XXVI. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.

XXVII. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.

XXVIII. Llevar a cabo la gestación y trámite de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional.

XXIX. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte al Patrimonio del Municipal.

XXX. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo.

XXXI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y dar mantenimiento de aquellos, propiedad de las entidades y organismos descentralizados.

XXXII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otros ordenamientos legales de carácter general.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliará de las siguientes áreas: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad, Dirección de Patrimonio y Dirección de Adquisiciones; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VI
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- La Contraloría Municipal, estará encargada de la auditoría de las dependencias y entidades municipales; de las tareas de normatividad y modernización administrativa y de determinar en su caso, las sanciones que correspondan por la violación a la esfera de los derechos y garantías del ciudadano, por parte de un servidor público municipal en servicio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según los normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;

XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

XIII. Conocer, investigar, sustanciar y resolver las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;

XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;

XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;

XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;

XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXV. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Nuevo León en vigor.

XXVI. Ser parte integrante de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Juárez, de conformidad con los ordenamientos legales de la materia, así como auxiliar a dicha Comisión en las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia; y

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Municipal se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Normatividad, Dirección de Transparencia, Dirección de Auditoría, Dirección de Asuntos Internos, Dirección de Capacitación y Profesionalización de la Función Pública y Dirección de Políticas Públicas y Buen Gobierno; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

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

ARTÍCULO 17.- A la Secretaria de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, le corresponde preservar la tranquilidad, el orden público y la prevención de los delitos, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos vigentes y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
III. Respetar y hacer respetar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, Nuevo León, y los demás reglamentos relativos a su función;
IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio;
V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
VI. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
VII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
VIII. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia, para con ello brindar una mejor protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal.
IX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
X. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
XI. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
XII. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, a efecto de preservar la tranquilidad y orden público municipal y en la prevención de delitos en el Municipio.
XIII. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
XIV. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de bomberos, protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
XV. Crear programas encaminados a niños y jóvenes del Municipio, en materia de Prevención del Delito.
XVI. 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.

XVII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.

XVIII. 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.

XIX. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de Policía, Tránsito Municipal, H. Cuerpo de Bomberos del Municipio, Protección Civil Municipal.

XX. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía, Vialidad y Tránsito Municipal.

XXI. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, así como respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública.

XXII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.

XXIII. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.

XXIV. 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.

XXV. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito vigente.

XXVI. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes.

XXVII. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.

XXVIII. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.

XXIX. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular.

XXX. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.

XXXI. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.

XXXII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.

XXXIII. 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.

XXXIV. Promover ante la comunidad mediante medios publicitarios, la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaria.

XXXV. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en relación con los elementos de policía y tránsito, a través de la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaria de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León.

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

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

XXXVIII. Analizar las peticiones de la ciudadanía para el otorgamiento de permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos pesados, carga y descarga en vía pública y cierre temporal de calles por evento en vía pública.

XXXIX. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado de conformidad a las especificaciones y normas aplicables.

XL. Construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de obras públicas.

XLI. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio.

XLII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Dirección de Protección al Medio Ambiente, la Dirección de Protección Civil Municipal, entre otras, el atlas de riesgo del Municipio.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, se auxiliará de las siguientes Dependencias: Dirección de Policía; Dirección de Vialidad y Tránsito; Dirección de Prevención del Delito; Dirección de Bomberos; y Dirección de Protección Civil Municipal; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, es la encargada de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del Presidente Municipal, y con la atención al ciudadano a través de la definición de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de administrar la agenda de manera óptima y que se lleve a cabo en tiempo y forma de manera eficiente.

II. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas canalizándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando un registro para su control.

III. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.

IV. Canalizar con atención y eficiencia la correspondencia, correos electrónicos, oficios y solicitudes recibidas por cualquier medio.

V. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.

VI. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias afines a nivel Municipal o Estatal.

VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Unidades Administrativas.

VIII. Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.

IX. Vigilar que en las Delegaciones Municipales se brinde la atención a la ciudadanía con eficacia y eficiencia, en las diversas solicitudes o quejas que se presenten, canalizando y dar seguimiento hasta su solución.

X. Vigilar que las delegaciones municipales supervisen las acciones de la prestación de Servicios Públicos en el área de su circunscripción territorial correspondiente.

XI. Diseñar e implementar cursos y talleres dirigidos al desarrollo laboral a los habitantes del municipio

XII. Procurar una coordinación eficiente entre el Centro de Mediación y las Delegaciones Municipales, para la solución de conflictos entre vecinos.

XIII. Difundir a la ciudadanía a través de los Delegados, los diversos programas y servicios que brinda la Administración Municipal.

XIV. Ser enlace entre el Municipio y la ciudadanía, a través de los Delegados.

XV. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.

XVI. Informar mensualmente al Presidente Municipal sobre el desarrollo y funcionamiento de las delegaciones, relativo a la atención de la ciudadanía.

XVII. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal.

XVIII. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con el Presidente Municipal.

XIX. Promover la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.

XX. Confirmar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal.

XXI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

XXII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.

XXIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

XXIV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

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

XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes como de su competencia, así como aquello que le

encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Ejecutivo de la Presidencia Municipal se auxiliará de la Dirección de Delegaciones, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Imagen Institucional, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO IX
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 19.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal.
II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio.
III. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
IV. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio.
V. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal.
VI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
VII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
VIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
IX. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales, a fin de que realicen un mejor desempeño en sus labores.
X. Realizar convenios con las diferentes Universidades públicas y/o privadas del Estado de Nuevo León, con el objetivo de reclutar pasantes o estudiantes que presten su servicio social en el Municipio de Juárez, Nuevo León.
XI. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
XII. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios.
XIII. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados.

XIV. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos.

XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

XVI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal.

XVII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

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

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

XX. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones.

XXI. Incorporar, alimentar, mantener y actualizar la página web municipal, asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades.

