



Administración 2012-2015

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2012 - 2015**

**ACTA NÚMERO 001
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO
31 DE OCTUBRE DE 2012**

En la Ciudad de Juárez, Nuevo León, siendo las 09:30-nueve horas con treinta minutos, del día 31-treinta y uno de Octubre del año 2012-dos mil doce, reunidos en segundo piso del Palacio Municipal de Benito Juárez Nuevo León México, en la Sala de Cabildo, Recinto Oficial para la celebración de esta Primera Sesión Ordinaria, la cual se lleva a cabo, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 14,15, 62 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León así como el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, toma el uso de la palabra el C. Rodolfo Ambriz Oviedo, Presidente Municipal de Juárez Nuevo León el cual mencionó lo siguiente:

**PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
APERTURA**

"Muy buenas días, compañeros Regidores y Síndicos de este Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, con las facultades de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia y para dar cumplimiento al acuerdo tomado por este Republicano Ayuntamiento el día de ayer 30-treinta de octubre de 2012 en la Sesión Solemne efectuada en éste mismo Recinto Oficial del Cabildo de Juárez Nuevo León, se les ha convocado a todos los miembros del Ayuntamiento a esta Primera Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento para la Administración 2012-2015, la cual será presidida por su servidor, C. Presidente Municipal de Benito Juárez Nuevo León, Contador Público RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, y para dar inicio a esta, nuestra Primera Sesión Ordinaria, tomaremos la lista de asistencia".

**SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL**

- C. Presidente Municipal: Rodolfo Ambriz Oviedo.
- Regidores y Regidoras:**
- C. Judith Guadalupe Rangel Álvarez.
- C. Juan Enrique González González
- C. Bertha Alicia González Cantú.
- C. Fernando Mora Rosas.

[Handwritten notes in the left margin:]
- Top: [Signature]
- Middle: X
- Below X: [Signature]
- Bottom: [Signature]
- Far left: [Vertical signature]

[Handwritten signatures and marks in the right margin:]
- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Bottom: [Signature]

X

[Large handwritten signature]



Administración 2011-2015

- C. Olivia Berenice Trujillo Torres
- C. Pablo Abidan González Alemán,
- C. Jesús Fernández Montalvo,
- C. Ana Bethsabe Rivera Limón,
- C. Obed Alejandro Meza Hernández.
- C. Cástulo González Acosta,
- C. Rosa Yadira Lara Balderas.
- C. Evanisto Cantero Guerrero,
- C. José Gerardo Betancourt García.

Sindicos:

- Sindico 1º C. Gerardo Herrera Ortiz
- Sindico 2º C. Hilda Carolina Gómez Alonso

Continuando en uso de la palabra el C. Rodolfo Ambriz Oviedo, Presidente Municipal manifestó: "Encontrándose la mayoría de los Regidores y Síndicos de este Republicano Ayuntamiento, presentes, se DECLARA, entonces, LA EXISTENCIA DE QUORUM LEGAL para poder celebrar la presente Sesión."

El regidor Obed Alejandro Meza Hernández, manifestó: "Quiero hacer una solicitud a razón de que el día de ayer, nos dimos cuenta que la compañera regidora del PRD Rosa Yadira Lara Balderas, no tomo protesta y quiero sugerirle a usted y a este honorable cabildo tomar la protesta como Regidora del R. Ayuntamiento de Benito Juárez, Nuevo León a nuestra compañera."

Por lo que el C. Presidente Municipal solicitó a esta persona que pase al frente de este recinto oficial y se le tomó la protesta de ley diciendo lo siguiente:

"Protesta cumplir leal y patrióticamente al cargo que le es conferido por el pueblo a través de sus Representantes Populares que integran éste Republicano Ayuntamiento, en ejercicio de su soberanía, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen, buscando en todo momento el bien común del Municipio y su prosperidad en general".

A lo que la C. Rosa Yadira Lara Balderas ahora Regidora contesta:

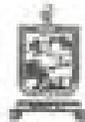
"Sí Protesto"

[Handwritten signature]

X

[Vertical handwritten notes on the left margin: "B...", "B...", "B...", "B..."]

[Vertical handwritten notes on the right margin: "R...", "R..."]



Administración 2012-2013

Continuando el Presidente Municipal, con la siguiente mención:

"Si no lo hiciera así, que la comunidad Juarense se lo demande".

Concluyendo de esta manera con la toma de protesta, de la Regidora en mención, de acuerdo a lo que marca el artículo 44 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez N.L. y posteriormente se continuó con el siguiente punto del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria.

El C. Presidente Municipal dijo: "Así mismo estimados compañeros Regidores y Síndicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 último párrafo del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, se declaran abiertos los trabajos de esta Primera Sesión Ordinaria, bajo el siguiente: ORDEN DEL DÍA

**TERCER PUNTO:
LECTURA Y APROBACIÓN DEL
ORDEN DEL DÍA**

1. Apertura.
2. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum.
3. Lectura del Orden del Día y votación del mismo.
4. Dispensa de la lectura del Acta de la Sesión Solemne del Ayuntamiento, efectuada el día 30 de octubre de 2012.
5. Votación para someter a aprobación los Nombramientos del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y en su caso toma de protesta de los mismos.
6. RECESO
7. Integración de las Comisiones Permanentes del R. Ayuntamiento y votación de las mismas.
8. Aprobación para someter a Consulta Pública el Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Nuevo León.
9. Asuntos Generales.
10. Clausura.

Así mismo en el uso de la palabra, el C. Rodolfo Ambríz Oviedo, Presidente Municipal, expresó lo siguiente: "Quiero decirles a mis compañeros Regidores y Síndicos, que el punto 1-uno, punto 2-dos y punto 3-tres del presente Orden del Día, ya fueron desahogados, por lo que de acuerdo al artículo 82 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez N.L. y demás relativos, se

[Handwritten notes on the left margin:]
 [Signature]
 X
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



Administración 2012-2015

"Aprobado por mayoría, habiendo 2-dos abstenciones una por parte del regidor Cástulo González Acosta y otra por parte del regidor C. Evaristo Cantero Guerrero".

Por lo anterior, el C. Presidente Municipal solicitó a las personas designadas para que pasen al frente de este recinto oficial y les tomó la protesta de ley a ambas personas, diciendo lo siguiente:

"Profesan cumplir leal y patrióticamente el cargo que les es conferido por este R. Ayuntamiento, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen, buscando en todo momento el bien común del Municipio y su prosperidad en general".

A lo que el Secretario del Ayuntamiento y el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, contestaron al unisono:

"Si Protesto"

Continuando el Presidente Municipal, con la siguiente mención:

"Si no lo hicieran así, que la comunidad Juarense se los demande".

Concluyendo de esta manera con la toma de protesta, el Secretario del Ayuntamiento y Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, pasaron a ocupar sus respectivos lugares, de acuerdo a lo que marca el artículo 44 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez N.L. y posteriormente se continuó con el Punto Quinto del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria.

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: RECESO

En uso de la palabra, siendo las 09:45-nueve horas con cuarenta y cinco minutos, el C. Presidente Municipal, dijo: "Con fundamento y cumpliendo los requisitos estipulados en el artículo 38 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, declaro un receso en esta Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, para continuar con los puntos restantes de la presente Sesión, ya que, es necesario ampliar el horario estipulado en el reglamento en mención, con el fin de desahogar todos los puntos de éste Orden de Día."

Vertical handwritten notes on the left margin, including "Quiero", "Faltó por Ben", "Barrón", and "9-1".

Vertical handwritten notes on the right margin, including a large signature and "Hoy".



Administración 2012-2015

Volviéndose a dar inicio la presente sesión a las 10-01-diez horas con un minuto, para continuar a desahogar los siguientes puntos del orden del día.

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL R. AYUNTAMIENTO Y VOTACIÓN DE LAS MISMAS.

Manifiesta el C. Presidente Municipal lo siguiente: "Para el desahogo de este séptimo Punto del Orden del Día y dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 61, 62 y 63 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Juárez Nuevo León, el de la voz procederá a dar lectura a la propuesta para la integración de las Comisiones Permanentes del R. Ayuntamiento Administración 2012-1015, siendo ésta la siguiente:

I.-COMISIÓN DE HACIENDA

Presidente.- Gerardo Herrera Ortiz, Síndico Primero.
Secretario.- Judith Guadalupe Rangel Alvarez, Regidora.
Vocal.- Rosa Yadira Lara Balderas, Regidora.

II.-COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Presidente.- Ana Bethsabé Rivera Limón, Regidora.
Secretario.- Olivia Berenice Trujillo Torres, Regidora.
Vocal.- José Gerardo Betancourt García, Regidor.

III.-COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Presidente.- Olivia Berenice Trujillo Torres, Regidora.
Secretario.- Evaristo Cantero Guerrero, Regidor.
Vocal.- Juan Enrique González González, Regidor.

IV.-COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Presidente.- Obed Alejandro Meza Hernández, Regidor.
Secretario.- Rosa Yadira Lara Balderas, Regidora.
Vocal.- Bertha Alicia González Cantú, Regidora.

V.-COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Presidente.- Bertha Alicia González Cantú, Regidora.
Secretario.- Pablo Abdián González Alemán, Regidor.
Vocal.- Cástulo González Acosta, Regidor.

VI.-COMISIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Presidente.- Hilda Carolina Gómez Alonso, Síndico Segundo.
Secretario.- Jesús Fernández Montalvo, Regidor.
Vocal.- Evaristo Cantero Guerrero, Regidor.

Handwritten notes on the left margin:
- Top: [Signature]
- Middle: X
- Below middle: [Signature]
- Bottom: [Signature]

Handwritten notes on the right margin:
- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Bottom: [Signature]



Administración 2013-2015

VII.-COMISIÓN DE PANTEONES MUNICIPALES

Presidente.- Jose Gerardo Betancourt Garcia, Regidor.
Secretario.- Hilda Carolina Gómez Alonso, Síndico Segundo.
Vocal.- Obed Alejandro Meza Hernández, Regidor.

VIII.-COMISIÓN DE ECOLOGÍA

Presidente.- Fernando Mora Rosas, Regidor.
Secretario.-Bertha Alicia González Cantú, Regidora.
Vocal.- José Gerardo Betancourt García, Regidor.

IX.-COMISIÓN DE DEPORTES

Presidente.- Jesús Fernández Montalvo, Regidor.
Secretario.- Gerardo Herrera Ortiz, Síndico Primero.
Vocal.- Cástulo González Acosta, Regidor.

X.-COMISIÓN DE ALCOHOLES

Presidente.- Judith Guadalupe Rangel Álvarez, Regidora.
Secretario.- Ana Bethsabe Rivera Limón, Regidora.
Vocal.- Rosa Yadira Lara Balderas, Regidora.

XI.-COMISIÓN DE SALUD

Presidente.- Juan Enrique González González, Regidor.
Secretario.- Cástulo González Acosta, Regidor.
Vocal.- Fernando Mora Rosas, Regidor.

XII.-COMISIÓN DE REGLAMENTOS

Presidente.- Hilda Carolina Gómez Alonso, Síndico Segundo
Secretario.- Pablo Abidán González Alemán, Regidor.
Vocal.- Evaristo Cantero Guerrero Regidor.

Siguió manifestando el C. Presidente Municipal, Rodolfo Ambriz Oviedo: "Un vez leída ésta propuesta de integración de las Comisiones, someto a consideración a Ustedes los miembros de este Republicano Ayuntamiento, la misma, pidiéndoles de favor, procedan a manifestar su voto, de manera económica, levantando la mano."

"Aprobado por mayoría, habiendo 2-dos abstenciones una por parte del regidor Cástulo González Acosta y otra por parte del regidor C. Evaristo Cantero Guerrero".

Vertical handwritten notes on the left margin:
- Top: A small signature.
- Middle: A large 'X' mark.
- Bottom: A long, illegible signature.

Vertical handwritten marks on the right margin:
- A large 'X' mark.
- A small signature.
- Another small signature.

Vertical handwritten mark on the right margin:
- A large 'X' mark.



Administración 2012-2015

**OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
APROBACIÓN PARA SOMETER A CONSULTA PÚBLICA EL REGLAMENTO
ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ, NUEVO LEÓN**

Expone el Presidente Municipal: "Para el desahogo de este octavo punto del orden del día, manifestó que en obviada de tiempo, hay que solicitar la dispensa de la lectura del Reglamento, es por ello que le pido al Secretario del Ayuntamiento el Ciudadano Profesor Jesús Fernández Garza, someta a votación, la dispensa de la lectura del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Nuevo León y que se autorice emitir el aviso público en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado y así proceder al inicio de proceso de Consulta Pública del documento en mención."

"Siendo aprobado por mayoría, habiendo 2-dos abstenciones una por parte del regidor Cástulo González Acosta y otra por parte del regidor C. Evaristo Cantero Guerrero".

Por lo anteriormente expuesto, el C. Presidente Municipal solicitó al Secretario del Ayuntamiento la inclusión de dicho ordenamiento legal anteriormente citado al cuerpo de esta Acta, por lo cual a continuación se expone:

**REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

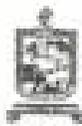
ARTÍCULO 1.- El presente reglamento interior es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Ayuntamiento de Juárez, mediante el establecimiento de las dependencias y entidades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento y ejercicio de la Administración Pública Municipal.

Las normas establecidas en el presente reglamento son de observancia general y obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio de Juárez.

ARTÍCULO 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas para la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas establecidas en el presente reglamento y que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Vertical handwritten notes on the left margin:
C. Evaristo Cantero Guerrero
C. Cástulo González Acosta
C. Jesús Fernández Garza
C. Evaristo Cantero Guerrero

Vertical handwritten notes on the right margin:
C. Evaristo Cantero Guerrero
C. Cástulo González Acosta
C. Jesús Fernández Garza
C. Evaristo Cantero Guerrero



Administración 2012-2015

ARTÍCULO 3.- El Presidente Municipal como representante del Ayuntamiento, será el responsable directo de la Administración Pública Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- II. Convocar y presidir las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;
- III. Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- IV. Crear, previa autorización del Ayuntamiento, juntas, consejos, comités y comisiones, así como asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- V. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, así como sus modificaciones;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- VII. Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- VIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- IX. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- X. Vigilar el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, a fin de promover el desarrollo integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- XI. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;
- XII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten text: Limpieza, Faltas, por Buen Res, S, B, etc.]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



Administración 2012-2013

XIII. Analizar y diseñar conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del gobierno municipal, así como las variaciones en los resultados;

XIV. Situar, integrar e inscribir al Municipio en competencias de calidad operativa y de servicios con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;

XV. Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo, así como establecer y fomentar los lazos para hermanar ciudades;

XVI. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y

XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, previo acuerdo de Ayuntamiento, podrá crear dependencias o entidades administrativas que le estén subordinadas directamente, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal designará y removerá libremente a los titulares de las dependencias y entidades administrativas. Los nombramientos de los demás servidores públicos los podrá efectuar cada Secretario y/o Titular del ramo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, previo acuerdo con el Presidente Municipal y emitiéndolos con copia expresa al Jefe de la Oficina Ejecutiva del Alcalde.

Al Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Los titulares de las dependencias y entidades administrativas podrán presentar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, iniciativas reglamentarias que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento, para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos.

Handwritten notes in the left margin:
- Top: A checkmark and the word "Ejecutivo".
- Middle: A checkmark.
- Bottom: A vertical list of names: "Alcaldía", "Secretaría", "Tesorería", "Oficina Ejecutiva", "Comisión de Planeación", "Comisión de Presupuesto", "Comisión de Vigilancia", "Comisión de Fomento", "Comisión de Cultura", "Comisión de Turismo", "Comisión de Deportes", "Comisión de Juventud", "Comisión de Adultos Mayores", "Comisión de Personas con Discapacidad", "Comisión de Género", "Comisión de Ambiente", "Comisión de Tránsito", "Comisión de Seguridad", "Comisión de Salud", "Comisión de Educación", "Comisión de Cultura", "Comisión de Turismo", "Comisión de Deportes", "Comisión de Juventud", "Comisión de Adultos Mayores", "Comisión de Personas con Discapacidad", "Comisión de Género", "Comisión de Ambiente", "Comisión de Tránsito", "Comisión de Seguridad", "Comisión de Salud", "Comisión de Educación".

