Municipal por los Ciudadanos, procurando dar respuesta inmediata con auxilio de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender a los ciudadanos que soliciten orientación respecto de trámites y servicios brindados por las dependencias municipales, proporcionando la información respectiva, en su caso canalizándolos;
- III. Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que solicitan orientación o la prestación de Servicios Públicos;
- IV. Establecer coordinación de forma directa con las distintas dependencias federales, estatales y municipales en el seguimiento de las acciones y proyectos de atención a la ciudadanía.
- V. Recabar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en campo, en audiencia y dirigentes para mejorar la capacidad de gestión;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 139. - La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, tendrá las siguientes funciones:

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom center.

Vertical handwritten signatures and initials are present along the right margin of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

- I. Elaborar el Plan Municipal de la Mujer, el cual deberá contener objetivos y programas encaminados al desarrollo integral de las mujeres que habitan el municipio;
- II. Investigar la problemática y condición de vida de las mujeres en las distintas zonas del Municipio de Juárez, Nuevo León;
- III. Orientar, apoyar, asesorar y capacitar a las mujeres del municipio para mejorar su condición económica y social;
- IV. Implementar programas en beneficio de las mujeres en desventaja económica y social;
- V. Impulsar programas que permitan oportunidades de empleo para un mejor nivel económico de las mujeres del municipio;
- VI. Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato y la violencia hacia la mujer;
- VII. Propiciar la celebración de convenios o acuerdos de apoyo y colaboración, con organismos públicos, privados, estatales, federales, e internacionales, para desarrollar programas en beneficio de la mujer;
- VIII. Promover ante las instancias municipales, estatales y federales la atención integral de las mujeres, en los aspectos académicos, laborales, médicos, jurídicos y psicológicos;
- IX. Establecer comunicación con las autoridades estatales, federales, de impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención en contra de cualquier acto de violación a los derechos de la mujer;
- X. Fomentar en coordinación con las autoridades competentes, campañas de prevención y atención de las enfermedades de las mujeres;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer se auxiliará con la Coordinación del Centro de Atención Integral de la Mujer.

ARTÍCULO 140.- La Dirección del Instituto Municipal de la Juventud, tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar, implementar, coordinar y ejecutar una política Municipal de la Juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo político, económico y social del Municipio;
- II. Elaborar y coordinar las acciones necesarias para la realización del Plan Municipal de la Juventud, impulsando la igualdad y el respeto a los derechos de los jóvenes del municipio;
- III. Planear, diseñar, desarrollar, coordinar, fomentar, promocionar y ejecutar en el municipio, las actividades encaminadas al desarrollo integral de la juventud, así como atender a las demandas y propuestas emitidas por los jóvenes individualmente o a través de los diversos organismos;
- IV. Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, programas y acciones para apoyar a los jóvenes del municipio;
- V. Crear, promover y ejecutar programas para mejorar el nivel de vida económico, laboral, cultural y social de los jóvenes, involucrando a los sectores público, social y privado.
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 141.- La Dirección del Instituto Municipal del Deporte, tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover y organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas de alto rendimiento, intermunicipales, estatales y

federales;