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

XXIII. Respaldar la información de la base de datos con los que cuentan las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

XXIV. Realizar y promover investigaciones relacionadas con nuevas tecnologías para el análisis de los sistemas.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Administración se auxiliará de las siguientes áreas: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Administración, y Dirección de Mantenimiento; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPITULO X
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 20.- La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de diseñar, operar y evaluar las políticas y programas sociales de mejoramiento integral de la ciudadanía; promoviendo los valores de solidaridad, honestidad, confianza e integración social y participación ciudadana, mediante el fomento de las actividades culturales y artísticas, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Crear, plancar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, deportivas, artísticas y culturales;

II. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;

III. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas sociales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales;

IV. Mantener una estrecha relación de trabajo con las escuelas de nivel básico, nivel medio superior, así como de nivel superior que existen en el Municipio de Juárez, Nuevo León;

V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno Municipal, promoviendo la asistencia de la población a dichos centros;

VI. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación;

VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;

VIII. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento;

IX. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo, así como programas de apoyo a escuelas en el Municipio;

X. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;

XI. Elaborar estudios y diagnósticos de las condiciones sociales del Municipio, estableciendo políticas para el bienestar social de la comunidad;

XII. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la ciudadanía juarense;

XIII. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables del Municipio de Juárez;

XIV. Consolidar las formas de organización comunitaria, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que se desarrollan;

XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

XVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;

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

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

XIX. Promover y organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y federales;

XX. Participar en coordinación con la Secretaría de Salud del Municipio, así como con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, y con autoridades competentes en la realización de campañas deportivas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio;

XXI. Promover y gestionar, para que los mejores deportistas del municipio que sean de escasos recursos económicos, tengan acceso a becas que apoyen al desenvolvimiento de su deporte;

XXII. Organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social;

XXIII. Organizar competencias y ligas relacionadas con la diversidad de deportes, así como establecer y controlar la formación y funcionamiento de las mismas y los lineamientos para su operación;

XXIV. Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte del Estado;

XXV. Participar representando al Municipio de Juárez, Nuevo León, en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado o cualquier otra institución.

XXVI. Promover y propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;

XXVII. Coadyuvar en el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva;

XXVIII. Fomentar el desarrollo de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes organizando actividades deportivas y de entrenamiento que procuren su superación personal e integración plena a la vida familiar y social;

XXIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Programas y Políticas Sociales, Dirección de Eventos Especiales, Dirección de Promoción Social y Dirección de Deportes; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XI
DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

ARTÍCULO 21.- La Secretaría de Salud, es la encargada de coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de la difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario, por lo que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio; atendiendo las quejas de la ciudadanía sobre estos problemas.

II. Brindar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población de escasos recursos que no cuenten con servicios de seguridad social y dentro de las posibilidades que el presupuesto lo permita.

III. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud.

IV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

V. Establecer acciones de prevención, atención y actividades ocupacionales para la intervención en menores de edad, que estén en riesgo y/o etapa de experimentación o consumo de estupefacientes, promoviendo la sana convivencia.

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

VII. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar los cuidados que en materia de salud pública deben seguir los ciudadanos que posean animales domésticos.

VIII. Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna doméstica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas.

IX. Establecer programas de educación para la salud, dirigido a los adultos mayores y a personas con discapacidad.

X. Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las actividades de salubridad que se celebren en el Municipio de Juárez, Nuevo León.

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

XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y el ejercicio de las mismas.

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

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Salud se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Salud Pública Municipal y Dirección de Regulación Sanitaria, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XII
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este Reglamento, teniendo las siguientes atribuciones:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios básicos que a continuación se indican:

1. Recolección de Basura.
2. Alumbrado Público.
3. Construcción, equipamiento, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines.
4. Reparación y mantenimiento de vías públicas.
5. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
6. Barrido de áreas y vias públicas.
7. Emergencia de agua potable.
8. Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios básicos.

II. Participar en la gestión de recursos de industrias y empresas, para que en conjunto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras públicas para la reparación y mantenimiento de vías públicas.

III. Atender, analizar y buscar alternativas de solución, conjuntamente con las demás dependencias municipales, a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública que implique ordenamiento vial.

IV. Fomentar, promover y coordinar la reforestación y mantenimiento de parques y jardines, la recolección de basura, la protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico.

V. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.

VI. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.

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

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

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Limpia; Dirección de Vías Públicas; Dirección de Alumbrado Público; Dirección de Servicios Públicos; Dirección de Ornato y Reforestación; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIII
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO.

ARTÍCULO 23.- La Secretaría de Desarrollo Urbano será la responsable de ejercer las facultades en materia de desarrollo y control urbano, dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, promoviendo el desarrollo sustentable del municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, establece a favor de los municipios, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

II. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones.

III. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaraciones de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.

IV. Aprobar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan de la zona conurbada del Área Metropolitana y de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean de competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.

V. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.

VI. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.

VII. Celebrar conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.

VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programa de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como de la consecuente utilización del suelo.

IX. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, asi como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.

X. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de la materia.

XI. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.

XII. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.

XIII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al Republicano Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; asi como el programa de manejo de los mismos.

XIV. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes

XV. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.

XVI. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten impacto negativo sobre la comunidad y la ciudad

XVII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones.

XVIII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia

XIX. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.

XX. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planos de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de

edificaciones, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.

XXI. Elaborar un catálogo de prestadores de servicios profesionales en materia de desarrollo urbano.

XXII. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión de dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales, y en general para ser utilizados bajo formas colectivas.

XXIII. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y en función del tiempo para su ejecución.

XXIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

XXV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

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

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

XXVIII. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente la encomiende el Presidente Municipal.

Para otorgar las licencias referidas en la fracción XX y XXII de este artículo, deberán someterse para su anuencia al Comité Dictaminador que para tal efecto se establezca, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del presente Reglamento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Urbano, se auxiliara de la Sub Secretaría de Desarrollo Urbano, así como de las siguientes Direcciones; Dirección de Fraccionamientos y Uso de Suelo; Dirección de Planeación Urbana, y Dirección de Inspección y Vigilancia de Desarrollo Urbano, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO XIV
DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 24.- La Secretaría de Obras Públicas, estará encargada de la presupuestación, ejecución y vigilancia de las obras públicas municipales, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar y ejecutar las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de obras públicas, bienes inmuebles y movimientos destinados a la prestación de un servicio público o de uso común, con las facultades y

obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación.

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

IV. Elaborar los proyectos y diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuesto para la construcción de obras públicas.

V. Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público.

VI. Promover la construcción, remodelación y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos.

VII. Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas.

VIII. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública.

IX. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio.

X. Promover la participación organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública y vialidad.

XI. Iniciar proyectos para abatir el rezago de servicios básicos, tales como introducción de agua potable, luz, drenaje sanitario, pavimentación, en las colonias del Municipio de Juárez, Nuevo León que lo requieran.

XII. Realizar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización de que se cumplan los preceptos legales aplicables.