Handwritten marks in the right margin:
- A large checkmark.
- A signature.
- A checkmark.
- A checkmark.
- A checkmark.
- A checkmark.



Administración 2012-2015

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal podrá delegar en los servidores públicos a su cargo, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición expresa de la ley, de los reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas en forma directa.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias y entidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 9.- El gobierno municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades podrá mediante acuerdo del Ayuntamiento crear las comisiones ciudadanas honoríficas que sean necesarias para el cumplimiento de fines específicos por tiempo determinado previa propuesta del Presidente Municipal. Las comisiones ciudadanas que sean aprobadas por el Ayuntamiento ejercerán directamente las atribuciones y responsabilidades que se les confieran por el término de su constitución, transfiriendo temporalmente las atribuciones y responsabilidades que por medio del presente reglamento o alguna otra disposición legal se le hubieren previamente conferido a otra dependencia de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 10.- Toda Comisión tendrá un número definido de miembros, sus decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de sus integrantes y deberán previa convocatoria sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por mes, pudiendo extraordinariamente sesionar las veces que sean necesarias. La comisión deberá aprobar y publicar las reglas de operación interna debiendo en todo momento cumplir con los fines de su constitución y los planes y programas del Municipio.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal podrá de igual forma proponer al Ayuntamiento la creación de comités y consejos ciudadanos para que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de organismos públicos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

[Firma manuscrita]

[Margen izquierdo con anotaciones manuscritas]

[Margen derecho con anotaciones manuscritas]



Administración 2012-2015

IV. Dirección Política.

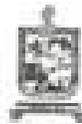
De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 18.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar propuestas y proyectos para la creación o actualización de los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento en beneficio general de la población de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Asesorar legalmente a las diversas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Formular y revisar contratos, convenios, circulares, resoluciones y acuerdos en los que intervenga la Administración Pública Municipal, así como revisar e interpretar el contenido de los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Ayuntamiento con la Federación, autoridades Estatales o Municipales;
- IV. Auxiliar y supervisar a las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de los acuerdos y resoluciones que sean necesarias en la substanciación de procedimientos administrativos instaurados en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;
- VI. Llevar la defensa legal de todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Ayuntamiento de Juárez, alguno de sus integrantes con motivo de su función pública o alguna de sus dependencias y entidades administrativas;

Quiero firm para Com Com 7 - 10/12/14



VII. Elaborar los escritos y promociones que deban interponer las distintas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, respecto a controversias constitucionales, juicios de amparo, demandas, denuncias, querrelas, 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 Presidente Municipal y el Síndico Segundo;

VIII. Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, así como divulgar su contenido y alcances a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para asegurar su cabal cumplimiento;

IX. Establecer criterios y fijar directrices, que en materia jurídica, deben observar las diversas áreas jurídicas de las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

X. Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio de Juárez; y

XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- La Dirección del Centro de Mediación tendrá las siguientes funciones:

I. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;

II. 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;

III. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares y a los particulares de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación; y

IV. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

[Firma manuscrita]

[Margen izquierdo con anotaciones manuscritas: "Sera", "X", "Buen Ramo", "Fot por Buen Ramo"]

[Margen derecho con anotaciones manuscritas: "X", "Buen Ramo", "Fot por Buen Ramo"]



ARTÍCULO 20.- La Dirección de Comercio y Espectáculos tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar y regular la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, así como el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- II. Vigilar y regular el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;
- III. Vigilar y Regular el comercio ambulante;
- IV. Recibir las solicitudes de permisos municipales de su competencia e integrar los expedientes correspondientes a cada solicitud con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas;
- V. Recibir las solicitudes de licencias o permisos especiales en materia de alcoholes e integrar los expedientes correspondientes a cada solicitud con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de permisos municipales de su competencia emitidos por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular, domicilio del establecimiento o evento, y las demás que se consideren convenientes;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio;
- VIII. Ordenar visitas de inspección o verificación en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas;
- IX. Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones y sanciones, así como para la realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas o verificar el cumplimiento de la legislación y reglamentos en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- X. Iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento de clausura temporal o definitiva de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XI. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable; y

Alcaldía
Dpto. de Comercio y Espectáculos
Calle 100 No. 100
San Juan, P.R. 00901



Administración 2012-2015

XII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Política tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y Actas del Ayuntamiento;
- II. Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarias en el libro correspondiente;
- III. Administrar el archivo histórico municipal;
- IV. Administrar el archivo del Ayuntamiento;
- V. Conservación, salvaguardar y velar por el correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;
- VI. Editar, verificar y publicar la Gaceta Municipal;
- VII. Cuidar de la correcta y oportuna publicación en la Gaceta Municipal de disposiciones de observancia general, acuerdos del Ayuntamiento y demás documentos que por ley, determinación del Presidente Municipal o el Ayuntamiento deban publicarse;
- VIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población en representación del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

SECCIÓN II
DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- La Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal depende directamente del Presidente Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Domingo 4 de Abril
Don Juan S. B. B. B.



Administración 2012-2013

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
- II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- III. Llevar cabo los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Planear y elaborar los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del Presidente Municipal;
- V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento trimestralmente los estados financieros de la administración municipal;
- VI. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior, así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- VII. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- VIII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- IX. Vigilar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;
- X. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento de Juárez;
- XI. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XII. Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten note on the left margin]



Administración 2012-2015

- XIII. Determinar los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;
- XIV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- XV. Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario de Juárez, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- XVI. Otorgar la revalidación de la anuencia municipal en materia de alcoholes, previa solicitud en la cual el solicitante acredite no tener adeudos fiscales municipales y haber realizado el pago de derechos correspondientes; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 23.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Tesorería Municipal, le estarán adscritas, cuando menos, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública y Planeación Presupuestal;
- IV. Dirección de Patrimonio; y
- V. Dirección de Adquisiciones.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 Finanzas y Tesorero Municipal, cuando así lo estime pertinente.

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

- I. Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio;



Administración 2013-2015

- II. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- III. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo o administrativo de ejecución que determinen las disposiciones legales para la ejecución de sanciones económicas impuestas por las autoridades correspondientes;
- V. Aplicar las multas, recargos, gastos de ejecución y sanciones que correspondan;
- VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- VII. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- VIII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- IX. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda pública municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- X. Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Director de Comercio y Espectáculos el incumplimiento del pago de la revalidación anual de la anuencia municipal por parte de los titulares de las licencias de los establecimientos en donde se venda, consuman o expendan bebidas alcohólicas, para los efectos legales y administrativos que procedan; y
- XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

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

- I. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

Quiero Hacer por San Juan



Administración 2012-2015

- II. Generar el pago de la nómina del personal que labora al servicio del Municipio, el cual será entregado a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico; y
- III. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública y Planeación Presupuestal tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar coordinadamente con la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos y someterlo al análisis del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal;
- II. Formular al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal un informe trimestral del estado de ingresos y egresos municipales;
- III. Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal las medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- IV. Vigilar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;
- V. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- VI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y proponer al Tesorero Municipal las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública; y
- VII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

Handwritten notes on the left margin: "Municipio", "para", "Banco", "Kiosco", "7", "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "Z", "AA", "AB", "AC", "AD", "AE", "AF", "AG", "AH", "AI", "AJ", "AK", "AL", "AM", "AN", "AO", "AP", "AQ", "AR", "AS", "AT", "AU", "AV", "AW", "AX", "AY", "AZ", "BA", "BB", "BC", "BD", "BE", "BF", "BG", "BH", "BI", "BJ", "BK", "BL", "BM", "BN", "BO", "BP", "BQ", "BR", "BS", "BT", "BU", "BV", "BW", "BX", "BY", "BZ", "CA", "CB", "CC", "CD", "CE", "CF", "CG", "CH", "CI", "CJ", "CK", "CL", "CM", "CN", "CO", "CP", "CQ", "CR", "CS", "CT", "CU", "CV", "CW", "CX", "CY", "CZ", "DA", "DB", "DC", "DD", "DE", "DF", "DG", "DH", "DI", "DJ", "DK", "DL", "DM", "DN", "DO", "DP", "DQ", "DR", "DS", "DT", "DU", "DV", "DW", "DX", "DY", "DZ", "EA", "EB", "EC", "ED", "EE", "EF", "EG", "EH", "EI", "EJ", "EK", "EL", "EM", "EN", "EO", "EP", "EQ", "ER", "ES", "ET", "EU", "EV", "EW", "EX", "EY", "EZ", "FA", "FB", "FC", "FD", "FE", "FF", "FG", "FH", "FI", "FJ", "FK", "FL", "FM", "FN", "FO", "FP", "FQ", "FR", "FS", "FT", "FU", "FV", "FW", "FX", "FY", "FZ", "GA", "GB", "GC", "GD", "GE", "GF", "GG", "GH", "GI", "GJ", "GK", "GL", "GM", "GN", "GO", "GP", "GQ", "GR", "GS", "GT", "GU", "GV", "GW", "GX", "GY", "GZ", "HA", "HB", "HC", "HD", "HE", "HF", "HG", "HH", "HI", "HJ", "HK", "HL", "HM", "HN", "HO", "HP", "HQ", "HR", "HS", "HT", "HU", "HV", "HW", "HX", "HY", "HZ", "IA", "IB", "IC", "ID", "IE", "IF", "IG", "IH", "II", "IJ", "IK", "IL", "IM", "IN", "IO", "IP", "IQ", "IR", "IS", "IT", "IU", "IV", "IW", "IX", "IY", "IZ", "JA", "JB", "JC", "JD", "JE", "JF", "JG", "JH", "JI", "JJ", "JK", "JL", "JM", "JN", "JO", "JP", "JQ", "JR", "JS", "JT", "JU", "JV", "JW", "JX", "JY", "JZ", "KA", "KB", "KC", "KD", "KE", "KF", "KG", "KH", "KI", "KJ", "KK", "KL", "KM", "KN", "KO", "KP", "KQ", "KR", "KS", "KT", "KU", "KV", "KW", "KX", "KY", "KZ", "LA", "LB", "LC", "LD", "LE", "LF", "LG", "LH", "LI", "LJ", "LK", "LL", "LM", "LN", "LO", "LP", "LQ", "LR", "LS", "LT", "LU", "LV", "LW", "LX", "LY", "LZ", "MA", "MB", "MC", "MD", "ME", "MF", "MG", "MH", "MI", "MJ", "MK", "ML", "MM", "MN", "MO", "MP", "MQ", "MR", "MS", "MT", "MU", "MV", "MW", "MX", "MY", "MZ", "NA", "NB", "NC", "ND", "NE", "NF", "NG", "NH", "NI", "NJ", "NK", "NL", "NM", "NN", "NO", "NP", "NQ", "NR", "NS", "NT", "NU", "NV", "NW", "NX", "NY", "NZ", "OA", "OB", "OC", "OD", "OE", "OF", "OG", "OH", "OI", "OJ", "OK", "OL", "OM", "ON", "OO", "OP", "OQ", "OR", "OS", "OT", "OU", "OV", "OW", "OX", "OY", "OZ", "PA", "PB", "PC", "PD", "PE", "PF", "PG", "PH", "PI", "PJ", "PK", "PL", "PM", "PN", "PO", "PP", "PQ", "PR", "PS", "PT", "PU", "PV", "PW", "PX", "PY", "PZ", "QA", "QB", "QC", "QD", "QE", "QF", "QG", "QH", "QI", "QJ", "QK", "QL", "QM", "QN", "QO", "QP", "QQ", "QR", "QS", "QT", "QU", "QV", "QW", "QX", "QY", "QZ", "RA", "RB", "RC", "RD", "RE", "RF", "RG", "RH", "RI", "RJ", "RK", "RL", "RM", "RN", "RO", "RP", "RQ", "RR", "RS", "RT", "RU", "RV", "RW", "RX", "RY", "RZ", "SA", "SB", "SC", "SD", "SE", "SF", "SG", "SH", "SI", "SJ", "SK", "SL", "SM", "SN", "SO", "SP", "SQ", "SR", "SS", "ST", "SU", "SV", "SW", "SX", "SY", "SZ", "TA", "TB", "TC", "TD", "TE", "TF", "TG", "TH", "TI", "TJ", "TK", "TL", "TM", "TN", "TO", "TP", "TQ", "TR", "TS", "TT", "TU", "TV", "TW", "TX", "TY", "TZ", "UA", "UB", "UC", "UD", "UE", "UF", "UG", "UH", "UI", "UJ", "UK", "UL", "UM", "UN", "UO", "UP", "UQ", "UR", "US", "UT", "UU", "UV", "UW", "UX", "UY", "UZ", "VA", "VB", "VC", "VD", "VE", "VF", "VG", "VH", "VI", "VJ", "VK", "VL", "VM", "VN", "VO", "VP", "VQ", "VR", "VS", "VT", "VU", "VV", "VW", "VX", "VY", "VZ", "WA", "WB", "WC", "WD", "WE", "WF", "WG", "WH", "WI", "WJ", "WK", "WL", "WM", "WN", "WO", "WP", "WQ", "WR", "WS", "WT", "WU", "WV", "WW", "WX", "WY", "WZ", "XA", "XB", "XC", "XD", "XE", "XF", "XG", "XH", "XI", "XJ", "XK", "XL", "XM", "XN", "XO", "XP", "XQ", "XR", "XS", "XT", "XU", "XV", "XW", "XZ", "YA", "YB", "YC", "YD", "YE", "YF", "YG", "YH", "YI", "YJ", "YK", "YL", "YM", "YN", "YO", "YP", "YQ", "YR", "YS", "YT", "YU", "YV", "YW", "YZ", "ZA", "ZB", "ZC", "ZD", "ZE", "ZF", "ZG", "ZH", "ZI", "ZJ", "ZK", "ZL", "ZM", "ZN", "ZO", "ZP", "ZQ", "ZR", "ZS", "ZT", "ZU", "ZV", "ZW", "ZX", "ZY", "ZZ".

Handwritten signature at the bottom right.



Administración 2012-2015

- I. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio Municipal, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar el registro de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal;
- IV. Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio; y
- V. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales y de las entidades del sector desconcentrado, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- II. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;
- III. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- IV. Negociar con proveedores el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y
- V. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

Dijoy Esp. por Buro Hon. G. D. Esp.



Administración 2012-2015

SECCIÓN III OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de competencia de su competencia, el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- II. Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales e instituciones Federales, Estatales y Municipales, organizaciones privadas concernientes a su área partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, así como coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- III. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- IV. Atender e informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
- V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;
- VII. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. A través de la Dirección Ejecutiva, solicitar a las dependencias municipales un informe mensual sobre los datos de avances y logros alcanzados de los programas del municipio.

[Handwritten notes in the left margin:]
Luzmila
Fol
Bau
Koc
D
B
A

[Handwritten signature]



Administración 2012-2015

- IX. Archivar copia de los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que previamente le hayan sido remitidos por los Secretarios del ramo correspondiente.
- X. Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal, su coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de gobierno;
- XI. Establecer las bases de organización y control del archivo de la oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento para que forme del Archivo Municipal;
- XII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno Estatal y Federal;
- XIII. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- XVI. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- XVII. Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;
- XVIII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas dependencias, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- XIX. Proporcionar a las dependencias la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;
- XX. Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

Manuel Guzmán
por Benjamín Guzmán

[Firma]



Administración 2013-2015

XXI. 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;

XXII. Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos; y

XXIII. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, le estarán adscritas, la Dirección de Relaciones Públicas e Interinstitucionales; la Dirección de Comunicación Social y Prensa; la Dirección Ejecutiva; y el Consejero Jurídico del Presidente Municipal. De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, cuando así lo estime pertinente.

