

- XIV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el Presidente Municipal o la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 147.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) se auxiliará del siguiente personal:

- I. Auxiliar del Voluntariado;
- II. Asistente de la Oficina de la Presidenta;

Sus dependencias adscritas serán coadyuvantes en el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO XIX DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 148.- Las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal responsables de la aplicación del presente reglamento, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, así como las todas las Leyes y normas de la materia.

CAPÍTULO XX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 149.- Las Resoluciones y Actos Administrativos que dicte la autoridad municipal con motivo de la aplicación del presente reglamento podrán ser impugnados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del Recurso de Inconformidad.

ARTÍCULO 150.- El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado. El escrito deberá contener:

- I. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido.
- II. El nombre y domicilio del promovente, y en su caso de quien lo hace en su representación. Si fuesen varios, el nombre y domicilio de su representante común.
- III. El interés legítimo y específico que asiste al promovente.
- IV. La mención precisa del acto reclamado que motiva la interposición.
- V. Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la sanción reclamada.
- VI. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la Resolución o Acto impugnado, debiendo de acompañar los documentales con que cuente, incluidos los que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de otras personas morales.
- VII. La firma del recurrente o la de su representante, debidamente acreditado.
- VIII. El lugar y la fecha de promoción.

ARTÍCULO 151.- El recurso de inconformidad se deberá interponer por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 10-diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del acto administrativo que se impugna y/o se notifique la sanción que se impugna.

ARTÍCULO 152.- Admitido el recurso, se citará a una audiencia de pruebas y alegatos que se celebrará dentro de los 15-quinze días hábiles siguientes, debiendo comparecer el recurrente personalmente o por escrito, haciendo las manifestaciones que estime pertinentes, así mismo deberá allegar las pruebas que se deban desahogar en el acto de la diligencia, de conformidad con lo señalado en el acuerdo de admisión respectivo.

ARTÍCULO 153.- Celebrada la audiencia de pruebas y alegatos, dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes, la autoridad confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. La autoridad notificará al recurrente la resolución correspondiente dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a su resolución.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUAREZ, NUEVO LEÓN vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre 2018, junto con todas y cada una de sus reformas y adiciones; así como las disposiciones jurídicas que contravengan al presente reglamento.

SEGUNDO.- El Presente REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUAREZ, NUEVO LEÓN, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

TERCERO.- Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado así como en la Gaceta Municipal correspondiente.

Acto seguido, la Secretaria del Ayuntamiento manifiesta: “Al tratarse del nuevo Reglamento del Municipio de Juárez, N.L., procederemos a realizar la votación nominal respectiva, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 del Reglamento Interior de nuestro Ayuntamiento, les ruego a los integrantes del H. Cabildo, tengan a bien en decir en voz alta su nombre completo y el sentido de su voto, iniciando por el Síndico Primero y posteriormente los Regidores, siguiendo el orden que actualmente se tiene en esta sala de sesiones.”

Nombre	Voto
C. Lic. Francisco Héctor Treviño Cantú	A favor
C. Erenoldo González Rivera, Síndico Primero	A favor
C. Carmen Lucero González Alcocer, Síndica Segunda	A favor
C. Geovani Leal Hernández, Primera Regidora	A favor
C. Francisco Rubén García Faz, Segundo Regidor	A favor
C. Lucia Guadalupe González García, Tercera Regidora	A favor
C. Daniel Silva de León, Cuarto Regidor	A favor
C. María Teresa Suarez Palacios, Quinta Regidora	A favor
C. Cástulo González Acosta, Sexto Regidor	A favor
C. Christian Guadalupe Pérez Rodríguez, Séptima Regidora	A favor
C. Víctor Alfonso Corzo Morales, Octavo Regidor	A favor
C. Gabriela Correa Domínguez, Novena Regidora	A favor
C. Brenda Daniela De León Reyes, Décima Regidora	A favor
C. Jesús Fernando Garza Alcalá, Décimo Primer Regidor	A favor
C. Miriam Garza Peña, Décima Segunda Regidora	A favor
C. Roy Harris Ramírez Morales, Décimo Tercer Regidor	A favor

Una vez llevada a cabo la votación nominal, misma que se da con la totalidad de votos a favor, ante lo cual la Lic. María de la Luz Campos Alemán, expresa lo siguiente: “Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo me permito informarles los siguientes:

ACUERDO NO. 09

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, EL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN 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

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including names like 'Francisco' and 'Lucy']

[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right side of the page, including names like 'Francisco', 'Lucy', 'Carmen', 'Geovani', 'Francisco', 'Lucia', 'Daniel', 'María', 'Cástulo', 'Christian', 'Víctor', 'Gabriela', 'Brenda', 'Jesús', 'Miriam', 'Roy']

ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I, INCISO B), 222, 223, 224 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APRUEBA Y AUTORIZA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL NUEVO REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**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;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'Rojas'.

- 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;

[Handwritten signatures and initials in the right margin and bottom of the page]

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