XIII. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente.

XIV. Llevar el control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada.

XV. Conducir y desarrollar el proceso de los concursos de licitación de las obras públicas con base en la normatividad aplicable.

XVI. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía. Cuantificando las aportaciones para la ejecución de las mismas.

XVII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.

XVIII. Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, con las bases y fórmulas que al efecto establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.

XIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

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

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

XXII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Obras Públicas, se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Obras Públicas, Dirección de Construcción y Proyectos; Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos y Dirección de Promoción de Obras; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO XV
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 25.- A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero.

II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, para el incremento del comercio internacional.

III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.

IV. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros.

V. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría.

VI. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal.

VII. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, manualidades, entre otros.

VIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.

IX. Elaborar reportes de indicadores económicos para el municipio.

X. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.

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

XII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros.

XIII. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, para la ciudadanía juarense, a través de los parques municipales.

XIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

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

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

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Fomento Económico; Dirección de Empleo, Dirección de Desarrollo Económico; Dirección de Fomento Industrial; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

ARTÍCULO 26.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida.

II. Operar Centros DIF que presten servicios de asistencia social, orientación jurídica y diferentes actividades para el desarrollo y beneficio de menores en riesgo, personas de la tercera edad mujeres, personas con capacidades diferentes y en general a los grupos vulnerables del Municipio.

III. La promoción del bienestar de los ancianos y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud.

IV. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; estableciendo programas tendientes a evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.

V. Atención a las mujeres en estado de gravidez o lactancia, cuya situación económica no les permita valerse por si mismas.

VI. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

ARTÍCULO 27.- La Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será designada directamente por el Presidente Municipal, no percibirá honorario e emolumento alguno, su misión es coordinar la participación ciudadana de carácter voluntaria, para brindar apoyo a los programas institucionales del municipio, en el fortalecimiento de la familia y de los valores sociales de la comunidad y el apoyo a los servicios y programas de atención a los grupos vulnerables.

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

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

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

I. Establecer las políticas asistenciales, sociales, fortalecimiento de la familia, valores y de beneficio comunitario en general que deberán seguir la Dirección General y Subdirecciones, Coordinaciones que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
II. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema en congruencia con las actividades asistenciales y de beneficio comunitario aplicable a la materia.
III. Establecer los vínculos con las Autoridades educativas, sociales, privadas y gubernamentales en los tres niveles de Gobierno, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines del Sistema;
IV. Integrar y coordinar un equipo de voluntariado que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para apoyar las necesidades de los programas municipales en la de atención a la población en situación vulnerable;
V. Presidir las reuniones informativas y de planeación del Voluntariado Municipal, incentivando su labor.
VI. Propiciar convenios de colaboración entre el Organismo y las dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones no gubernamentales; con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios del sistema a la ciudadanía;
VII. Asistir y ser el enlace municipal, a todos los eventos a que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

VIII. Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar a la ciudadanía para atender y orientar la atención que el sistema municipal de desarrollo integral de la familia les brinda;
IX. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, medicamentos y otros, en beneficio de las personas atendidas por el Sistema;
X. Supervisar y dar seguimiento en el municipio a las disposiciones establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DIF Nacional;
XII. Coordinar con la Dirección los informes que se emitían periódicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al H. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León;
XIII. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines a la misión institucional;
XIV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el Presidente Municipal o la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) se auxiliará del siguiente personal: Auxiliar del Voluntariado, Auxiliar de la Oficina Ejecutiva, Auxiliar de Relaciones Públicas; La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), y sus dependencias adscritas serán coadyuvantes en el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO XVII
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- La Consejería Jurídica del Presidente Municipal, deberá asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, así como planear, supervisar, y coordinar la asesoría jurídica que requiera la Administración Municipal. Le corresponde al Consejero Jurídico del Presidente Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

I. Revisar todos los documentos, contratos, convenios, acuerdos, nombramientos, informes y en general todos los actos en los que participe el Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
II. Vigilar en el ámbito jurídico procesal, el cumplimiento a los preceptos constitucionales y de estricto respeto a los derechos humanos de los habitantes del municipio, por parte de las Autoridades Municipales.
III. Verificar que la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y áreas jurídicas de las dependencias municipales, tramiten, sustancien y dejen en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias.
IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.
V. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relacionado con los consultores internos o externos.

VI. Llevar el archivo de los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que previamente le hayan sido remitidos.

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

CAPÍTULO XVIII
DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Oficialia Mayor el Despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.

II. Promover en las colonias, fraccionamientos, comunidades y asentamientos que conforman el Municipio, la constitución, organización y funcionamiento de los Jueces Auxiliares con el objeto de coadyuvar con la Autoridad Municipal.

III. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios que lleva a cabo el Municipio, a través de los Jueces Auxiliares.

IV. Capacitar a la Jueces Auxiliares y Suplentes, sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes que se señalen como de su competencia, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.

V. Elaborar y mantener actualizado el directorio de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres, domicilios, sellos oficiales y registro de sus firmas.

VI. Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los Jueces Auxiliares, a fin de promover alternativas de solución a los problemas que se presentan en sus comunidades.

VII. Participar en la realización de los eventos de la Administración Pública Municipal, que sean de carácter solemne, así como en aquellos que se requiera su intervención.

VIII. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realiza el Presidente Municipal o Funcionarios, a las colonias del Municipio.

IX. Convocar, coordinar y presidir las asambleas bimestrales de los Jueces Auxiliares.

X. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales.

XI. Revisar y llevar el control de los títulos de propiedad de los lotes de terrenos de los panteones municipales, para el cumplimiento de los ordenamientos administrativos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XII. Coordinarse con las autoridades estatales correspondientes, para la instalación de las Juntas de Mejoramiento, Moral y Cívico en las distintas colonias y fraccionamientos del Municipio de Juárez, Nuevo León.

XIII. Vigilar y procurar el buen funcionamiento de los servicios otorgados a la ciudadanía en las capillas de velación municipales.

XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como

aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

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

CAPÍTULO XIX
DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección del Instituto de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

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

CAPÍTULO XX
DE LA DIRECCION DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.

ARTÍCULO 31.- La Dirección del Instituto de la Juventud tendrá las funciones siguientes:

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Instituto de la Juventud, se auxiliará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XXI
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Comunicación Social y Prensa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar.
II. Establecer y mantener relaciones con los medios masivos de comunicación y con los organismos representativos de los sectores público, privado y social, coordinando las ruedas de prensa y canalizando a quien corresponda los boletines y noticias de la administración.
III. Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal.
IV. Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal en los medios masivos de comunicación.
V. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales.
VI. Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las dependencias que así corresponda.
VII. Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar síntesis de

prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal.