SECCIÓN IV SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTBLE

ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable es la autoridad municipal competente en materia de desarrollo urbano, de protección del medio ambiente y obras públicas, a la que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En materia de desarrollo urbano:
 - a) Coordinar la elaboración, administración, ejecución, evaluación, revisión y modificación de los programas de desarrollo urbano de competencia municipal y una vez concluida la consulta pública, someterlos por conducto del Presidente Municipal a la aprobación del Ayuntamiento;
 - b) Dar respuesta fundamentada a los planteamientos considerados improcedentes, presentados dentro del proceso de participación social para la elaboración o modificación de los planes o programas de desarrollo urbano, o en su caso del atlas de riesgo;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten text: "Quiero que se cumpla con lo que se prometió"]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Administración 2017-2018

- c) Participar conjunta y coordinadamente con los Municipios y el Estado en la formulación, administración, evaluación, revisión y modificación de los planes y programas de desarrollo urbano regional, de las zonas conurbadas o de la zona metropolitana;
- d) Formular y conducir la política general de los asentamientos humanos;
- e) Promover los programas y realizar acciones de conservación o mejoramiento y crecimiento del centro de población del municipio;
- f) Celebrar convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- g) Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, las declaratorias y las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano;
- h) Establecer y desarrollar una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y vivienda;
- i) Diseñar y aplicar en coordinación con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal los instrumentos operativos y financieros para la generación de suelo con infraestructura, equipamientos y servicios con oportunidad, calidad y precio que requiere el desarrollo urbano;
- j) Participar en forma conjunta con el Estado, 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;
- k) Informar al Presidente Municipal sobre la conveniencia de ejercer el derecho de preferencia en relación a la adquisición de algún inmueble en términos de la ley de la materia;
- l) Proponer al Presidente Municipal la constitución o adquisición de los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- m) Vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre usos del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;

Vertical handwritten notes on the left margin:
- Top: [Signature]
- Middle: X
- Below X: [Signature]
- Below [Signature]: [Signature]
- Below [Signature]: [Signature]
- Below [Signature]: [Signature]
- Bottom: [Signature]

Vertical handwritten notes on the right margin:
- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Below [Signature]: [Signature]
- Below [Signature]: [Signature]
- Bottom: [Signature]



Administración 2012-2013

- n) Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- o) Promover la construcción y habilitación de centros de equipamiento y destinos del suelo para atender las necesidades de la población en materia de salud, educación y recreación, mediante la inversión pública directa, o a través de la concertación de acciones con el gobierno Federal, así como los sectores social y privado mediante los instrumentos que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León;
- p) Promover el establecimiento de polígonos de actuación, creación de fideicomisos, asociaciones intermunicipales, aplicación de instrumentos fiscales, elaboración de estudios y otras medidas tendientes a la coordinación, ejecución y financiamiento de las obras e inversiones que se requieran en la materia;
- q) Promover la imagen urbana de los centros de población en el municipio, con la finalidad de coadyuvar a la adecuada conservación, mantenimiento y preservación del espacio urbano;
- r) Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos;
- s) Intervenir conjunta y coordinadamente con el gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- t) Formular en coordinación con la Dirección de Protección Civil del municipio el atlas de riesgo municipal conforme a las disposiciones legales aplicables;
- u) Coordinarse con otros municipios y el Estado en el proyecto y ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano;
- v) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

II. En materia de Medio Ambiente:

- a) Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con lo previsto por las disposiciones legales de la materia;

[Handwritten signature/initials]
 [Handwritten mark 'X']
 [Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]

[Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]

[Handwritten signature]



municipales, la educación ambiental y el fortalecimiento de una cultura ecológica;

m) Promover, mediante las acciones que establece la ley de la materia, la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales; y

n) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el.

III. En materia de Obra Pública:

a) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;

b) Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

c) Coordinar la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas;

d) Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;

e) Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en la modalidad y forma para la recuperación de recursos de las obras por cooperación, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;

f) Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera y vigilar el cumplimiento de los mismos;

g) Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia solicitante;

h) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas; y

i) Las demás que, en materia de obra pública, le atribuyan a los municipios las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las



acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, le estarán adscritas, las siguientes Subsecretarías:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Urbano;
- II. Subsecretaría de Protección del Medio Ambiente; y
- III. Subsecretaría de Obras Públicas.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Sustentable, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Subsecretarías en mención, las Direcciones o el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 Sustentable, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 33.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de estos deriven, conforme lo establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, y los reglamentos correspondientes;
- II. Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, regularizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, re-lotificaciones, parcelaciones, conjuntos urbanos, reagrupamiento parcelario y cualquier acción urbana de crecimiento, así como desahogar todas las etapas de los procedimientos administrativos correspondientes;
- III. Autorizar o negar las autorizaciones, permisos y licencias de las distintas acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, así como desahogar todas las etapas de los procedimientos administrativos correspondientes;

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas en el margen izquierdo]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]



Administración 2012-2015

- IV. Autorizar o negar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes;
- V. Resolver sobre las garantías propuestas, así como de la reducción o sustitución de las mismas;
- VI. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
- VII. Dictaminar las solicitudes de constitución de polígonos de actuación competencia municipal;
- VIII. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y los reglamentos municipales que así lo determinen;
- IX. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;
- X. Dictaminar la homologación de cualquier uso o destino de suelo no especificado en términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León;
- XI. 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, de acuerdo a la competencia legal;
- XII. Expedir las licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad aplicable;
- XIII. Ordenar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, su reglamentación, los planes de desarrollo urbano, acuerdos o demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;
- XIV. Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones, sanciones, realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas, ejecución de

Liberalizado por Ban Am

[Firmas manuscritas]



medidas de seguridad, verificar el cumplimiento y/o las demás acciones que determine el Subsecretario o las leyes y reglamentos en la materia;

XV. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable y los reglamentos del municipio;

XVI. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Dirección Jurídica del municipio, en la contestación de las mismas;

XVII. Identificar y proponer al Secretario de Desarrollo Sustentable, zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

XVIII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias públicas efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano; y

XIX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 34.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, le estarán adscritas, la Dirección de Control Urbano; la Dirección de Proyectos y Planeación Urbana; y la Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones.

ARTÍCULO 35.- La Subsecretaría de Protección del Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

I. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

II. Incentivar la instalación de áreas verdes en azoteas de edificaciones, en congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano, de medio ambiente, las disposiciones de la ley de la materia y reglamentación que resulten aplicables;

III. Aplicar los ordenamientos relativos a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos de su

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin, including a circled '1000' at the top and various illegible signatures and markings.]

[Vertical handwritten notes on the right margin, including several illegible signatures and markings.]



Administración 2012-2015

competencia, así como la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal;

- IV. Aplicar los ordenamientos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, así como de emisiones contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal;
- V. Llevar el control y la vigilancia del uso y cambio del uso de suelo establecidos en el programa de ordenamiento ecológico local;
- VI. Registrar la emisión de ruidos y vibraciones en áreas habitacionales y en las zonas colindantes a guarderías, escuelas, asilos, y lugares de descanso, hospitales y demás establecimientos dedicados al tratamiento de la salud;
- VII. Sancionar, en el ámbito de competencia municipal, la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido, en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Ambientales Estatales;
- VIII. Participar en coordinación con la Dirección de Protección Civil en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieran presentarse en el municipio;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resolutivas en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras y actividades que se realicen en el municipio;
- X. Aplicar las medidas correctivas y de urgente aplicación, o imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la legislación, reglamentos y demás disposiciones en materia ambiental en el ámbito de competencia municipal;
- XI. Expedir las autorizaciones, licencias, permisos, concesiones, lineamientos de operación y demás trámites de competencia municipal que establezca la ley o reglamentos de la materia;
- XII. Atender y resolver las denuncias populares o ciudadanas, o en su caso canalizar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de competencia municipal;

Handwritten notes on the left margin:
- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Bottom: [Signature]

Handwritten notes on the right margin:
- Next to IV: [Signature]
- Next to V: [Signature]
- Next to VII: [Signature]
- Next to IX: [Signature]
- Next to X: [Signature]



XIII. Informar a las autoridades competentes sobre aquellas actividades que causen o puedan causar daño al medio ambiente que no sean de competencia municipal;

XIV. Elaborar los Programas de Manejo para las áreas naturales protegidas municipales, en los términos de las leyes aplicables;

XV. Administrar y manejar, cuando así se determine en las disposiciones correspondientes, las áreas naturales protegidas municipales;

XVI. Desarrollar y ejecutar programas o campañas de reforestación, registrar las acciones emprendidas y sus alcances, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;

XVII. Ordenar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, reglamentación, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales Estatales, acuerdos o demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;

XVIII. Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones, sanciones, realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas, ejecución de medidas de seguridad, verificar el cumplimiento y/o las demás acciones que determine el Subsecretario o las leyes y reglamentos en la materia;

XIX. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad; y

XX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 36.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Subsecretaría de Protección al Medio Ambiente, le estarán adscritas, la Dirección de Protección Ambiental; y Dirección de Proyectos y Cultura Ambiental;

ARTÍCULO 37.- La Subsecretaría de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

[Handwritten signature]

Comunidad Got por Baja California + BCS

[Handwritten mark]

- I. Elaborar los proyectos de obras públicas a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- II. Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
- III. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;
- IV. Elaborar los presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- V. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VI. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- VII. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;
- VIII. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;
- IX. Dirigir y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- X. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal o los vecinos;
- XI. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en





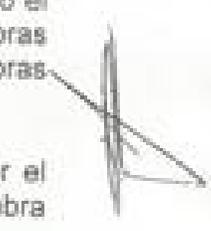


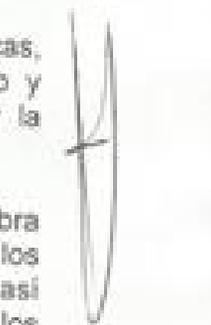














Administración 2012-2013

los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

- XII. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XIII. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- XIV. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
- XV. Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas; y
- XVI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 38.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Subsecretaría de Obras Públicas, le estarán adscritas, la Dirección de Planeación de Proyectos y Contratación de Obras y la Dirección de Construcción.

**SECCIÓN V
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 39.- La Secretaría de Servicios Públicos es la autoridad municipal encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos que tiendan a elevar el nivel de vida de los ciudadanos y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, administrar y coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos; alumbrado público; ornato, forestación, mantenimiento y reparación de parques, plazas y jardines; y mantenimiento público y reparación de vías públicas y de lo relativo a éstas;

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas en el margen izquierdo]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]



Administración 2012-2013

- II. Vigilar la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal tales como parques, camellones, vialidades, banquetas, luminarias y demás relativos;
- III. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la infraestructura urbana municipal;
- IV. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;
- V. Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- VI. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones públicos municipales; así como otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran, lo cual se efectuará a través de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia, apoyándose de la Dirección de Acción Comunitaria y de la Dirección de Participación y Atención Ciudadana, cuando así se requiera;
- VII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;
- VIII. Fomentar la separación de los residuos sólidos urbanos en orgánicos e inorgánicos;
- IX. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan una mayor eficiencia en el ejercicio de sus funciones;
- X. Proponer acciones para la creación de rellenos sanitarios; y
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Servicios Públicos, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Limpia;
- II. Dirección de Mantenimiento Público; y
- III. Dirección de Parques, Ornato y Forestación.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita vertical]

[Firma manuscrita vertical]



Administración 2013-2015

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Servicios Públicos, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 41.- La Dirección de Limpia tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos, para evitar problemas de salud pública;
- II. Realizar la limpia de parques, plazas y jardines públicos municipales, así como de las vías y lugares públicos;
- III. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines Municipales o en predios particulares, mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
- IV. Mantener los ductos, rejillas y alcantarillado del drenaje pluvial limpios y libres de residuos o elementos naturales que impidan el libre flujo del agua;
- V. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar arrojar basura o elementos naturales en las vías públicas o sistemas de drenaje pluvial;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios;
- VII. Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia; y
- VIII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Públicos.

Limpia que por Buen Amor G + B. S. J.

[Handwritten signature]



Administración 2012-2013

San Buenaventura

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

- San Buenaventura*
- I. Realizar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios de alumbrado público;
 - II. Coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio con las instancias Federales, Estatales y del sector privado;
 - III. Coordinar la instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, panteones y lugares de uso común;
 - IV. Realizar acciones de conservación, mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana municipal, así como la reparación y recarpeteo de las vías públicas, así como de los panteones municipales y llevar a cabo la correcta administración de éstos últimos;
 - V. Dirigir y controlar el mantenimiento a las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;
 - VI. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal; y
 - VII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Públicos.
- San Buenaventura*

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Parques, Ornato y Forestación tendrá las siguientes funciones:

- San Buenaventura*
- I. Llevar a cabo el ornato, forestación, mantenimiento y reparación de parques, camellones, plazas y jardines públicos municipales;
 - II. Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;
 - III. Programar y ejecutar la creación y construcción de los parques y jardines municipales, así como detectar áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio;
- San Buenaventura*



Administración 2012-2015

- IV. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques, jardines municipales; y
- V. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Públicos.

VI.

**SECCIÓN VI
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 44.- La Secretaría de Desarrollo Social tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Juárez, poniendo especial atención en aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o marginación. Para el logro de sus fines tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza y a la marginación;
- II. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;
- III. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;
- IV. Coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los demás Municipios, para la ejecución de los programas de desarrollo social;
- V. Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe la autoridad municipal alcancen los objetivos previstos;
- VI. Fomentar y promover la organización y participación de la sociedad civil en los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII. Concertar convenios y 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature at the bottom]



Administración 2013-2015

- X. Vigilar que los recursos públicos que se destinan al desarrollo social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;
- XI. Ejecutar acciones tendientes a promover la seguridad jurídica de los hogares de los habitantes del Municipio y apoyar a las personas en situación de desventaja con programas de financiamiento para el desarrollo de sus viviendas;
- XII. Garantizar la protección a la salud de la población, en el ámbito competencial establecido en los ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Celebrar Convenios de coordinación en materia de Salud Pública, con las autoridades Federales, Estatales y organizaciones civiles;
- XIV. Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas Sociales, el cual estará a disposición de la ciudadanía en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- XV. Recopilar datos y elaborar informes acerca del nivel de desarrollo social y humano de la comunidad, que sirvan de referencia para la elaboración de la política de desarrollo social del municipio; así como también integrar registros de voluntarios o promotores de programas sociales;
- XVI. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- XVII. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la misma;
- XVIII. Establecer coordinación y relación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias municipales afines, para la realización de los trámites administrativos correspondientes;
- XIX. Coordinar los eventos recreativos sociales del Municipio, así como su logística en general.
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten note on the left margin:]
L. Guzmán Rodríguez por el Sr. Ramón S. + B. B. B.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Administración 2012-2015

ARTÍCULO 45.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Social, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Participación y Atención Ciudadana;
- II. Dirección de Salud Pública; y
- III. Dirección de Acción Comunitaria;

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Social, le estarán adscritas la Dirección de Recreación y Eventos; la Dirección de Concertación Social, la Dirección del Instituto de la Mujer, y la Dirección del Instituto de la Juventud, así como de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 46.- La Dirección de Participación y Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los servidores públicos municipales, con objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos;
- II. Administrar, coordinar, promover y apoyar la función de los Delegados Municipales en los términos de la normatividad correspondiente;
- III. Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;
- IV. Instalar áreas de atención que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del municipio;
- V. Organizar y coordinar programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas como un medio de comunicación entre los ciudadanos y el Presidente Municipal y sus funcionarios con objeto de atender las solicitudes en lo que respecta a los servicios públicos municipales;

[Handwritten notes in the left margin:]
Luis...
Got...
Ben...
R...
B...

[Handwritten signature and scribbles at the bottom of the page.]



Administración 2012-2013

VI. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias; y

VII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Salud Pública 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 del municipio;

II. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;

III. Representar al municipio ante los organismos o consejos de planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la salud pública;

IV. Coadyuvar en la vigilancia en materia de salud pública, del ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores;

V. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;

VI. Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas Federales y Estatales en materia de salud pública;

VII. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar los cuidados que en materia de salud pública deben seguir los tenedores de 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. Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;

X. Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad; y

Vertical handwritten notes on the left margin:
Luis...
G...
por...
B...
R...
S...
B...

Large handwritten signature at the bottom center.



Administración 2013-2015

XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Acción Comunitaria tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- II. Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Comités de Acción Comunitaria en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal;
- III. Planear y ejecutar acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía; así mismo, ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado;
- IV. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información y supervisando que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen y brinden la respuesta que corresponda;
- V. Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del gobierno municipal; y
- VI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social y/o el Presidente Municipal.