- II. Participar en coordinación con la Secretaría de Salud del Municipio, así como con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, y con autoridades competentes en la realización de campañas deportivas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio;
- III. Promover y gestionar, para que los mejores deportistas del municipio que sean de escasos recursos económicos, tengan acceso a becas que apoyen al desenvolvimiento de su deporte;
- IV. Organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social;
- V. Organizar competencias con la diversidad de deportes de alto rendimiento, así como establecer y controlar la formación y funcionamiento de las mismas y los lineamientos para su operación;
- VI. Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte del Estado;
- VII. Participar representando al Municipio de Juárez, Nuevo León, en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado o cualquier otra institución;
- VIII. Promover y propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva;
- X. Fomentar el desarrollo de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes organizando actividades deportivas y de entrenamiento que procuren su superación personal e integración plena a la vida familiar y social;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 142. - La Dirección de Desarrollo Rural, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones para el logro de sus objetivos y metas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Gestionar el establecimiento de estímulos, apoyos, infraestructura, proyectos y demás acciones que tiendan al desarrollo del sector agropecuario, acuícola y forestal;
- III. Fomentar y apoyar, en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de empresas agroindustriales, piscícolas y de proyectos de acuicultura en beneficio de los habitantes del municipio;
- IV. Gestionar programas, proyectos y asignación de recursos para el desarrollo agropecuario, agroindustrial, forestal y acuícola en el municipio;
- V. Apoyar programas de investigación y asesoría en las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, acuícola y de agroindustria, orientadas al aumento de la producción y productividad en el campo;
- VI. Realizar las acciones correspondientes para generar un mayor número de empleos e intensificar los programas de organización y capacitación en el campo;
- VII. Coordinar el desempeño de sus actividades con las autoridades federales, estatales, municipales y con el sector paraestatal, en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Secretaría;
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 143. - La Dirección General de Concertación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana, dar las bases para instituir y regular los instrumentos de ésta, contribuir a su organización y funcionamiento.
- II. Regular los instrumentos de participación activa y organizada tanto en las decisiones públicas, como en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno.
- III. Diseñar y ejecutar programas del Gobierno Municipal para asegurar la participación de la comunidad y de los ciudadanos.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas y proyectos de obras, servicios públicos y seguridad pública del Gobierno Municipal.
- V. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta.
- VI. Atender de manera pronta y expedita todas aquellas manifestaciones de inconformidad social o ciudadana que trastoquen la gobernabilidad y los derechos de terceros.
- VII. Difundir y promover la participación social, de acuerdo al programa de obras para una correcta vigilancia y seguimiento de acuerdo a los manuales de la materia. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 144.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- II. Operar Centros DIF que presten servicios de asistencia social, orientación jurídica y diferentes actividades para el desarrollo y beneficio de menores en riesgo, personas de la tercera edad, mujeres, personas con capacidades diferentes y en general a los grupos vulnerables del Municipio;
- III. La promoción del bienestar de los ancianos y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- IV. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; estableciendo programas tendientes a evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- V. Atención a las mujeres en estado de gravidez o lactancia, cuya situación económica no les permita valerse por sí mismas,
- VI. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- VII. Fomentar, apoyar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones privadas, cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso de las autoridades asistenciales de las entidades Federativas y del Estado;
- IX. Establecer y llevar a cabo programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los individuos y de los grupos sociales vulnerables,

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

ARTÍCULO 145.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- II. Dirección de Protección al Adulto Mayor
- III. Subdirección Jurídica y Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Subdirección de Centros para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Subdirección de Asistencia Social;
- VI. Subdirección de Eventos, Comunicación y Logística;
- VII. Subdirección Administrativa y Finanzas.

ARTÍCULO 146.- La Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será designada directamente por el Presidente Municipal, no percibirá honorario o emolumento alguno, su misión es coordinar la participación ciudadana de carácter voluntaria, para brindar apoyo a los programas institucionales del municipio, en el fortalecimiento de la familia y de los valores sociales de la comunidad y el apoyo a los servicios y programas de atención a los grupos vulnerables.

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

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

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

- I. Establecer las políticas asistenciales, sociales, fortalecimiento de la familia, valores y de beneficio comunitario en general que deberán seguir la Dirección General y Subdirecciones, Coordinaciones que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema en congruencia con las actividades asistenciales y de beneficio comunitario aplicable a la materia.
- III. Establecer los vínculos con las Autoridades educativas, sociales, privadas y gubernamentales en los tres niveles de Gobierno, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- IV. Integrar y coordinar un equipo de voluntariado que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para apoyar las necesidades de los programas municipales en la de atención a la población en situación vulnerable;
- V. Presidir las reuniones informativas y de planeación del Voluntariado Municipal, incentivando su labor.
- VI. Propiciar convenios de colaboración entre el Organismo y las dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones no gubernamentales; con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios del sistema a la ciudadanía;
- VII. Asistir y ser el enlace municipal, a todos los eventos a que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- VIII. Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar a la ciudadanía para atender y orientar la atención que el sistema municipal de desarrollo integral de la familia les brinda;
- IX. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, medicamentos y otros, en beneficio de las personas atendidas por el Sistema;
- X. Supervisar y dar seguimiento en el municipio a las disposiciones establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DIF Nacional;
- XII. Coordinar con la Dirección los informes que se envían periódicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al H. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León;
- XIII. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines a la misión institucional;