VIII. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas dependencias.

IX. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación.

X. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal y la comunidad, a través de los medios de comunicación oficiales impresos, electrónicos, tableros de avisos, entre otros.

XI. Informar oportunamente a la comunidad, editando y publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados, de acuerdo al programa que para el efecto se realice.

XII. Apoyar a las dependencias municipales en todo lo relativo a la comunicación con la población del municipio, buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, programas y proyectos, supervisando la buena imagen de la administración y de los servidores públicos.

CAPÍTULO XXII
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 33.- Le corresponde al Director de Protección al Medio Ambiente, el despacho de los siguientes asuntos:

I. En coordinación con la Secretaria de Desarrollo Urbano Municipal, deberá elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanisticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.

II. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, proponiendo un programa de gestión ambiental para su solución.

III. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación.

IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las caracteristicas ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo

V. Proponer la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior, de servicios e investigación.

VI. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del Municipio.

VII. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.

VIII. Realizar estudios de dasonomia para instrumentar la renovación de la foresta urbana y el cuidado de las especies arbóreas, primordialmente de aquellas especies centenarias de la región.

IX. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad

X. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentadas que regulan la protección del ambiente.

XI. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones correspondientes a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal, para que las turne a la comisión competente para su aprobación.

XII. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental.

XIII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadania en materia de deterioro ambiental.

XIV. En materia de reforestación, elaborar y establecer los planes, programas y acciones necesarias para lograr la conservación de los recursos naturales existentes, el impulso y desarrollo de la reforestación con especies regionales, la renovación de la foresta urbana en plazas, jardines camellones y el incremento en el indice de metros cuadrados de áreas verdes por habitantes.

XV. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones juridicas vigentes, así como aquellas que especificamente la encomiende el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia La Dirección de Protección al Medio Ambiente, se auxiliará de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO XXIII
DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 34.- Las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal responsables de la aplicación del presente reglamento tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, invisibilidad y progresividad, establecidos por la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 1.

CAPÍTULO XXIV
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 35.- Las Resoluciones y Actos Administrativos que dicte la autoridad municipal con motivo de la aplicación del presente reglamento podrán ser impugnados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del Recurso de Inconformidad.

ARTÍCULO 36.- El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado. El escrito deberá contener:

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

ARTÍCULO 37.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del acto administrativo que se impugna y/o se notifique la sanción que se impugna.

ARTÍCULO 38.- Admitido el recurso, se citará a una audiencia de pruebas y alegatos que se celebrará dentro de los 15 quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 39.- Celebrada la audiencia de pruebas y alegatos, dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes, la autoridad confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. La autoridad notificará al recurrente la resolución correspondiente dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a su resolución.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública de Juárez, Nuevo León vigente, junto con sus reformas y adiciones; así como las disposiciones jurídicas que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO.- El Presente Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Envíese el presente Reglamento al Secretario General de Gobierno para que por su conducto sea publicado en el Periódico Oficial del Estado; así también deberá de ser publicado en la Gaceta y en la Página de Internet del Municipio de Juárez, Nuevo León. Por lo tanto,

mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de Juárez, Nuevo León a los 25 días del mes de noviembre del 2015-dos mil quince.

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

VI.- PRESENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2016

Para lo cual se cede el uso de la palabra al Síndico Primero Luis Manuel Serna Escalera; acto seguido el Síndico Primero, cede el uso de la palabra al regidor Félix César Salinas Morales, quien propone que el dictamen correspondiente se dispense su lectura para leer solamente el acuerdo del mismo. Posteriormente, la Secretaria del Ayuntamiento, somete a votación del cabildo la dispensa de la lectura completa del dictamen mencionado, la cual se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual la Lic. María de la Luz Campos Alemán, manifiesta: "Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo, me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 06

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, SE APRUEBA Y AUTORIZA POR ESTE R. AYUNTAMIENTO, LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2016.

Una vez mencionado el anterior acuerdo por parte de la Lic. María de la Luz Campos Alemán, el regidor Félix César Salinas Morales, da lectura al acuerdo correspondiente al siguiente dictamen:

CC. INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO DE JUAREZ, NUEVO LEÓN.

A los suscritos integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal nos fue turnado para su estudio y análisis, por el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal de este Municipio, mediante el cual solicita conforme a lo dispuesto por los Artículos 33 inciso b) fracción III y 100 Fracción VII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente, la aprobación al proyecto del presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal que comprende del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016, por lo que en virtud de lo anterior, se emite el mismo de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1).- Que el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, sostuvo una reunión con los miembros de la H. Comisión de Hacienda Municipal de este municipio con la intención de presentar y explicar el proyecto del Presupuesto de Ingresos a ejercer en el año 2016.

2).- Que una vez terminada la presentación, ésta H. Comisión de Hacienda Municipal tuvo a bien reunirse a efecto de analizar y discutir lo concerniente al proyecto del presupuesto de Ingresos para el año 2016 del Municipio de Juárez, Nuevo León, y así estar en condiciones de emitir el dictamen correspondientes a este Ayuntamiento.

CONSIDERANDO:

I).- Que ésta H. Comisión de Hacienda Municipal es competente para analizar, dictaminar, conocer y fallar sobre el presente asunto.

II).- Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal hemos analizado y estudiado los documentos entregados en la reunión mencionada en el antecedente 1) del presente acuerdo.

III).- Que de los documentos comprobatorios relativos al proyecto del Presupuesto de Ingresos para ejercer en el año 2016, se observa que la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de esta Ciudad, tomó como base el Ingreso real de Enero a Octubre, más un pronóstico de los meses de Noviembre a Diciembre del año en curso, así mismo fue analizado el comportamiento de cada uno de los rubro para evitar proyectar sucesos extraordinarios que no son recurrentes, en base a esos criterios se aumentaron un 05% el Presupuesto con relación al ejercicio anterior.