SECCIÓN VII
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 49.- A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]



Administración 2012-2015

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gobierno municipal;
- II. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del gobierno municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno, responsables administrativos de las dependencias y órganos de control interno de las entidades del gobierno municipal;
- IV. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- V. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados;
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- VIII. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados;
- IX. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- X. Evaluar el desempeño del Jefe de la Unidad de Asuntos Internos, según lo estipule el Reglamento en la materia y tener conocimiento de las

Decreto Fort. por Des. Perm. E. + B. B. B.



Administración 2012-2013

sanciones correspondientes que en su caso aplique el Jefe de dicha Unidad.

- XI. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XII. Informar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;
- XIII. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitas que se desprendan;
- XIV. Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información; y
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 50.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, le estarán adscritas, las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Auditoría y Normatividad; y
- II. Dirección Transparencia y Buen Gobierno
- III. Unidad de Asuntos Internos.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, se podrá auxiliar de las Subdirecciones, Unidades, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 la Contraloría y Transparencia Municipal, cuando así lo estime pertinente.

Vertical handwritten notes on the left margin:
Luzmila
quid
por
Buen
Gobierno
San
Juan

Vertical handwritten notes on the right margin:
[Illegible signatures and marks]



Administración 2012-2015

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Auditoría y Normatividad tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma la manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable;
- II. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- III. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias o de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- IV. Realizar los trabajos de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Sub-secretaría, Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones, mediante acta administrativa y anexos en los que se detallan los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- V. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- VI. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que eficienten el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;
- VII. Capacitar y supervisar a los responsables administrativos de cada una de las dependencias para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados; y
- VIII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.

[Handwritten signature]
 [Handwritten mark]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Administración 2012-2013

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Transparencia y Buen Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que de ella se genere;
- II. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;
- III. Coordinar y supervisar a los Enlaces de Transparencia y de Información que sean designados por las dependencias en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- IV. Integrar la información que debe de ser publicada en el portal de internet del Municipio en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y vigilar su correcta difusión;
- V. Desarrollar e implementar acciones tendientes a elevar la modernización administrativa del gobierno del Municipio y elevar la calidad de los servicios que presta;
- VI. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública; y
- VII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.

**SECCIÓN VIII
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA,
VIALIDAD Y TRÁNSITO**

ARTÍCULO 53.- A la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En materia de Seguridad Pública

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas en el margen izquierdo]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]



Administración 2012-2015

- a) Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- b) Informar cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, los asuntos relativos a la corporación;
- c) Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- d) Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- e) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal de Monterrey;
- f) Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;
- h) Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- i) 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;
- j) Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- k) Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Municipal de Juárez, y

[Firma manuscrita]



Administración 2017-2019

l) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

II. En materia de Vialidad y Tránsito:

- a) Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- b) Planear la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- c) Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- d) Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;
- e) Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- f) Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- g) Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- h) Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría;
- i) Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones; y
- j) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 54.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Policía;
- II. Dirección de Vialidad y Tránsito; y
- III. Dirección de Protección Civil;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin: "Luzmary", "Esp", "por Buen Com", "1 - 1", "Luzmary"]

[Vertical handwritten notes on the right margin: "Luzmary", "Esp", "por Buen Com", "1 - 1", "Luzmary"]



- X. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, a fin de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas; y
- XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Vialidad y Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- II. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- III. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- IV. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la autoridad municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
- V. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- VI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
- VII. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes; y
- VIII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

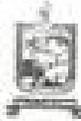
ARTÍCULO 57.- La Dirección de Protección Civil, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

[Handwritten signature]

[Handwritten notes on the left margin]
 para dar con ...
 para ...
 para ...

[Handwritten notes on the right margin]
 ...
 ...
 ...



Administración 2012-2015

- II. Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del municipio en la elaboración del atlas de riesgo municipal;
- IV. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- V. Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y/o sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- VI. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VII. A petición del 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, cuando los mismos se pretendan desarrollar en zonas de riesgo;
- VIII. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- IX. Designar y comisionar al personal que fungirán como inspectores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;
- X. Proporcionar información y asesorar en materia de protección civil a los establecimientos que sean de competencia municipal y llevar a cabo acciones de capacitación a la sociedad; y
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública.

[Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large signature at the bottom left.]

[Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large signature at the bottom right.]



Administración 2011-2015

**SECCIÓN IX
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO**

ARTÍCULO 58.- La Secretaría de Administración y Desarrollo Económico es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Municipio, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer criterios para la contratación y desarrollo del personal del gobierno municipal;
- II. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- III. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- IV. Garantizar especialmente a los jóvenes y mujeres la equidad de género, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;
- V. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- VI. En coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos;
- VII. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos;
- VIII. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- IX. Planear y proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable;

Handwritten notes on the left margin:

- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Bottom: [Signature]



Administración 2012-2013

X. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional las ventajas competitivas del Municipio, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamental y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica del Municipio;

XII. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad;

XIII. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;

XIV. Coordinar, impulsar y promover intercambios en materia de promoción industrial, comercial, turística y artesanal con ciudades y delegaciones nacionales y extranjeras;

XV. Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad;

XVI. 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;

XVII. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo; y

XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Informática;
- III. Dirección de Fomento y Mejora Económica; y
- IV. Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

Se anexa copia para Ben Rea y para BPP

X

[Firma]

[Firma]

[Firma]

ND

[Firma]



- VII. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;
- VIII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo; y
- IX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico y/o el Presidente Municipal

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Informática, tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Dar mantenimiento a los sistemas de información y cómputo existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- III. Brindar soporte técnico al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes; y
- IV. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Fomento y Mejora Económica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a impulsar todo tipo de actividad económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía;
- II. Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
- III. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Handwritten marks and signatures at the top left]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



Administración 2012-2013

- IV. 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 estos fines;
- V. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- VI. Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- VII. Asesorar a empresarios que requieren asistencia y capacitación para la realización de actividades económicas;
- VIII. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva; y
- IX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Administración municipal;
- III. Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal;
- IV. Conservar los edificios públicos Municipales e instalaciones en perfectas condiciones, proporcionándoles el mantenimiento adecuado en forma preventiva y correctiva;
- V. Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas Dependencias Municipales; y

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin, including names like 'Rosa', 'Ben', 'Juan', 'Pedro', 'Antonio']

[Vertical handwritten notes on the right margin, including initials and a large vertical line]



Administración 2012-2015

VI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico

**SECCIÓN X
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE**

ARTÍCULO 64.- La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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, asimismo 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;
- II. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- III. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- IV. Fomentar, gestionar y organizar la participación de la ciudadanía en las actividades relacionadas con la educación, cultura y deporte;
- V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de todo tipo de talleres culturales, educativos y deportivos en el Municipio, además de tener bajo su cargo las Bibliotecas Municipales;
- VI. Celebrar convenios de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades que se celebren en su localidad; y
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 65.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]



Administración 2012-2015

- VI. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen a la autoridad municipal; y
- VII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales del municipio;
- II. Establecer acciones que estimulen e impulsen a los habitantes al desarrollo de las actividades culturales, pudiendo establecer estímulos económicos con recursos propios o de instituciones afines;
- III. Realizar acciones de coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales y de las Bibliotecas Municipales;
- VI. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias de 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;
- VII. 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;
- VIII. Dirigir los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;
- X. Fomentar el aprendizaje entre los estudiantes del funcionamiento del gobierno municipal, así como promover el acervo histórico del Municipio a través de visitas guiadas a los edificios públicos; y

Alcaldía
Cultura
7
BIBLIOTECA
Municipal



Administración 2012-2013

- XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

ARTÍCULO 68.- La Dirección del Deporte tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
- II. Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos municipales y registrarlos en el Sistema Nacional del Deporte;
- III. Democratizar a través de la promoción y la enseñanza, el acceso de la población a la cultura física y el deporte amateur, llevando a cabo acciones en las instalaciones deportivas propias y en los barrios y comunidades del municipio;
- IV. Seleccionar a los deportistas amateurs que representaran al municipio en las competencias selectivas estatales;
- V. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- VI. Fortalecer la interacción e integración de la Sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- VII. Representar al municipio en el Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
- IX. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- X. Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
- XI. Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en su jurisdicción territorial con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano; y

Handwritten notes on the left margin: "Luzmary Got por Ben Rom 9 + 2012"

Handwritten signature at the bottom center.



Administración 2012-2015

VIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;

IX. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;

X. 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 la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;

XIV. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;

XV. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, ancianos, mujeres, minusválidos y en general a las personas de escasos recursos;

XVI. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad;

XVII. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

XVIII. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;

[Firma manuscrita]

[Margen izquierdo con anotaciones manuscritas]

[Margen derecho con anotaciones manuscritas]



Administración 2013-2015

XII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

**SECCIÓN XI
DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

ARTÍCULO 69.- La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia estará bajo la conducción de un(a) Presidente(a) de carácter honorífico y 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, correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- II. 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;
- III. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las Unidades con que cuenta la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. 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;
- V. Colaborar con las demás Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- VI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- VII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom center]



Administración 2012-2013

XIX. Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;

XX. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;

XXI. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar; y

XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 70.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, se podrá auxiliar de las Direcciones, Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de las funciones que le son encomendadas.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 71.- El Presidente Municipal, podrá ausentarse del Municipio hasta por treinta días para la gestión de asuntos oficiales del Ayuntamiento sin perder su carácter.

Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de mero trámite y aquellos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, cumpliendo con las instrucciones del Presidente Municipal.

Si la ausencia es mayor de quince días, sin exceder de treinta, el Presidente Municipal debe recabar previamente el permiso del Ayuntamiento y será suplido por el Primer Regidor como encargado del despacho con todas las atribuciones que las disposiciones jurídicas dispongan para el Presidente Municipal, pudiendo prorrogarse el número de veces que estime convenientes.

[Firma manuscrita]

[Margen izquierdo con anotaciones manuscritas]

[Margen derecho con anotaciones manuscritas]



Administración 2012-2015

**CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PÚBLICA
PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS**

ARTÍCULO 72.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento deberá adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la Sociedad.

ARTÍCULO 73.- La iniciativa para la creación o modificación de los reglamentos municipales podrá realizarse por cualquier ciudadano del Municipio, así como por los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- Para la creación o modificación de los reglamentos municipales, se publicará, como mínimo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León. El inicio del proceso de consulta pública el cual durará un plazo mínimo de 3-días naturales y un máximo de hasta 15-quince días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación. Durante dicho plazo los ciudadanos podrán hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito al Secretario del Ayuntamiento, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El Secretario hará del conocimiento del Ayuntamiento las propuestas planteadas, para su consideración correspondiente.

ARTÍCULO 75.- Cuando el Ayuntamiento apruebe la creación o modificación de un reglamento, el Presidente Municipal deberá ordenar su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para los efectos de su vigencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento las dependencias municipales que son reguladas en él gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor en cuanto no se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, asimismo los demás reglamentos municipales que invoquen

[Firma manuscrita]



Administración 2012-2013

a una dependencia que por este ordenamiento se hubiese modificado de nombre deberán de ajustarse a lo prescrito por este ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Los casos no previstos en el presente instrumento jurídico, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a las leyes respectivas y/o a las disposiciones de la materia en los Reglamentos Municipales o a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO QUINTO. Los recursos administrativos en trámite se registrarán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado."

Nuevamente hace uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento: "Señoras y señores, Regidores y Síndicos: de estar de acuerdo con esta propuesta, sírvanse aprobarla, levantando su mano".

"Es Aprobado, por mayoría, de más de dos terceras partes, Señor Presidente Municipal, como lo estipula el artículo 77 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, solo hubo 2-dos abstenciones, una por parte del regidor Cástulo González Acosta y otra por parte del regidor C. Evaristo Cantero Guerrero".

El Secretario del Ayuntamiento pidió que incluyera una propuesta de organigrama en el cuerpo de esta Acta, por lo que se anexa el organigrama para la administración pública municipal, que surge a raíz del presente reglamento.

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Handwritten mark]

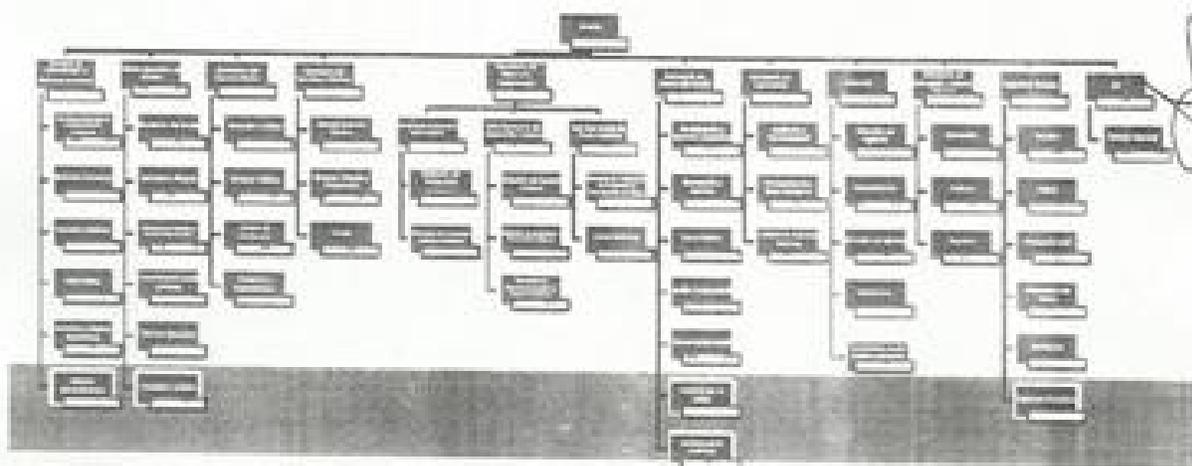
[Handwritten marks on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom]



Administración 2012-2015

Organigrama General



NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: ASUNTOS GENERALES

En este punto el C. Presidente Municipal comentó que si alguno de los miembros del H. Ayuntamiento presentes deseaba incluir algún tema en la esta sesión, y no habiendo ninguna intervención por parte de los mismos al respecto, sin embargo el Representante del Partido Revolucionario Institucional C. Cástulo González Acosta solicitó copia simple del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Nuevo León, así como del documento que contiene la integración de las comisiones municipales.

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin:]
 401
 Benito Juárez
 Ayuntamiento

[Vertical handwritten notes on the right margin:]
 [Signature]



Administración 2012-2015

DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: CLAUSURA

En este punto el C. Presidente Municipal manifestó: "Señores y señoras Regidores y Síndicos, siendo las 10:30-días horas con treinta minutos, y no habiendo más puntos para la presente Sesión, doy por clausurada nuestra Primer Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Benito Juárez Nuevo León, solicitándoles de la manera más atenta, permanezcan en este recinto, ya que en unos momentos circularémos a firma la presente Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento"

Doy fe.- Sala de Sesiones del Republicano Ayuntamiento de Benito Juárez Nuevo León, México a 31 de octubre de 2012.

PRESIDENTE MUNICIPAL

RODOLFO AMBRIZ OVIEDO

SINDICO PRIMERO

GERARDO HERRERA ORTIZ

SINDICO SEGUNDO

HILDA CAROLINA GOMEZ ALONSO

REGIDOR

JUDITH GUADALUPE RANGEL ALVAREZ

REGIDOR

JUAN ENRIQUE GONZALEZ GONZALEZ

REGIDOR

BERTHA ALICIA GONZALEZ CANTU

REGIDOR

FERNANDO MORA GONZALEZ

REGIDOR

OLIVIA BERENICE TRUJILLO TORRES

REGIDOR

PABLO ABIGAIL GONZALEZ ALEMAN



Administración 2012-2015

REGIDOR

JESUS FERNANDEZ MONTALVO

Jesus F22

REGIDOR

OBED ALEJANDRO MEZA HERNANDEZ

REGIDOR

ROSA YADIRA LARA BALDERAS

REGIDOR

JOSE GERARDO BENTANCOURT GARCIA

REGIDOR

ANA BETHSABE RIVERA LIMON

REGIDOR

CASTULO GONZALEZ ACOSTA

REGIDOR

EVARISTO CANTERO GUERRERO

Esta hoja, corresponde a las firmas de los integrantes del R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, en la Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento 2012-2015, celebrada el 31 de octubre de 2012.