Por las anteriores consideraciones de hecho y de derecho, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, sometemos al criterio de este R. Ayuntamiento para su aprobación de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, fracción IV, párrafo noveno, del Supremo Estatuto Legal del País; 118 119 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; Artículos 33 inciso b) fracción III y 100 Fracción VII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente, el siguiente proyecto de:

ACUERDO:

PRIMERO.- *Se aprueba el proyecto del Presupuesto de Ingresos a ejercer para el año 2016, por una cantidad de* ***$725,123,471.16 (SETECIENTOS VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 16/100M.N.)*** *esto de acuerdo a la revisión de los documentos y anexos presentados por el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.*

SEGUNDO.- *Se aprueba que cuando el Municipio recaude cantidades superiores a las que resulten conforme a los lineamientos establecidos en el acuerdo anterior, el Presidente Municipal podrá aplicarlas en los distintos renglones del Presupuesto de Egresos aprobado por el R. Ayuntamiento, atendiendo las prioridades de Obras y Servicios Municipales.*

TERCERO.- *Se aprueba que el Municipio de Juárez pueda contratar en el año 2016, un monto global de endeudamiento hasta por* ***$63,695,312.10 (Sesenta y Tres Millones Seiscientos Noventa y Cinco mil Trescientos Doce pesos 10/100m.n.),*** *para aplicarlos en los diversos programas del Plan Municipal de Desarrollo de este Municipio, autorizando dar en garantía las Participaciones Federales.*

CUARTO.- *Se instruye a la Comisión de Hacienda Municipal, a fin de que por su conducto, el presente acuerdo sea turnado al Pleno del R. Ayuntamiento de esta Ciudad, para su debida aprobación.*

QUINTO.- *Se instruye al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal de esta Ciudad, para que por su conducto se envíe al Congreso del Estado de Nuevo León, el informe que por medio del presente dictamen se acuerda, para así cumplir con lo señalado por la fracción III, inciso b), del artículo 33 de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.*

Atentamente.- Así lo acuerdan y firma los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal.- en la Ciudad de Juárez, Nuevo León, a los 23 días del mes de Noviembre del 2015. ***C. LUIS MANUEL SERNA ESCALERA,*** *PRESIDENTE DE LA COMISION;* ***C. LIC. FELIX CESAR SALINAS MORALES,*** *SECRETARIO DE LA COMISIÓN;* ***C. LUCIA GUADALUPE GONZALEZ GARCIA,*** *VOCAL DE LA COMISIÓN;* ***C. DIANA PONCE GALLEGOS,*** *VOCAL DE LA COMISIÓN.*

Una vez mencionado lo anterior, la C. Secretaria del Ayuntamiento, agradece al regido y somete a consideración el cabildo el dictamen descrito con anterioridad, misma votación que se da con dieciséis votos a favor, es decir la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor; ante lo cual, la Lic. Ilaria de la Luz Campos

Alemán, Secretaria del Ayuntamiento, manifiesta: "Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo, me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 07

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, SE APRUEBA Y AUTORIZA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, EL DICTÁMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA RELATIVO AL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2016, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERO.- SE APRUEBA EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS A EJERCER PARA EL AÑO 2016, POR UNA CANTIDAD DE $725,123,471.16 (SETECIENTOS VEINTICINCO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 16/100M.N.) ESTO DE ACUERDO A LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS PRESENTADOS POR EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL.

SEGUNDO.- SE APRUEBA QUE CUANDO EL MUNICIPIO RECAUDE CANTIDADES SUPERIORES A LAS QUE RESULTEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO ANTERIOR, EL PRESIDENTE MUNICIPAL PODRÁ APLICARLAS EN LOS DISTINTOS RENGLONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL R. AYUNTAMIENTO, ATENDIENDO LAS PRIORIDADES DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

TERCERO.- SE APRUEBA QUE EL MUNICIPIO DE JUÁREZ PUEDA CONTRATAR EN EL AÑO 2016, UN MONTO GLOBAL DE ENDEUDAMIENTO HASTA POR $63,695,312.10 (SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 10/100M.N.), PARA APLICARLOS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE ESTE MUNICIPIO, AUTORIZANDO DAR EN GARANTÍA LAS PARTICIPACIONES FEDERALES.

CUARTO.- SE INSTRUYE A LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL, A FIN DE QUE POR SU CONDUCTO, EL PRESENTE ACUERDO SEA TURNADO AL PLENO DEL R. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD PARA SU DEBIDA APROBACIÓN.

QUINTO.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, PARA QUE POR SU CONDUCTO SE ENVÍE AL CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EL INFORME QUE POR MEDIO DEL PRESENTE DICTAMEN SE ACUERDA, PARA ASÍ CUMPLIR CON LO SEÑALADO POR LA FRACCIÓN III, INCISO B), DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

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

VII.- SOLICITUD DE REORGANIZACIÓN DE LAS REGIDURÍAS PARA EL PERÍODO 2015-2018.

Para lo cual, cede el uso de la palabra al regidor Gregorio Tacheta Vargas, mismo que toma la palabra y manifiesta: "Gracias C. Secretaria del Ayuntamiento, con su venia Señor Presidente Municipal, miembros del H. cabildo, me permito dar lectura a lo siguiente:

"2015 AÑO DEL GENERALISIMO JOSÉ MARIA MORELOS Y PAVÓN"

INTEGRANTES DEL H. CABILDO
DE JUAREZ, N.L., 2015-2018
P R E S E N T E .-

Por medio de la presente los suscritos, **C. GREGORIO IRACHETA VARGAS**, Décimo Tercer Regidor y **C. CARMEN JULIA CARRIÓN RAMÍREZ**, Décimo Cuarta Regidora, de este Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, para el periodo 2015-2018, en base al acuerdo de la Comisión Municipal Electoral de Juárez, NL, mediante el cual da cumplimiento a la sentencia de la Sala regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dentro del expediente SM-JDC-606/2015; solicitamos de la manera más atenta se someta a consideración del cabildo el cambio en cuanto al orden de los integrantes este cuerpo colegiado, específicamente a los que fuimos electos bajo el principio de representación proporcional; para quedar de la siguiente manera:

- C. GREGORIO IRACHETA VARGAS,
  Décimo Primer Regidor
- C. CARMEN JULIA CARRIÓN RAMÍREZ,
  Décima Segunda Regidora
- C. ERNESTO SUÁREZ, GONZÁLEZ,
  Décimo Tercer Regidor
- C. DIANA PONCE GALLEGOS,
  Décimo Cuarta Regidora

Sin más por el momento, nos despedimos de Usted reiterándole las seguridades de nuestra atenta consideración.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"; A 23 DE NOVIEMBRE DE 2015, C. GREGORIO IRACHETA VARGAS, DÉCIMO TERCER REGIDOR; C. CARMEN JULIA CARRIÓN RAMÍREZ, DÉCIMO CUARTA REGIDORA. RÚBRICAS.