Vertical handwritten text on the left margin, possibly a date or reference number.

Vertical handwritten scribbles on the right margin.

Large handwritten signature or scribble at the bottom of the page.



Administración 2012-2015

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2012 - 2015**

**ACTA NÚMERO 001
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO
31 DE OCTUBRE DE 2012**

En la Ciudad de Juárez, Nuevo León, siendo las 09:30-nueve horas con treinta minutos, del día 31-treinta y uno de Octubre del año 2012-dos mil doce, reunidos en segundo piso del Palacio Municipal de Benito Juárez Nuevo León México, en la Sala de Cabildo, Recinto Oficial para la celebración de esta Primera Sesión Ordinaria, la cual se lleva a cabo, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 14,15, 62 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León así como el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, toma el uso de la palabra el C. Rodolfo Ambriz Oviedo, Presidente Municipal de Juárez Nuevo León el cual mencionó lo siguiente:

**PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
APERTURA**

"Muy buenas días, compañeros Regidores y Síndicos de este Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, con las facultades de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia y para dar cumplimiento al acuerdo tomado por este Republicano Ayuntamiento el día de ayer 30-treinta de octubre de 2012 en la Sesión Solemne efectuada en este mismo Recinto Oficial del Cabildo de Juárez Nuevo León, se les ha convocado a todos los miembros del Ayuntamiento a esta Primera Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento para la Administración 2012-2015, la cual será presidida por su servidor, C. Presidente Municipal de Benito Juárez Nuevo León, Contador Público RODOLFO AMBRIZ OVIEDO, y para dar inicio a esta, nuestra Primera Sesión Ordinaria, tomaremos la lista de asistencia".

**SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL**

- C. Presidente Municipal: Rodolfo Ambriz Oviedo.
- Regidores y Regidoras:**
- C. Judith Guadalupe Rangel Álvarez.
- C. Juan Enrique González González
- C. Bertha Alicia González Cantú.
- C. Fernando Mora Rosas.

Handwritten notes on the left margin:
 - Top: Signature
 - Middle: X
 - Below X: Signature
 - Below signature: Signature
 - Bottom: Signature

Handwritten signature and stamp at the bottom right.



Administración 2012-2015

- C. Olivia Berenice Trujillo Torres
- C. Pablo Abidan González Alemán,
- C. Jesús Fernández Montaño,
- C. Ana Bethsabe Rivera Limón,
- C. Obed Alejandro Meza Hernández,
- C. Cástulo González Acosta,
- C. Rosa Yadira Lara Balderas,
- C. Evaristo Cantero Guerrero,
- C. José Gerardo Betancourt García.

Sindicos:

- Sindico 1º C. Gerardo Herrera Ortiz
- Sindico 2º C. Hilda Carolina Gómez Alonso

Continuando en uso de la palabra el C. Rodolfo Ambriz Oviedo, Presidente Municipal manifestó: "Encontrándose la mayoría de los Regidores y Síndicos de este Republicano Ayuntamiento, presentes, se DECLARA, entonces, EXISTENCIA DE QUORUM LEGAL para poder celebrar la presente Sesión."

El regidor Obed Alejandro Meza Hernández, manifestó: "Quiero hacer una solicitud a razón de que el día de ayer, nos dimos cuenta que la compañera regidora del PRD Rosa Yadira Lara Balderas, no tomo protesta y quiero sugerirle a usted y a este honorable cabildo tomar la protesta como Regidora del R. Ayuntamiento de Benito Juárez, Nuevo León a nuestra compañera."

Por lo que el C. Presidente Municipal solicitó a esta persona que pase al frente de este recinto oficial y se le tomó la protesta de ley diciendo lo siguiente:

"Protesta cumplir leal y patrióticamente al cargo que le es conferido por el pueblo a través de sus Representantes Populares que integran este Republicano Ayuntamiento, en ejercicio de su soberanía, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen, buscando en todo momento el bien común del Municipio y su prosperidad en general".

A lo que la C. Rosa Yadira Lara Balderas ahora Regidora contesta:

"Sí Protesto"

[Handwritten signatures and marks on the left margin, including a large 'X' and several illegible signatures.]

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.]



Administración 2012-2015

Continuando el Presidente Municipal, con la siguiente mención:

"Si no lo hiciera así, que la comunidad Juarense se lo demande".

Concluyendo de esta manera con la toma de protesta, de la Regidora en mención, de acuerdo a lo que marca el artículo 44 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez N.L y posteriormente se continuó con el siguiente punto del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria.

El C. Presidente Municipal dijo: "Así mismo estimados compañeros Regidores y Síndicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 último párrafo del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, se declaran abiertos los trabajos de esta Primera Sesión Ordinaria, bajo el siguiente: ORDEN DEL DÍA

**TERCER PUNTO:
LECTURA Y APROBACIÓN DEL
ORDEN DEL DÍA**

1. Apertura.
2. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum.
3. Lectura del Orden del Día y votación del mismo.
4. Dispensa de la lectura del Acta de la Sesión Solemne del Ayuntamiento, efectuada el día 30 de octubre de 2012.
5. Votación para someter a aprobación los Nombramientos del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y en su caso toma de protesta de los mismos.
6. RECESO
7. Integración de las Comisiones Permanentes del R. Ayuntamiento y votación de las mismas.
8. Aprobación para someter a Consulta Pública el Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Nuevo León.
9. Asuntos Generales.
10. Clausura.

Así mismo en el uso de la palabra, el C. Rodolfo Ambríz Oviedo, Presidente Municipal, expresó lo siguiente; "Quiero decirles a mis compañeros Regidores y Síndicos, que el punto 1-uno, punto 2-dos y punto 3-tres del presente Orden del Día, ya fueron desahogados, por lo que de acuerdo al artículo 82 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez N.L. y demás relativos, se

Handwritten notes on the left margin:
 1. Apertura.
 2. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum.
 3. Lectura del Orden del Día y votación del mismo.
 4. Dispensa de la lectura del Acta de la Sesión Solemne del Ayuntamiento, efectuada el día 30 de octubre de 2012.
 5. Votación para someter a aprobación los Nombramientos del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y en su caso toma de protesta de los mismos.
 6. RECESO
 7. Integración de las Comisiones Permanentes del R. Ayuntamiento y votación de las mismas.
 8. Aprobación para someter a Consulta Pública el Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Nuevo León.
 9. Asuntos Generales.
 10. Clausura.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten mark or signature at the bottom left.

Large handwritten signature at the bottom center.



Administración 2011-2015

somete a aprobación de los presentes miembros del Ayuntamiento, el Orden del Día, anteriormente expuesto, por ello les pido procedan a su votación, de manera económica, es decir, levantando la mano, si es que así es su voluntad."

"Aprobado por mayoría, habiendo 2-dos abstenciones una por parte del regidor Cástulo González Acosta y otra por parte del regidor C. Evaristo Cantero Guerrero".

**CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.
DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN SOLEMNE DEL
AYUNTAMIENTO, REALIZADA EL 30 DE OCTUBRE DE 2012**

Manifestó el C. Presidente Municipal lo siguiente: "En virtud de que el documento que emula a la Sesión Solemne del Ayuntamiento, efectuada el día de ayer 30 de octubre de 2012, fue circulado con antelación para nuestro conocimiento, por parte de los integrantes del Ayuntamiento 2009-2012 y que el punto medular a tratar es la Toma de Protesta de un servidor como Presidente Municipal, es por ello que decreto la dispensa de la lectura del Acta de la Sesión Solemne del Ayuntamiento, realizada el 30 de octubre de 2012 y solicito su aprobación de manera económica, es decir, levantando su mano."

"Aprobado por unanimidad".

**QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
VOTACIÓN PARA SOMETER A APROBACIÓN LOS NOMBRAMIENTOS DEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y
TESORERO MUNICIPAL Y EN SU CASO TOMA DE PROTESTA DE LOS
MISMOS.**

Acto seguido, en el uso de la palabra el C. Presidente Municipal expresó: Con la facultad que me confiere el artículo 21 fracción XVIII del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León y demás relativos, así como el artículo 27 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y demás relativos, someto a consideración de Ustedes mi propuesta para que ocupen el cargo de Secretario de éste Ayuntamiento al Ciudadano Profesor Jesús Fernández Garza y para el cargo de Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal al Ciudadano Contador Público Saúl Gustavo Alanís Garza, motivo por el cual les solicito a los miembros de este Ayuntamiento, sean tan amables de proceder a la votación, de forma económica."

[Vertical handwritten notes on the left margin:]
Municipal
Ged. por Ben
Rom 5
B...

[Vertical handwritten notes on the right margin:]
X
H
R

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Administración 2012-2015

"Aprobado por mayoría, habiendo 2-dos abstenciones una por parte del regidor Cástulo González Acosta y otra por parte del regidor C. Evaristo Cantero Guerrero".

Por lo anterior, el C. Presidente Municipal solicitó a las personas designadas para que pasen al frente de este recinto oficial y les tomó la protesta de ley a ambas personas, diciendo lo siguiente:

"Protestan cumplir leal y patrióticamente el cargo que les es conferido por este R. Ayuntamiento, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen, buscando en todo momento el bien común del Municipio y su prosperidad en general".

A lo que el Secretario del Ayuntamiento y el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, contestaron al unísono:

"Si Protesto"

Continuando el Presidente Municipal, con la siguiente mención:

"Si no lo hicieran así, que la comunidad Juarense se los demande".

Concluyendo de esta manera con la toma de protesta, el Secretario del Ayuntamiento y Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, pasaron a ocupar sus respectivos lugares, de acuerdo a lo que marca el artículo 44 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez N.L y posteriormente se continuó con el Punto Quinto del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria.

**SEXO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
RECESO**

En uso de la palabra, siendo las 09:45-nueve horas con cuarenta y cinco minutos, el C. Presidente Municipal, dijo: "Con fundamento y cumpliendo los requisitos estipulados en el artículo 38 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, declaro un receso en esta Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, para continuar con los puntos restantes de la presente Sesión, ya que, es necesario ampliar el horario estipulado en el reglamento en mención, con el fin de desahogar todos los puntos de este Orden de Día."

Handwritten notes on the left margin:
- Top: A checkmark and a signature.
- Middle: A large 'X' and a signature.
- Bottom: A signature and a checkmark.

Handwritten notes on the right margin:
- A large 'X' and a signature.
- Below it, another signature.



Administración 2012-2015

Volviéndose a dar inicio la presente sesión a las 10-01-diez horas con un minuto, para continuar a desahogar los siguientes puntos del orden del día.

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL R. AYUNTAMIENTO Y VOTACIÓN DE LAS MISMAS.

Manifiesta el C. Presidente Municipal lo siguiente: "Para el desahogo de este séptimo Punto del Orden del Día y dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 61, 62 y 63 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Juárez Nuevo León, el de la voz procederá a dar lectura a la propuesta para la integración de las Comisiones Permanentes del R. Ayuntamiento Administración 2012-1015, siendo ésta la siguiente:

I.-COMISIÓN DE HACIENDA

Presidente.- Gerardo Herrera Ortiz, Sindico Primero.
Secretario.- Judith Guadalupe Rangel Alvarez, Regidora.
Vocal.- Rosa Yadira Lara Balderas, Regidora.

II.-COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Presidente.- Ana Bethsabé Rivera Limón, Regidora.
Secretario.- Olivia Berenice Trujillo Torres, Regidora.
Vocal.- José Gerardo Betancourt Garcia, Regidor.

III.-COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Presidente.- Olivia Berenice Trujillo Torres, Regidora.
Secretario.- Evaristo Cantero Guerrero, Regidor.
Vocal.- Juan Enrique González González, Regidor.

IV.-COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Presidente.- Obed Alejandro Meza Hernández, Regidor.
Secretario.- Rosa Yadira Lara Balderas, Regidora.
Vocal.- Bertha Alicia González Cantú, Regidora.

V.-COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

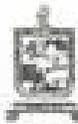
Presidente.- Bertha Alicia González Cantú, Regidora.
Secretario.- Pablo Abdián González Alemán, Regidor.
Vocal.- Cástulo González Acosta, Regidor.

VI.-COMISIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Presidente.- Hilda Carolina Gómez Alonso, Sindico Segundo.
Secretario.- Jesús Fernández Montalvo, Regidor.
Vocal.- Evaristo Cantero Guerrero, Regidor.

Handwritten notes on the left margin:
- Top: [Signature]
- Middle: X
- Below: [Signature]
- Below: [Signature]
- Below: [Signature]

Handwritten notes on the right margin:
- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Below: [Signature]
- Bottom: [Signature]



Administración 2013-2015

VII.-COMISIÓN DE PANTEONES MUNICIPALES

Presidente.- Jose Gerardo Betancourt Garcia, Regidor.
Secretario.- Hilda Carolina Gómez Alonso, Síndico Segundo.
Vocal.- Obed Alejandro Meza Hernández, Regidor.

VIII.-COMISIÓN DE ECOLOGÍA

Presidente.- Fernando Mora Rosas, Regidor.
Secretario.-Bertha Alicia González Cantú, Regidora.
Vocal.- José Gerardo Betancourt García, Regidor.

IX.-COMISIÓN DE DEPORTES

Presidente.- Jesús Fernández Montalvo, Regidor.
Secretario.- Gerardo Herrera Ortiz, Síndico Primero.
Vocal.- Cástulo González Acosta, Regidor.

X.-COMISIÓN DE ALCOHOLES

Presidente.- Judith Guadalupe Rangel Álvarez, Regidora.
Secretario.- Ana Bethsabe Rivera Limón, Regidora.
Vocal.- Rosa Yadira Lara Balderas, Regidora.

XI.-COMISIÓN DE SALUD

Presidente.- Juan Enrique González González, Regidor.
Secretario.- Cástulo González Acosta, Regidor.
Vocal.- Fernando Mora Rosas, Regidor.

XII.-COMISIÓN DE REGLAMENTOS

Presidente.- Hilda Carolina Gómez Alonso, Síndico Segundo
Secretario.- Pablo Abidán González Alemán, Regidor.
Vocal.- Evaristo Cantero Guerrero Regidor.

Siguió manifestando el C. Presidente Municipal, Rodolfo Ambriz Oviedo: "Un vez leída ésta propuesta de integración de las Comisiones, someto a consideración a Ustedes los miembros de este Republicano Ayuntamiento, la misma, pidiéndoles de favor, procedan a manifestar su voto, de manera económica, levantando la mano."

"Aprobado por mayoría, habiendo 2-dos abstenciones una por parte del regidor Cástulo González Acosta y otra por parte del regidor C. Evaristo Cantero Guerrero".

Handwritten notes in the left margin:
- Top: A small scribble.
- Middle: A large 'X' mark.
- Bottom: A vertical line of text: "Luis Ben...".

Handwritten marks in the right margin:
- A large 'X' mark.
- A small scribble.
- A vertical line of text: "M...".

Handwritten mark in the right margin:
- A vertical line of text: "K...".



Administración 2013-2015

**OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:
APROBACIÓN PARA SOMETER A CONSULTA PÚBLICA EL REGLAMENTO
ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ, NUEVO LEÓN**

Expone el Presidente Municipal: "Para el desahogo de este octavo punto del orden del día, manifestó que en obviada de tiempo, hay que solicitar la dispensa de la lectura del Reglamento, es por ello que le pido al Secretario del Ayuntamiento el Ciudadano Profesor Jesús Fernández Garza, someta a votación, la dispensa de la lectura del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Nuevo León y que se autorice emitir el aviso público en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado y así proceder al inicio de proceso de Consulta Pública del documento en mención."

"Siendo aprobado por mayoría, habiendo 2-dos abstenciones una por parte del regidor Cástulo González Acosta y otra por parte del regidor C. Evaristo Cantero Guerrero".