Una vez leída la anterior solicitud por parte del regidor Gregorio Iracheta Vargas, la Secretaria del R. Ayuntamiento Lic. Maria de la Luz Campos Alemán, somete a votación del H. Cabildo la propuesta presentada, misma votación que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, es decir dieciséis, ante lo cual la Secretaria del Ayuntamiento manifiesta: "Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo, me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO.08

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, ESTE REPUBLICANO AYUNTAMIENTO APRUEBA Y ATORIZA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, LA SOLICITUD DE REORGANIZACIÓN DE LAS REGIDURÍAS PARA EL PERIODO 2015-2018, PRESENTADA POR EL REGIDOR GREGORIO IRACHETA VARGAS; MISMA QUE COMENZARÁ A SURTIR SUS EFECTOS A PARTIR DE LA SIGUIENTE SESIÓN DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

C. GREGORIO IRACHETA VARGAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR;

C. CARMEN JULIA CARRIZON RAMÍRES, DÉCIMO SEGUNDA REGIDORA;

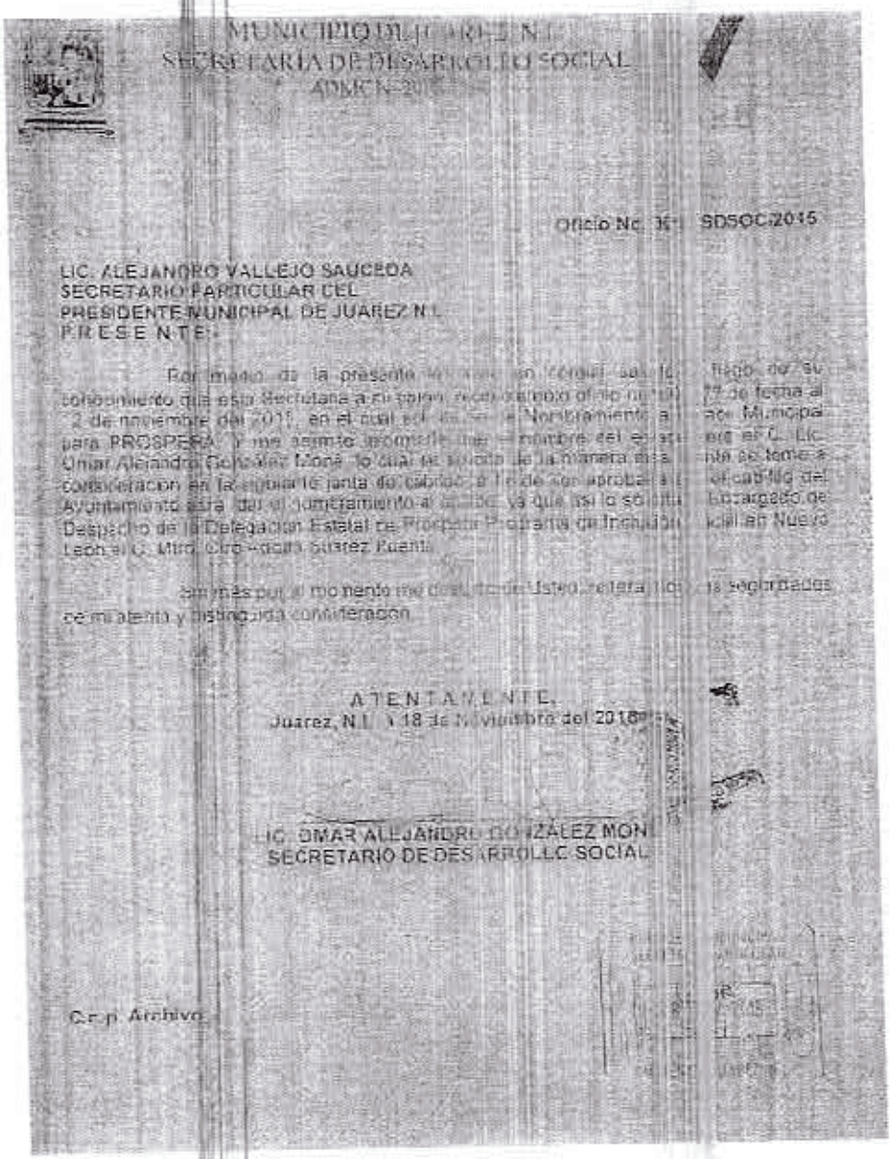
C. ERNESTO SUÁREZ GONZÁLEZ, DÉCIMO TERCER REGIDOR;

C. DIANA PONCE GALLEGOS, DÉCIMA CUARTA REGIDORA.

Posteriormente, una vez mencionado el anterior acuerdo por parte de la Secretaria del R. Ayuntamiento, se pasa al siguiente punto del orden del día:

VIII.- NOMBRAMIENTO DEL ENLACE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L PERIODO 2015-2018, CON LA SEDESOL, PARA EL PROGRAMA PROSPERA.

Para lo cual, se cede el uso de la palabra a la regidora Elena Esther Rivera Limón, misma que toma la palabra y da lectura a lo siguiente:



MUNICIPIO DE JUÁREZ, N.L.
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ADMON 2015

Oficio No. 361 SDSOC/2015

LIC. ALEJANDRO VALLEJO SAUCEDA
SECRETARIO PARTICULAR DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JUAREZ N.L.
P R E S E N T E:

Por medio de la presente me dirijo con el fin de llegar del conocimiento que esta Secretaría a su digno cargo el oficio no. 77 de fecha al 2 de noviembre del 2015, en el cual se hace el Nombramiento al Ayto. Municipal para PROSPERA, y me permito informarle que el nombre del enlace es el C. Lic. Omar Alejandro González Moné, lo cual se solicita de la manera más atenta se tome en consideración en la próxima sesión de cabildo, a fin de ser aprobado el cabildo del Ayuntamiento está de el nombramiento al C. Lic., ya que así lo solicita el Encargado de Despacho de la Delegación Estatal de Prospera Programa de Inclusión Social en Nuevo León el C. Mtro. Eduardo Suárez Puente.

Sin más por el momento me despido de Usted, reiterando mis seguridades de mi aliento y distinguida consideración.