Por lo anteriormente expuesto, el C. Presidente Municipal solicitó al Secretario del Ayuntamiento la inclusión de dicho ordenamiento legal anteriormente citado al cuerpo de esta Acta, por lo cual a continuación se expone:

**REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento interior es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Ayuntamiento de Juárez, mediante el establecimiento de las dependencias y entidades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento y ejercicio de la Administración Pública Municipal.

Las normas establecidas en el presente reglamento son de observancia general y obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio de Juárez.

ARTÍCULO 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas para la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas establecidas en el presente reglamento y que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Quiero votar por Benito Juárez

[Firmas manuscritas]



Administración 2012-2015

ARTÍCULO 3.- El Presidente Municipal como representante del Ayuntamiento, será el responsable directo de la Administración Pública Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- II. Convocar y presidir las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;
- III. Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- IV. Crear, previa autorización del Ayuntamiento, juntas, consejos, comités y comisiones, así como asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- V. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, así como sus modificaciones;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- VII. Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- VIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- IX. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- X. Vigilar el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, a fin de promover el desarrollo integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- XI. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;
- XII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature at the bottom]



Administración 2012-2013

XIII. Analizar y diseñar conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del gobierno municipal, así como las variaciones en los resultados;

XIV. Situar, integrar e inscribir al Municipio en competencias de calidad operativa y de servicios con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;

XV. Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo, así como establecer y fomentar los lazos para hermanar ciudades;

XVI. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y

XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, previo acuerdo de Ayuntamiento, podrá crear dependencias o entidades administrativas que le estén subordinadas directamente, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal designará y removerá libremente a los titulares de las dependencias y entidades administrativas. Los nombramientos de los demás servidores públicos los podrá efectuar cada Secretario y/o Titular del ramo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, previo acuerdo con el Presidente Municipal y emitiéndolos con copia expresa al Jefe de la Oficina Ejecutiva del Alcalde.

Al Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Los titulares de las dependencias y entidades administrativas podrán presentar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, iniciativas reglamentarias que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento, para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos.

Vertical handwritten notes on the left margin:
- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Bottom: [Signature]

Vertical handwritten marks on the right margin:
- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Bottom: [Signature]



Administración 2012-2015

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal podrá delegar en los servidores públicos a su cargo, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición expresa de la ley, de los reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas en forma directa.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias y entidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 9.- El gobierno municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades podrá mediante acuerdo del Ayuntamiento crear las comisiones ciudadanas honoríficas que sean necesarias para el cumplimiento de fines específicos por tiempo determinado previa propuesta del Presidente Municipal. Las comisiones ciudadanas que sean aprobadas por el Ayuntamiento ejercerán directamente las atribuciones y responsabilidades que se les confieran por el término de su constitución, transfiriendo temporalmente las atribuciones y responsabilidades que por medio del presente reglamento o alguna otra disposición legal se le hubieren previamente conferido a otra dependencia de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 10.- Toda Comisión tendrá un número definido de miembros, sus decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de sus integrantes y deberán previa convocatoria sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por mes, pudiendo extraordinariamente sesionar las veces que sean necesarias. La comisión deberá aprobar y publicar las reglas de operación interna debiendo en todo momento cumplir con los fines de su constitución y los planes y programas del Municipio.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal podrá de igual forma proponer al Ayuntamiento la creación de comités y consejos ciudadanos para que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de organismos públicos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Vertical handwritten notes on the left margin:
- [Signature]
- [Star symbol]
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]

Vertical handwritten notes on the right margin:
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]



Administración 2012-2013

PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas, que estarán bajo las órdenes del C. Presidente Municipal;

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal;
- III. Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal;
- IV. Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- V. Secretaría de Servicios Públicos;
- VI. Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- VIII. Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito;
- IX. Secretaría de Administración y Desarrollo Económico;
- X. Secretaría de Educación, Cultura y Deportes;
- XI. Dirección Integral de la Familia; y
- XII. Las demás que determine el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

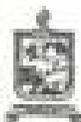
ARTÍCULO 14.- Corresponderá a los titulares de las dependencias administrativas las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración o reforma de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones. A los titulares de las dependencias y subsecretarías administrativas de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar mediante acuerdo delegatorio de facultades 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 que deberán ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 15.- Los titulares y subordinados de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes del gobierno municipal.

[Firma manuscrita]

[Firma]
[X]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



Administración 2012-2015

De igual forma, conducirán sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes que para el logro de los objetivos establezca el plan Municipal de Desarrollo.

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 18.- A la Secretaría del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste, debiendo informar oportunamente al Presidente Municipal;
- IV. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población en representación del Ayuntamiento;
- VI. Certificar las constancias que obren en los archivos de las dependencias del Municipio;
- VII. Previo acuerdo del Presidente Municipal citar a las Sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con voz informativa, sin voto;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentadas en el libro correspondiente;
- IX. Expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones;
- X. Establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las actas del Ayuntamiento;
- XI. Dictar medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y

[Handwritten notes on the left margin, including a large 'X' and illegible signatures]

[Handwritten marks on the right margin, including a large 'X' and illegible signatures]

[Handwritten signature at the bottom center]



seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;

XII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes,

XIII. Someter al análisis y en su caso opinión favorable del Ayuntamiento las solicitudes de anuencias municipales relacionadas con el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el municipio, que hayan cumplido con los requisitos exigidos por la leyes o reglamentos correspondientes;

XIV. Firmar las anuencias municipales que expida el Ayuntamiento para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el municipio;

XV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la revocación de licencias de alcohol por el incumplimiento a las leyes y reglamentos que regulan la materia;

XVI. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento, de las dependencias y entidades administrativas se realicen con estricto apego a derecho;

XVII. Coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Comercio y Espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades municipales acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar, por conducto de los Inspectores de Comercio y Espectáculos, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal; y

XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría del Ayuntamiento, le estarán adscritas, cuando menos, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección del Centro de Mediación;
- III. Dirección de Comercio y Espectáculos; y

[Firma manuscrita]

[Margen izquierdo con anotaciones manuscritas: "Domingo Fort", "por", "Cano", "hacia", "5", "1", "10/11/12"]

[Margen derecho con anotaciones manuscritas: "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "Z"]



Administración 2013-2015

IV. Dirección Política.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 18.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar propuestas y proyectos para la creación o actualización de los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento en beneficio general de la población de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Asesorar legalmente a las diversas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Formular y revisar contratos, convenios, circulares, resoluciones y acuerdos en los que intervenga la Administración Pública Municipal, así como revisar e interpretar el contenido de los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Ayuntamiento con la Federación, autoridades Estatales o Municipales;
- IV. Auxiliar y supervisar a las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de los acuerdos y resoluciones que sean necesarias en la substanciación de procedimientos administrativos instaurados en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;
- VI. Llevar la defensa legal de todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Ayuntamiento de Juárez, alguno de sus integrantes con motivo de su función pública o alguna de sus dependencias y entidades administrativas;

Handwritten notes in the left margin:
Dijeron 2.04.14
por Com. Com. 7
+ D. 14.14



VII. Elaborar los escritos y promociones que deban interponer las distintas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, respecto a controversias constitucionales, juicios de amparo, demandas, denuncias, querrelas, 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 Presidente Municipal y el Síndico Segundo;

VIII. Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, así como divulgar su contenido y alcances a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para asegurar su cabal cumplimiento;

IX. Establecer criterios y fijar directrices, que en materia jurídica, deben observar las diversas áreas jurídicas de las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

X. Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio de Juárez; y

XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- La Dirección del Centro de Mediación tendrá las siguientes funciones:

I. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;

II. 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;

III. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares y a los particulares de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación; y

IV. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

[Firma manuscrita]

[Margen izquierdo con anotaciones manuscritas: "Quiero que sea como el 7 de mayo"]

[Anotación manuscrita]

[Anotación manuscrita]

[Anotación manuscrita]

[Anotación manuscrita]

[Anotación manuscrita]



Administración 2012-2015

XII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Política tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y Actas del Ayuntamiento;
- II. Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarias en el libro correspondiente;
- III. Administrar el archivo histórico municipal;
- IV. Administrar el archivo del Ayuntamiento;
- V. Conservación, salvaguardar y velar por el correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;
- VI. Editar, verificar y publicar la Gaceta Municipal;
- VII. Cuidar de la correcta y oportuna publicación en la Gaceta Municipal de disposiciones de observancia general, acuerdos del Ayuntamiento y demás documentos que por ley, determinación del Presidente Municipal o el Ayuntamiento deban publicarse;
- VIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población en representación del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**SECCIÓN II
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal depende directamente del Presidente Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Luis Ángel López
Don Juan S. B. B. B.

[Handwritten signature]



Administración 2012-2013

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios que se establecen a favor del Municipio;
- II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- III. Llevar cabo los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Planear y elaborar los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del Presidente Municipal;
- V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento trimestralmente los estados financieros de la administración municipal;
- VI. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior, así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- VII. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- VIII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- IX. Vigilar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;
- X. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento de Juárez;
- XI. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XII. Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten note on the left margin]



Administración 2012-2015

- XIII. Determinar los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;
- XIV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- XV. Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario de Juárez, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- XVI. Otorgar la revalidación de la anuencia municipal en materia de alcoholes, previa solicitud en la cual el solicitante acredite no tener adeudos fiscales municipales y haber realizado el pago de derechos correspondientes; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 23.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Tesorería Municipal, le estarán adscritas, cuando menos, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública y Planeación Presupuestal;
- IV. Dirección de Patrimonio; y
- V. Dirección de Adquisiciones.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 Finanzas y Tesorero Municipal, cuando así lo estime pertinente.

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

- I. Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio;

[Firma manuscrita]



Administración 2011-2015

Municipalidad de San Ramón

- II. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- III. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo o administrativo de ejecución que determinen las disposiciones legales para la ejecución de sanciones económicas impuestas por las autoridades correspondientes;
- V. Aplicar las multas, recargos, gastos de ejecución y sanciones que correspondan;
- VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- VII. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- VIII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- IX. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda pública municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- X. Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Director de Comercio y Espectáculos el incumplimiento del pago de la revalidación anual de la anuencia municipal por parte de los titulares de las licencias de los establecimientos en donde se venda, consuman o expendan bebidas alcohólicas, para los efectos legales y administrativos que procedan; y
- XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

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

- I. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

[Firma manuscrita]



Administración 2012-2015

- II. Generar el pago de la nómina del personal que labora al servicio del Municipio, el cual será entregado a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico; y
- III. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública y Planeación Presupuestal tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar coordinadamente con la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos y someterlo al análisis del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal;
- II. Formular al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal un informe trimestral del estado de ingresos y egresos municipales;
- III. Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal las medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- IV. Vigilar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;
- V. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- VI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y proponer al Tesorero Municipal las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública; y
- VII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

[Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature at the bottom left.]

[Large handwritten signature at the bottom right of the page.]



- I. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio Municipal, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar el registro de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal;
- IV. Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio; y
- V. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales y de las entidades del sector desconcentrado, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- II. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;
- III. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- IV. Negociar con proveedores el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y
- V. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

Dijé que por Buen Honor y Dignidad

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



Administración 2012-2015

SECCIÓN III OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de competencia de su competencia, el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- II. Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales e instituciones Federales, Estatales y Municipales, organizaciones privadas concernientes a su área partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, así como coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- III. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- IV. Atender e informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
- V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;
- VII. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. A través de la Dirección Ejecutiva, solicitar a las dependencias municipales un informe mensual sobre los datos de avances y logros alcanzados de los programas del municipio.

[Handwritten notes in the left margin:]
Luzmila
Julio
Ben
Hon
17
B
A

[Handwritten signature at the bottom right]



Administración 2011-2015

- IX. Archivar copia de los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que previamente le hayan sido remitidos por los Secretarios del ramo correspondiente.
- X. Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal, su coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de gobierno;
- XI. Establecer las bases de organización y control del archivo de la oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento para que forme el Archivo Municipal;
- XII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno Estatal y Federal;
- XIII. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- XVI. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- XVII. Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;
- XVIII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas dependencias, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- XIX. Proporcionar a las dependencias la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;
- XX. Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

Manojo
Fidel
por
Buen
Razon
y
Bastante

[Firma]



Administración 2012-2015

XXI. 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;

XXII. Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos; y

XXIII. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, le estarán adscritas, la Dirección de Relaciones Públicas e Interinstitucionales; la Dirección de Comunicación Social y Prensa; la Dirección Ejecutiva; y el Consejero Jurídico del Presidente Municipal. De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, cuando así lo estime pertinente.

SECCIÓN IV SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable es la autoridad municipal competente en materia de desarrollo urbano, de protección del medio ambiente y obras públicas, a la que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En materia de desarrollo urbano:
 - a) Coordinar la elaboración, administración, ejecución, evaluación, revisión y modificación de los programas de desarrollo urbano de competencia municipal y una vez concluida la consulta pública, someterlos por conducto del Presidente Municipal a la aprobación del Ayuntamiento;
 - b) Dar respuesta fundamentada a los planteamientos considerados improcedentes, presentados dentro del proceso de participación social para la elaboración o modificación de los planes o programas de desarrollo urbano, o en su caso del atlas de riesgo;

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Administración 2017-2018

- c) Participar conjunta y coordinadamente con los Municipios y el Estado en la formulación, administración, evaluación, revisión y modificación de los planes y programas de desarrollo urbano regional, de las zonas conurbadas o de la zona metropolitana;
- d) Formular y conducir la política general de los asentamientos humanos;
- e) Promover los programas y realizar acciones de conservación o mejoramiento y crecimiento del centro de población del municipio;
- f) Celebrar convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- g) Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, las declaratorias y las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano;
- h) Establecer y desarrollar una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y vivienda;
- i) Diseñar y aplicar en coordinación con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal los instrumentos operativos y financieros para la generación de suelo con infraestructura, equipamientos y servicios con oportunidad, calidad y precio que requiere el desarrollo urbano;
- j) Participar en forma conjunta con el Estado, 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;
- k) Informar al Presidente Municipal sobre la conveniencia de ejercer el derecho de preferencia en relación a la adquisición de algún inmueble en términos de la ley de la materia;
- l) Proponer al Presidente Municipal la constitución o adquisición de los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- m) Vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre usos del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin, including the name 'González']

[Vertical handwritten notes on the right margin, including the name 'R']



Administración 2012-2015

- n) Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
 - o) Promover la construcción y habilitación de centros de equipamiento y destinos del suelo para atender las necesidades de la población en materia de salud, educación y recreación, mediante la inversión pública directa, o a través de la concertación de acciones con el gobierno Federal, así como los sectores social y privado mediante los instrumentos que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León;
 - p) Promover el establecimiento de polígonos de actuación, creación de fideicomisos, asociaciones intermunicipales, aplicación de instrumentos fiscales, elaboración de estudios y otras medidas tendientes a la coordinación, ejecución y financiamiento de las obras e inversiones que se requieran en la materia;
 - q) Promover la imagen urbana de los centros de población en el municipio, con la finalidad de coadyuvar a la adecuada conservación, mantenimiento y preservación del espacio urbano;
 - r) Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos;
 - s) Intervenir conjunta y coordinadamente con el gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - t) Formular en coordinación con la Dirección de Protección Civil del municipio el atlas de riesgo municipal conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - u) Coordinarse con otros municipios y el Estado en el proyecto y ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano;
 - v) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.
- II. En materia de Medio Ambiente:
- a) Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con lo previsto por las disposiciones legales de la materia;

Handwritten notes on the left margin, including a signature and the phrase "Buen día" written vertically.

Handwritten notes on the right margin, including several initials and a signature.

Handwritten signature at the bottom center of the page.