ATENTAMENTE,
Juárez, N.L. a 18 de Noviembre del 2015

LIC. OMAR ALEJANDRO GONZÁLEZ MONÉ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

C.c.p. Archivo

Una vez leído lo anterior, la Secretaria del Ayuntamiento somete a consideración la propuesta leída, misma que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual la Lic. María de la Luz Campos Alemán, toma la palabra y manifiesta: "Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo, me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 09

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, ESTE REPUBLICANO AYUNTAMIENTO APRUEBA Y AUTORIZA POR UNANIMIDAD, EL NOMBRAMIENTO DEL ENLACE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, PERIODO 2015-2018 CON LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO PARA EL PROGRAMA PROSPERA, DICHO ENLACE SERÁ EL LIC. OMAR ALEJANDRO GONZÁLEZ MONÉ, A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN DE SU NOMBRAMIENTO HASTA EL 30-TREINTA DE OCTUBRE DE 2018-DOS MIL DIECIOCHO.

Una vez mencionado el anterior acuerdo, la Secretaria del Ayuntamiento pasa al siguiente punto del orden del día:

IX.- ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO.

Para lo cual, le cede el uso de la palabra a la Sindica Segunda Lic. Edna Mayela Silva Alemán, misma que toma la palabra y da lectura a lo siguiente:

ACUERDO DELEGATORIO

El suscrito HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ, Presidente Municipal del Municipio de Juárez Nuevo León, con fundamento en lo establecido por los artículos 115, fracción II párrafo II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 34, 35 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del estado de Nuevo León; 17 y 18 del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, Nuevo León, tiene bien a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega a los CC. Licenciados, María de Jesús Galarza Castillo, Consejera Jurídico del Presidente Municipal; Director Jurídico Lic. Héctor Fernando Garay Cruz, Lic. Ramón Pérez Hernández, Sub Director Jurídico, Lic. Gabriel López Lemus, Hugo Rodríguez Robledo, Luis Manuel Pelayo Soler, Delfino Támez Cisneros, y Auxiliares de la Dirección Jurídica, mismos que dependen de la Secretaria del R. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, llevar a cabo las funciones de la defensa legal de todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal y de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Ayuntamiento, alguno de sus integrantes con motivo de su función pública o algunas de sus dependencias y entidades administrativas; 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, querellas, requerimientos, prevenciones o cualquier otro similar que deban presentarse ante las instancias laborales, tribunales judiciales o administrativos o ante cualquier otra autoridad administrativa legalmente establecidas, en coordinación con el Presidente Municipal y Síndico Segundo de conformidad con los artículos invocados 34, 35, 37 II de la Ley de Gobierno

Municipal del estado de Nuevo León, 17 y 18, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, Nuevo León.

SEGUNDO.- La delegación que aquí se concede, comprende desde luego el ejercicio de la representación legal del Ayuntamiento, así como del Municipio de Juárez Nuevo León, esta última conjuntamente con el C. Síndico Segundo del R. Ayuntamiento; representación a la cual se refieren los artículos 34, 35, 37 II de la Ley de Gobierno Municipal del estado de Nuevo León.

TERCERO.- Así también queda comprendida en dicha delegación, la atención a los asuntos de orden legal que se encuentren en trámite o surjan durante el período de vigencia de este acuerdo, y que debería darse por el C. Presidente Municipal por si o en representación del Ayuntamiento, en particular aquellos que por ley o por resolución jurisdiccional ameriten el pronunciamiento respectivo, como son entre otros: rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que tengan el carácter de autoridad responsable el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento, en cumplimiento a nombre de dichos entes, de ejecutorias o cualquier otra determinación jurisdiccional que así lo requiera; además de la contestación o promoción de demandas ante el Tribunal de Justicia Administrativa para el estado y Municipios de Nuevo León, Tribunal de Arbitraje ambos del Estado de Nuevo León, así como ante el Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de Juárez, Nuevo León, de conformidad con los artículos 692 y 693 de la Ley Federal del Trabajo y el artículo 97 de la Ley del Servicio Civil vigente para el Estado de Nuevo León, así como la contestación o promoción de demandas ante los Juzgados o tribunales de orden civil, mercantil, penal, laboral o de cualesquier otra materia en la que sean o resulten ser parte el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CUARTO.- Las facultades que aquí se delegan están vigentes desde el momento de su aprobación y concluyen el treinta de octubre de 2018 dos mil dieciocho.

QUINTO.- El Presidente Municipal, conserva en todo caso la atribución de ejercer directamente las facultades delegadas en este acuerdo delegatorio.

SEXTO.- Gírese las instrucciones pertinentes para que se haga la debida publicación, del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, acorde a lo dispuesto por el artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León.

Posteriormente, una vez leído lo anterior por parte de la Lic. Edna Mayela Silva Alemán, la Secretaria del Ayuntamiento, Lic. María de la Luz Campos Alemán, somete a consideración el acuerdo delegatorio presentado, misma votación que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, es decir dieciséis, ante lo cual la Secretaria del Ayuntamiento manifiesta: "Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo, me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 10

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, ESTE REPUBLICANO AYUNTAMIENTO APRUEBA Y AUTORIZA POR UNANIMIDAD, EL ACUERDO DELEGATORIO

DE FACULTADES A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERO.- SE DELEGA A LOS CC. LICENCIADOS, MARÍA DE JESÚS GALARZA CASTILLO, CONSEJERA JURÍDICA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; DIRECTOR JURÍDICO LIC. HÉCTOR FERNANDO GARAY CRUZ, LIC. RAMÓN PÉREZ HERNÁNDEZ, SUB DIRECTOR JURÍDICO, LIC. GABRIEL LÓPEZ LEMUS, HUGO RODRÍGUEZ ROBLEDO, LUIS MANUEL PELAYO SOLER, DELFINO TÁMEZ CISNEROS, Y AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, MISMOS QUE DEPENDEN DE LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE LA DEFENSA LEGAL DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS O JUICIOS EN LAS MATERIAS DE AMPARO, PENAL, CIVIL, LABORAL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, FISCAL Y DE CUALQUIER OTRO ORDEN O MATERIA, EN LOS QUE SEA PARTE EL AYUNTAMIENTO, ALGUNO DE SUS INTEGRANTES CON MOTIVO DE SU FUNCIÓN PÚBLICA O ALGUNAS DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ADMINISTRATIVAS; 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, QUERELLAS, REQUERIMIENTOS, PREVENCIONES O CUALQUIER OTRO SIMILAR QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE LAS INSTANCIAS LABORALES, TRIBUNALES JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS O ANTE CUALQUIER OTRA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA LEGALMENTE ESTABLECIDAS, EN COORDINACIÓN CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SÍNDICO SEGUNDO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS INVOCADOS 34, 35, 37 II DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, 17 Y 18, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.