Administración 2012-2015

- b) Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente, sus causas y posibles soluciones;
- c) Promover y en su caso realizar con las autoridades que correspondan la restauración ambiental, en especial las áreas verdes, bosques, parques municipales, zonas recreativas y áreas naturales protegidas municipales, en los términos de las leyes aplicables;
- d) Fortalecer la cultura ecológica mediante programas de educación ambiental;
- e) Participar con el Estado en la elaboración de Normas Ambientales Estatales para regular actividades riesgosas;
- f) Participar coordinadamente con las autoridades Estatales y Federales que regulan la protección del medio ambiente;
- g) Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- h) Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo sustentable de recursos naturales o para la planeación ambiental del desarrollo;
- i) Formular el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, y someterlo por conducto del presidente municipal a la aprobación del Ayuntamiento municipal;
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal del Medio Ambiente y Recursos Naturales y someterlo por conducto del presidente municipal a la aprobación del Ayuntamiento;
- k) Participar en coordinación con el Estado en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de este municipio con otros municipios;
- l) Promover el aprovechamiento sostenible, la conservación, ahorro, reciclaje y re-uso de los materiales utilizados por los servidores públicos en las diversas dependencias municipales, así como llevar a cabo la planeación y ejecución de acciones que fomenten en los servidores públicos

Handwritten notes on the left margin, including a signature at the top and the phrase "Quedó por hacer con el Ayuntamiento" written vertically.

Handwritten notes on the right margin, including several checkmarks and a signature at the bottom.



municipales, la educación ambiental y el fortalecimiento de una cultura ecológica;

m) Promover, mediante las acciones que establece la ley de la materia, la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales; y

n) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el.

III. En materia de Obra Pública:

a) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;

b) Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

c) Coordinar la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas;

d) Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;

e) Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en la modalidad y forma para la recuperación de recursos de las obras por cooperación, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;

f) Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera y vigilar el cumplimiento de los mismos;

g) Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia solicitante;

h) Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas; y

i) Las demás que, en materia de obra pública, le atribuyan a los municipios las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'X' and several illegible signatures.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.



acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, le estarán adscritas, las siguientes Subsecretarías:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Urbano;
- II. Subsecretaría de Protección del Medio Ambiente; y
- III. Subsecretaría de Obras Públicas.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Sustentable, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Subsecretarías en mención, las Direcciones o el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 Sustentable, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 33.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de estos deriven, conforme lo establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, y los reglamentos correspondientes;
- II. Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, regularizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, re-lotificaciones, parcelaciones, conjuntos urbanos, reagrupamiento parcelario y cualquier acción urbana de crecimiento, así como desahogar todas las etapas de los procedimientos administrativos correspondientes;
- III. Autorizar o negar las autorizaciones, permisos y licencias de las distintas acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, así como desahogar todas las etapas de los procedimientos administrativos correspondientes;

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas en el margen izquierdo]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]



Administración 2012-2015

- IV. Autorizar o negar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes;
- V. Resolver sobre las garantías propuestas, así como de la reducción o sustitución de las mismas;
- VI. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
- VII. Dictaminar las solicitudes de constitución de polígonos de actuación competencia municipal;
- VIII. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y los reglamentos municipales que así lo determinen;
- IX. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;
- X. Dictaminar la homologación de cualquier uso o destino de suelo no especificado en términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León;
- XI. 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, de acuerdo a la competencia legal;
- XII. Expedir las licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad aplicable;
- XIII. Ordenar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, su reglamentación, los planes de desarrollo urbano, acuerdos o demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;
- XIV. Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones, sanciones, realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas, ejecución de

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita vertical]

[Firma manuscrita vertical]



medidas de seguridad, verificar el cumplimiento y/o las demás acciones que determine el Subsecretario o las leyes y reglamentos en la materia;

XV. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable y los reglamentos del municipio;

XVI. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Dirección Jurídica del municipio, en la contestación de las mismas;

XVII. Identificar y proponer al Secretario de Desarrollo Sustentable, zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

XVIII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias públicas efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano; y

XIX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 34.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, le estarán adscritas, la Dirección de Control Urbano; la Dirección de Proyectos y Planeación Urbana; y la Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones.

ARTÍCULO 35.- La Subsecretaría de Protección del Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

I. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

II. Incentivar la instalación de áreas verdes en azoteas de edificaciones, en congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano, de medio ambiente, las disposiciones de la ley de la materia y reglamentación que resulten aplicables;

III. Aplicar los ordenamientos relativos a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos de su

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]



competencia, así como la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal;

- IV. Aplicar los ordenamientos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, así como de emisiones contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal;
- V. Llevar el control y la vigilancia del uso y cambio del uso de suelo establecidos en el programa de ordenamiento ecológico local;
- VI. Registrar la emisión de ruidos y vibraciones en áreas habitacionales y en las zonas colindantes a guarderías, escuelas, asilos, y lugares de descanso, hospitales y demás establecimientos dedicados al tratamiento de la salud;
- VII. Sancionar, en el ámbito de competencia municipal, la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido, en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Ambientales Estatales;
- VIII. Participar en coordinación con la Dirección de Protección Civil en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieran presentarse en el municipio;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resolutivas en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras y actividades que se realicen en el municipio;
- X. Aplicar las medidas correctivas y de urgente aplicación, o imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la legislación, reglamentos y demás disposiciones en materia ambiental en el ámbito de competencia municipal;
- XI. Expedir las autorizaciones, licencias, permisos, concesiones, lineamientos de operación y demás trámites de competencia municipal que establezca la ley o reglamentos de la materia;
- XII. Atender y resolver las denuncias populares o ciudadanas, o en su caso canalizar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de competencia municipal;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin, including 'Fot', 'Ban', 'Ron', '9 +', 'Balt']

[Vertical handwritten notes on the right margin, including 'Fot', 'Ban', 'Ron', '9 +', 'Balt']



XIII. Informar a las autoridades competentes sobre aquellas actividades que causen o puedan causar daño al medio ambiente que no sean de competencia municipal;

XIV. Elaborar los Programas de Manejo para las áreas naturales protegidas municipales, en los términos de las leyes aplicables;

XV. Administrar y manejar, cuando así se determine en las disposiciones correspondientes, las áreas naturales protegidas municipales;

XVI. Desarrollar y ejecutar programas o campañas de reforestación, registrar las acciones emprendidas y sus alcances, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;

XVII. Ordenar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, reglamentación, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales Estatales, acuerdos o demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;

XVIII. Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones, sanciones, realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas, ejecución de medidas de seguridad, verificar el cumplimiento y/o las demás acciones que determine el Subsecretario o las leyes y reglamentos en la materia;

XIX. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad; y

XX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 36.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Subsecretaría de Protección al Medio Ambiente, le estarán adscritas, la Dirección de Protección Ambiental; y Dirección de Proyectos y Cultura Ambiental;

ARTÍCULO 37.- La Subsecretaría de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten note:] Leyes y Regl. por Ben Am G + Rosal

- I. Elaborar los proyectos de obras públicas a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- II. Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
- III. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;
- IV. Elaborar los presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- V. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VI. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- VII. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;
- VIII. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;
- IX. Dirigir y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- X. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal o los vecinos;
- XI. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en





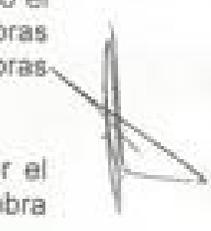


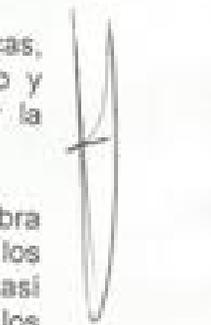














Administración 2017-2021

los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

XII. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

XIII. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;

XIV. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;

XV. Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas; y

XVI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 38.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Subsecretaría de Obras Públicas, le estarán adscritas, la Dirección de Planeación de Proyectos y Contratación de Obras y la Dirección de Construcción.

SECCIÓN V SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 39.- La Secretaría de Servicios Públicos es la autoridad municipal encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos que tiendan a elevar el nivel de vida de los ciudadanos y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, administrar y coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos; alumbrado público; ornato, forestación, mantenimiento y reparación de parques, plazas y jardines; y mantenimiento público y reparación de vías públicas y de lo relativo a éstas;

Handwritten notes on the left margin:
Llanero
Fot
por
Bos
Rosa
G
+
B
B
B

Handwritten marks on the right margin:
A star-like symbol
A scribble
A horizontal line
A vertical line with a curve at the bottom



Administración 2012-2015

- II. Vigilar la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal tales como parques, camellones, vialidades, banquetas, luminarias y demás relativos;
- III. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la infraestructura urbana municipal;
- IV. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;
- V. Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- VI. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones públicos municipales; así como otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran, lo cual se efectuará a través de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia, apoyándose de la Dirección de Acción Comunitaria y de la Dirección de Participación y Atención Ciudadana, cuando así se requiera;
- VII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;
- VIII. Fomentar la separación de los residuos sólidos urbanos en orgánicos e inorgánicos;
- IX. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan una mayor eficiencia en el ejercicio de sus funciones;
- X. Proponer acciones para la creación de rellenos sanitarios; y
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Servicios Públicos, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Limpia;
- II. Dirección de Mantenimiento Público; y
- III. Dirección de Parques, Ornato y Forestación.

Luzmila Godoy Baeza

[Handwritten signature]



Administración 2012-2015

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Servicios Públicos, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 41.- La Dirección de Limpia tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos, para evitar problemas de salud pública;
- II. Realizar la limpia de parques, plazas y jardines públicos municipales, así como de las vías y lugares públicos;
- III. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines Municipales o en predios particulares, mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
- IV. Mantener los ductos, rejillas y alcantarillado del drenaje pluvial limpios y libres de residuos o elementos naturales que impidan el libre flujo del agua;
- V. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar arrojar basura o elementos naturales en las vías públicas o sistemas de drenaje pluvial;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios;
- VII. Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia; y
- VIII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Públicos.

Handwritten note on the left margin:
Limpia que por San Juan S + B. S. P.

Large handwritten signature at the bottom center.



Administración 2012-2015

- IV. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques, jardines municipales; y
- V. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Públicos.

VI.

**SECCIÓN VI
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 44.- La Secretaría de Desarrollo Social tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Juárez, poniendo especial atención en aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o marginación. Para el logro de sus fines tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza y a la marginación;
- II. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;
- III. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;
- IV. Coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los demás Municipios, para la ejecución de los programas de desarrollo social;
- V. Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe la autoridad municipal alcancen los objetivos previstos;
- VI. Fomentar y promover la organización y participación de la sociedad civil en los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII. Concertar convenios y 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature at the bottom]



Administración 2013-2015

- X. Vigilar que los recursos públicos que se destinan al desarrollo social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;
- XI. Ejecutar acciones tendientes a promover la seguridad jurídica de los hogares de los habitantes del Municipio y apoyar a las personas en situación de desventaja con programas de financiamiento para el desarrollo de sus viviendas;
- XII. Garantizar la protección a la salud de la población, en el ámbito competencial establecido en los ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Celebrar Convenios de coordinación en materia de Salud Pública, con las autoridades Federales, Estatales y organizaciones civiles;
- XIV. Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas Sociales, el cual estará a disposición de la ciudadanía en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- XV. Recopilar datos y elaborar informes acerca del nivel de desarrollo social y humano de la comunidad, que sirvan de referencia para la elaboración de la política de desarrollo social del municipio; así como también integrar registros de voluntarios o promotores de programas sociales;
- XVI. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- XVII. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la misma;
- XVIII. Establecer coordinación y relación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias municipales afines, para la realización de los trámites administrativos correspondientes;
- XIX. Coordinar los eventos recreativos sociales del Municipio, así como su logística en general.
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Handwritten notes on the left margin:
L. Guzmán
Por Buen Orden
B. B.

Large handwritten signature at the bottom center.



Administración 2012-2015

ARTÍCULO 45.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Social, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Participación y Atención Ciudadana;
- II. Dirección de Salud Pública; y
- III. Dirección de Acción Comunitaria;

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Social, le estarán adscritas la Dirección de Recreación y Eventos; la Dirección de Concertación Social, la Dirección del Instituto de la Mujer, y la Dirección del Instituto de la Juventud, así como de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 46.- La Dirección de Participación y Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los servidores públicos municipales, con objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos;
- II. Administrar, coordinar, promover y apoyar la función de los Delegados Municipales en los términos de la normatividad correspondiente;
- III. Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;
- IV. Instalar áreas de atención que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del municipio;
- V. Organizar y coordinar programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas como un medio de comunicación entre los ciudadanos y el Presidente Municipal y sus funcionarios con objeto de atender las solicitudes en lo que respecta a los servicios públicos municipales;

Handwritten notes on the left margin:
- A large checkmark.
- A signature.
- A signature.
- A signature.
- A signature.
- A signature.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten notes on the right margin:
- A signature.
- A signature.
- A signature.
- A signature.



Administración 2012-2013

- VI. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias; y
- VII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Salud Pública 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 del municipio;
- II. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;
- III. Representar al municipio ante los organismos o consejos de planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la salud pública;
- IV. Coadyuvar en la vigilancia en materia de salud pública, del ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores;
- V. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;
- VI. Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas Federales y Estatales en materia de salud pública;
- VII. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar los cuidados que en materia de salud pública deben seguir los tenedores de 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. Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;
- X. Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad; y

Vertical handwritten notes on the left margin:
Luis...
G...
por...
B...
G...
B...
G...
B...

Large handwritten signature at the bottom center:
M...
S...



Administración 2013-2015

XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Acción Comunitaria tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- II. Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Comités de Acción Comunitaria en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal;
- III. Planear y ejecutar acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía; así mismo, ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado.
- IV. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información y supervisando que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen y brinden la respuesta que corresponda.
- V. Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del gobierno municipal; y
- VI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social y/o el Presidente Municipal.

SECCIÓN VII
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 49.- A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Administración 2012-2013

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gobierno municipal;
- II. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del gobierno municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno, responsables administrativos de las dependencias y órganos de control interno de las entidades del gobierno municipal;
- IV. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- V. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados;
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- VIII. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados;
- IX. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- X. Evaluar el desempeño del Jefe de la Unidad de Asuntos Internos, según lo estipule el Reglamento en la materia y tener conocimiento de las

Decreto Int. por Decreto Int. 2012



Administración 2012-2013

sanciones correspondientes que en su caso aplique el Jefe de dicha Unidad.

- XI. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XII. Informar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;
- XIII. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitas que se desprendan;
- XIV. Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información; y
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

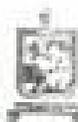
ARTÍCULO 50.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, le estarán adscritas, las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Auditoría y Normatividad; y
- II. Dirección Transparencia y Buen Gobierno
- III. Unidad de Asuntos Internos.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, se podrá auxiliar de las Subdirecciones, Unidades, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención y el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 la Contraloría y Transparencia Municipal, cuando así lo estime pertinente.

Luzmaría Giraldo Benítez



Administración 2012-2013

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Auditoría y Normatividad tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma la manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable;
- II. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- III. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias o de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- IV. Realizar los trabajos de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Sub-secretaría, Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones, mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- V. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- VI. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que eficienten el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;
- VII. Capacitar y supervisar a los responsables administrativos de cada una de las dependencias para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados; y
- VIII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin, including names like 'Fidel', 'Ben', 'Rosa', 'Gustavo']

[Vertical handwritten notes on the right margin, including initials like 'B', 'A']



Administración 2012-2013

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Transparencia y Buen Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que de ella se genere;
- II. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;
- III. Coordinar y supervisar a los Enlaces de Transparencia y de Información que sean designados por las dependencias en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- IV. Integrar la información que debe de ser publicada en el portal de internet del Municipio en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y vigilar su correcta difusión;
- V. Desarrollar e implementar acciones tendientes a elevar la modernización administrativa del gobierno del Municipio y elevar la calidad de los servicios que presta;
- VI. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública; y
- VII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.

**SECCIÓN VIII
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA,
VIALIDAD Y TRÁNSITO**

ARTÍCULO 53.- A la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En materia de Seguridad Pública

Vertical handwritten notes on the left margin, including a signature at the bottom.

Vertical handwritten notes on the right margin, including a signature.



Administración 2012-2015

- a) Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- b) Informar cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, los asuntos relativos a la corporación;
- c) Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- d) Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- e) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal de Monterrey;
- f) Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;
- h) Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- i) 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;
- j) Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- k) Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Municipal de Juárez, y

Quiero Pol. por Buen Hon. J. + B. H. H.

no



Administración 2012-2015

l) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

II. En materia de Vialidad y Tránsito:

- a) Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- b) Planear la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- c) Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- d) Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;
- e) Alientar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- f) Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- g) Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- h) Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría;
- i) Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones; y
- j) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 54.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Policía;
- II. Dirección de Vialidad y Tránsito; y
- III. Dirección de Protección Civil;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin: "Llamame", "por favor", "con", "el", "teléfono", "del", "municipio", "de", "Bogotá", "para", "información", "de", "los", "servicios", "de", "seguridad", "pública", "y", "tránsito", "vialidad", "y", "tránsito", "de", "Bogotá", "D.C."]

[Vertical handwritten notes on the right margin: "Llamame", "por favor", "con", "el", "teléfono", "del", "municipio", "de", "Bogotá", "para", "información", "de", "los", "servicios", "de", "seguridad", "pública", "y", "tránsito", "vialidad", "y", "tránsito", "de", "Bogotá", "D.C."]



Administración 2011-2015

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, le estarán adscritas la Dirección de Prevención del Delito, la Dirección de Bomberos, y la Dirección del Vigilante Ciudadano, así como las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Policía tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar acciones de investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Mantener y restablecer el orden, la seguridad, la tranquilidad y la paz públicos dentro del ámbito territorial del Municipio de Juárez;
- III. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- IV. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;
- V. Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- VI. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- VII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- VIII. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal de Juárez;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]



- X. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, a fin de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas; y
- XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Vialidad y Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- II. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- III. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- IV. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la autoridad municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
- V. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- VI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
- VII. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes; y
- VIII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Protección Civil, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin: "Bogotá", "por", "con", "Ac", "7", "D", "Bogotá", "4", "por", "con", "Ac", "7", "D", "Bogotá", "4", "por", "con", "Ac", "7", "D", "Bogotá"]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



Administración 2012-2015

- II. Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del municipio en la elaboración del atlas de riesgo municipal;
- IV. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- V. Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y/o sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- VI. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VII. A petición del 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, cuando los mismos se pretendan desarrollar en zonas de riesgo;
- VIII. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- IX. Designar y comisionar al personal que fungirán como inspectores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;
- X. Proporcionar información y asesorar en materia de protección civil a los establecimientos que sean de competencia municipal y llevar a cabo acciones de capacitación a la sociedad; y
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública.



Handwritten notes in the left margin:
- [Signature]
- [Signature]

Handwritten notes in the right margin:
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]



Administración 2011-2015

**SECCIÓN IX
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO**

ARTÍCULO 58.- La Secretaría de Administración y Desarrollo Económico es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Municipio, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer criterios para la contratación y desarrollo del personal del gobierno municipal;
- II. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- III. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- IV. Garantizar especialmente a los jóvenes y mujeres la equidad de género, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;
- V. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- VI. En coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos;
- VII. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos;
- VIII. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- IX. Planear y proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable;

Vertical handwritten notes on the left margin, including the name "Diana" and other illegible scribbles.



Administración 2012-2013

X. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional las ventajas competitivas del Municipio, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamental y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica del Municipio;

XII. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad;

XIII. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;

XIV. Coordinar, impulsar y promover intercambios en materia de promoción industrial, comercial, turística y artesanal con ciudades y delegaciones nacionales y extranjeras;

XV. Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad;

XVI. 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;

XVII. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo; y

XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Informática;
- III. Dirección de Fomento y Mejora Económica; y
- IV. Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

Municipio del ...

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ND

[Handwritten signature]



Administración 2012-2015

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Administración y Desarrollo Económico, le estarán adscritas la Dirección de Servicios Médicos y la Dirección Administrativa, así mismo se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 y Desarrollo Económico, cuando así lo estime pertinente.

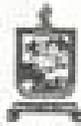
ARTÍCULO 60.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del gobierno municipal, en cuyo caso y en igualdad de circunstancias tendrán preferencias para ocupar un puesto vacante, las personas con discapacidad.
- II. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del gobierno municipal y coadyuvar en la elaboración de los nombramientos de los funcionarios públicos, en conjunto con la Oficina Ejecutiva del Alcalde.
- III. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias; así mismo administrar, programar y proponer beneficios económicos, sociales, deportivos y culturales para los servidores públicos.
- IV. 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.
- V. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de Servidores Públicos, identificando la categoría, cargo o comisión, de las personas que laboren en la Administración Pública Municipal.
- VI. Elaborar el presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal.

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin:]
Luzmary 409-
Vista San Juan
7 de mayo

[Handwritten signature and initials on the right margin:]
R



VII. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.

VIII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo; y

IX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico y/o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Informática, tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Dar mantenimiento a los sistemas de información y cómputo existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;

III. Brindar soporte técnico al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes; y

IV. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Fomento y Mejora Económica, tendrá las siguientes funciones:

I. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a impulsar todo tipo de actividad económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía;

II. Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;

III. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Handwritten marks and signatures at the top left]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



Administración 2012-2013

IV. 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 estos fines;

V. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;

VI. Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;

VII. Asesorar a empresarios que requieren asistencia y capacitación para la realización de actividades económicas;

VIII. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva; y

IX. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, tendrá las siguientes funciones:

I. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Administración municipal;

III. Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal;

IV. Conservar los edificios públicos Municipales e instalaciones en perfectas condiciones, proporcionándoles el mantenimiento adecuado en forma preventiva y correctiva;

V. Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas Dependencias Municipales; y

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]



Administración 2012-2015

VI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Administración y Desarrollo Económico

**SECCIÓN X
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE**

ARTÍCULO 64.- La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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, asimismo 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;
- II. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- III. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- IV. Fomentar, gestionar y organizar la participación de la ciudadanía en las actividades relacionadas con la educación, cultura y deporte;
- V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de todo tipo de talleres culturales, educativos y deportivos en el Municipio, además de tener bajo su cargo las Bibliotecas Municipales;
- VI. Celebrar convenios de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades que se celebren en su localidad; y
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 65.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, le estarán adscritas, las siguientes Direcciones:

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]



Administración 2012-2015

- I. Dirección de Educación;
- II. Dirección de Cultura; y
- III. Dirección de Deporte;

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Educación, Cultura y Deporte, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, 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 Educación, Cultura y Deporte, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Educación tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares en coordinación con la Dirección de Mantenimiento Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- II. 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, asimismo 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;
- III. Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IV. Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se destaquen por su alto desempeño educativo, así como también a los maestros que se distingan por su profesionalismo en la impartición de la educación;
- V. Administrar edificios públicos establecidos para el estudio y superación educativa, la promoción de la capacitación en las tecnologías de computación e información, y la facilitación del acceso de la población a la red mundial del conocimiento (Internet).

[Handwritten signature]

Dirección de Educación
 Subdirección de Educación Superior
 Unidad de Planeación y Evaluación

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



Administración 2012-2015

- VI. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen a la autoridad municipal; y
- VII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales del municipio;
- II. Establecer acciones que estimulen e impulsen a los habitantes al desarrollo de las actividades culturales, pudiendo establecer estímulos económicos con recursos propios o de instituciones afines;
- III. Realizar acciones de coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales y de las Bibliotecas Municipales;
- VI. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias de 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;
- VII. 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;
- VIII. Dirigir los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;
- X. Fomentar el aprendizaje entre los estudiantes del funcionamiento del gobierno municipal, así como promover el acervo histórico del Municipio a través de visitas guiadas a los edificios públicos; y

[Firmas manuscritas en el margen izquierdo]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]



Administración 2012-2015

- XI. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

ARTÍCULO 68.- La Dirección del Deporte tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
- II. Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos municipales y registrarlos en el Sistema Nacional del Deporte;
- III. Democratizar a través de la promoción y la enseñanza, el acceso de la población a la cultura física y el deporte amateur, llevando a cabo acciones en las instalaciones deportivas propias y en los barrios y comunidades del municipio;
- IV. Seleccionar a los deportistas amateurs que representaran al municipio en las competencias selectivas estatales;
- V. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- VI. Fortalecer la interacción e integración de la Sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- VII. Representar al municipio en el Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
- IX. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- X. Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
- XI. Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en su jurisdicción territorial con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano; y

Handwritten notes on the left margin: "Luzmary Got por Ben Rom 9 + 2012"

Handwritten signature at the bottom center.



Administración 2012-2015

XII. Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

**SECCIÓN XI
DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

ARTÍCULO 69.- La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia estará bajo la conducción de un(a) Presidente(a) de carácter honorífico y 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, correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- II. 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;
- III. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las Unidades con que cuenta la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. 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.
- V. Colaborar con las demás Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- VI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- VII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Large handwritten signature or stamp at the bottom center]



XIX. Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;

XX. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;

XXI. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar; y

XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 70.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, se podrá auxiliar de las Direcciones, Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de las funciones que le son encomendadas.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 71.- El Presidente Municipal, podrá ausentarse del Municipio hasta por treinta días para la gestión de asuntos oficiales del Ayuntamiento sin perder su carácter.

Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de mero trámite y aquellos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, cumpliendo con las instrucciones del Presidente Municipal.

Si la ausencia es mayor de quince días, sin exceder de treinta, el Presidente Municipal debe recabar previamente el permiso del Ayuntamiento y será suplido por el Primer Regidor como encargado del despacho con todas las atribuciones que las disposiciones jurídicas dispongan para el Presidente Municipal, pudiendo prorrogarse el número de veces que estime convenientes.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita vertical]

[Firma manuscrita vertical]



Administración 2012-2013

**CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PÚBLICA
PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS**

ARTÍCULO 72.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento deberá adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la Sociedad.

ARTÍCULO 73.- La iniciativa para la creación o modificación de los reglamentos municipales podrá realizarse por cualquier ciudadano del Municipio, así como por los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- Para la creación o modificación de los reglamentos municipales, se publicará, como mínimo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León. El inicio del proceso de consulta pública el cual durará un plazo mínimo de 3-días naturales y un máximo de hasta 15-quinze días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación. Durante dicho plazo los ciudadanos podrán hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito al Secretario del Ayuntamiento, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El Secretario hará del conocimiento del Ayuntamiento las propuestas planteadas, para su consideración correspondiente.

ARTÍCULO 75.- Cuando el Ayuntamiento apruebe la creación o modificación de un reglamento, el Presidente Municipal deberá ordenar su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para los efectos de su vigencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento las dependencias municipales que son reguladas en él gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor en cuanto no se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, asimismo los demás reglamentos municipales que invoquen.

[Firma manuscrita]



Administración 2012-2013

a una dependencia que por este ordenamiento se hubiese modificado de nombre deberán de ajustarse a lo prescrito por este ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Los casos no previstos en el presente instrumento jurídico, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a las leyes respectivas y/o a las disposiciones de la materia en los Reglamentos Municipales o a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO QUINTO. Los recursos administrativos en trámite se registrarán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado."

Nuevamente hace uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento: "Señoras y señores, Regidores y Síndicos: de estar de acuerdo con esta propuesta, sirvanse aprobarla, levantando su mano".

"Es Aprobado, por mayoría, de más de dos terceras partes, Señor Presidente Municipal, como lo estipula el artículo 77 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Juárez Nuevo León, solo hubo 2-dos abstenciones, una por parte del regidor Cástulo González Acosta y otra por parte del regidor C. Evaristo Cantero Guerrero".

El Secretario del Ayuntamiento pidió que incluyera una propuesta de organigrama en el cuerpo de esta Acta, por lo que se anexa el organigrama para la administración pública municipal, que surge a raíz del presente reglamento:

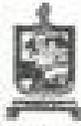
[Handwritten mark]

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Handwritten mark]

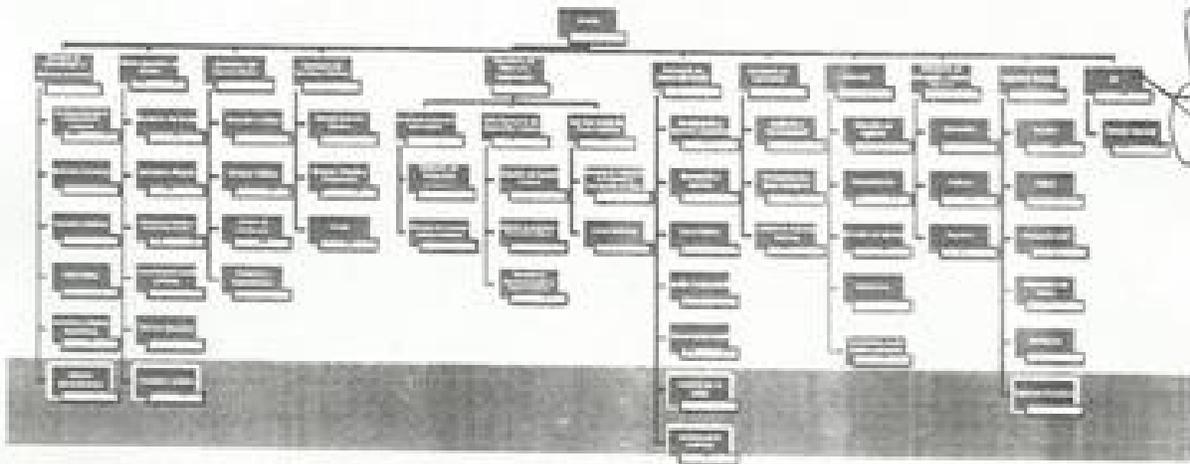
[Handwritten marks on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom]



Administración 2012-2015

Organigrama General

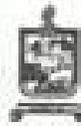


NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: ASUNTOS GENERALES

En este punto el C. Presidente Municipal comentó que si alguno de los miembros del H. Ayuntamiento presentes deseaba incluir algún tema en la esta sesión, y no habiendo ninguna intervención por parte de los mismos al respecto, sin embargo el Representante del Partido Revolucionario Institucional C. Cástulo González Acosta solicitó copia simple del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Nuevo León, así como del documento que contiene la integración de las comisiones municipales.

Handwritten notes on the left margin:
 1. [Signature]
 2. [Signature]
 3. [Signature]
 4. [Signature]
 5. [Signature]
 6. [Signature]

Handwritten notes on the right margin:
 7. [Signature]
 8. [Signature]
 9. [Signature]



Administración 2012-2015

DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: CLAUSURA

En este punto el C. Presidente Municipal manifestó: "Señores y señoras Regidores y Síndicos, siendo las 10:30-días horas con treinta minutos, y no habiendo más puntos para la presente Sesión, doy por clausurada nuestra Primer Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Benito Juárez Nuevo León, solicitándoles de la manera más atenta, permanezcan en este recinto, ya que en unos momentos circularémos a firma la presente Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento"

Doy fe.- Sala de Sesiones del Republicano Ayuntamiento de Benito Juárez Nuevo León, México a 31 de octubre de 2012.

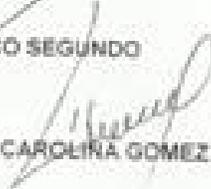
PRESIDENTE MUNICIPAL


RODOLFO AMBRIZ OVIEDO

SINDICO PRIMERO


GERARDO HERRERA ORTIZ

SINDICO SEGUNDO


HILDA CAROLINA GOMEZ ALONSO

REGIDOR


JUDITH GUADALUPE RANGEL ALVAREZ

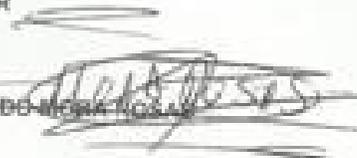
REGIDOR


JUAN ENRIQUE GONZALEZ GONZALEZ

REGIDOR


BERTHA ALICIA GONZALEZ CANTU

REGIDOR


FERNANDO MORA

REGIDOR


OLIVIA BERENICE TRUJILLO TORRES

REGIDOR


PABLO ABISON GONZALEZ ALEMAN



Administración 2012-2015

REGIDOR

JESUS FERNANDEZ MONTALVO

Jesus F22

REGIDOR

OBED ALEJANDRO MEZA HERNANDEZ

REGIDOR

ROSA YADIRA LARA BALDERAS

REGIDOR

JOSE GERARDO BENTANCOURT GARCIA

REGIDOR

ANA BETHSABE RIVERA LIMON

REGIDOR

CASTULO GONZALEZ ACOSTA

REGIDOR

EVARISTO CANTERO GUERRERO

Esta hoja, corresponde a las firmas de los integrantes del R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, en la Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento 2012-2015, celebrada el 31 de octubre de 2012.

Ver en el libro

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]