SEGUNDO.- LA DELEGACIÓN QUE AQUÍ SE CONCEDE, COMPRENDE DESDE LUEGO EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ NUEVO LEÓN, ESTA ÚLTIMA CONJUNTAMENTE CON EL C. SÍNDICO SEGUNDO DEL R. AYUNTAMIENTO; REPRESENTACIÓN A LA CUAL SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 34, 35, 37 II DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

TERCERO.- ASÍ TAMBIÉN QUEDA COMPRENDIDA EN DICHA DELEGACIÓN, LA ATENCIÓN A LOS ASUNTOS DE ORDEN LEGAL QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE O SURJAN DURANTE EL PERÍODO DE VIGENCIA DE ESTE ACUERDO, Y QUE DEBERÍA DARSE POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL POR SI O EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, EN PARTICULAR AQUELLOS QUE POR LEY O POR RESOLUCIÓN JURISDICCIONAL AMERITEN EL PRONUNCIAMIENTO RESPECTIVO, COMO SON ENTRE OTROS: RENDIR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE AUTORIDAD RESPONSABLE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL R. AYUNTAMIENTO, EN CUMPLIMIENTO A NOMBRE DE DICHOS ENTES, DE EJECUTORIAS O CUALQUIER OTRA DETERMINACIÓN

JURISDICCIONAL QUE ASÍ LO REQUIERA; ADEMÁS DE LA CONTESTACIÓN O PROMOCIÓN DE DEMANDAS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN, TRIBUNAL DE ARBITRAJE AMBOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ASÍ COMO ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 692 Y 693 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y EL ARTÍCULO 97 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL VIGENTE PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ASÍ COMO LA CONTESTACIÓN O PROMOCIÓN DE DEMANDAS ANTE LOS JUZGADOS O TRIBUNALES DEL ORDEN CIVIL, MERCANTIL, PENAL, LABORAL O DE CUALESQUIER OTRA MATERIA EN LA QUE SEAN O RESULTEN SER PARTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CUARTO.- LAS FACULTADES QUE AQUÍ SE DELEGAN ESTÁN VIGENTES DESDE EL MOMENTO DE SU APROBACIÓN Y CONCLUYEN EL TREINTA DE OCTUBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO

QUINTO.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CONSERVA EN TODO CASO LA ATRIBUCIÓN DE EJERCER DIRECTAMENTE LAS FACULTADES DELEGADAS EN ESTE ACUERDO DELEGATORIO.

SEXTO.- GÍRESE LAS INSTRUCCIONES PERTINENTES PARA QUE SE HAGA LA DEBIDA PUBLICACIÓN, DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 222 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

Mencionado el anterior acuerdo por parte de la Secretaria del Ayuntamiento, Lic. María de la Luz campos Alemán, pasa al siguiente punto del orden del día:

X.- DICTAMEN RELATIVO A LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO.

Cediendo el uso de la palabra al Síndico Primero, Luis Manuel Serna Escalera mismo que solicita que el Secretario de la Comisión de Hacienda, el regidor Lic. Félix César Salinas Morales, proceda a la lectura del presente dictamen, quien toma el uso de la palabra y da lectura a lo siguiente:

CC. INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO DE JUAREZ, NUEVO LEÓN.

A los suscritos integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal nos fue turnado para su estudio y análisis, por el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal de este Municipio, mediante el cual solicita conforme a lo dispuesto por los Artículos 33 fracción III inciso k) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente, la aprobación al Financiamiento para enfrentar las contingencias financieras propias de la Administración, por lo que en virtud de lo anterior, se emite el mismo de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1).- Mediante Acta de Cabildo No. 58 de fecha 07 de Noviembre del año 2014, el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, de esta Ciudad, presento el presupuesto de

Ingresos del ejercicio 2015, en el cual se aprobó el financiamiento de hasta $64,581,723.00(Sesenta y cuatro millones quinientos ochenta y un mil setecientos veintitrés pesos 00/100m.n.) y publicado en el periódico Oficial del Estado No. 161-III mediante decreto No. 222 de fecha 29 de Diciembre del 2014.

2).- Dicho endeudamiento se autorizó afectar las Participaciones Federales que le correspondan a este Municipio, los cuales no fueron ejercidos durante el presente ejercicio 2015.

CONSIDERANDO:

I).- Que ésta H. Comisión de Hacienda Municipal es competente para analizar, dictaminar, conocer y fallar sobre el presente asunto.

II).- Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal hemos analizado y estudiado los documentos entregados por la C. Tesorería Municipal y mencionados dentro de los antecedentes arriba indicados.

III).- Que de los documentos comprobatorios relativos al Crédito que a través del presente se dictamina, se observa que la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de esta Ciudad, tiene contemplado destinar dichos recursos a enfrentar las contingencias financieras propias de la Administración.

Por las anteriores consideraciones de hecho y de derecho, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, sometemos al criterio de este R. Ayuntamiento para su aprobación de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, fracción IV, párrafo noveno, del Supremo Estatuto Legal del País; 63, fracción III, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el siguiente proyecto de:

ACUERDO:

PRIMERO: *Se autoriza al Presidente Municipal y al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal a comprometer las Participaciones que en Ingresos Federales le correspondan mediante crédito bancario por un monto de* ***$ 40,000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100 m.n.)****, los cuales serán destinados a enfrentar las contingencias financieras propias de la Administración, más los accesorios financieros que se generen.*

SEGUNDO: *Se autoriza al Presidente Municipal y al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal a celebrar los actos y a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar las obligaciones crediticias derivadas del financiamiento a que se refiere el punto Primero.*

TERCERO.- *Se autoriza mandar los oficios correspondientes a fin de solicitar la autorización para garantizar el cumplimiento del Crédito mencionado en el punto anterior, con las Participaciones Federales que le correspondan a este Municipio.*

CUARTO.- *Se instruye a la Comisión de Hacienda Municipal, a fin de que por su conducto, el presente acuerdo sea turnado al Pleno del R. Ayuntamiento de esta Ciudad, para su debida aprobación.*

Atentamente.- Así lo acuerdan y firma los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal.- en la Ciudad de Juárez, Nuevo León, a los 23 días del mes de Noviembre del 2015. LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS, C. LUIS MANUEL SERNA ESCALERA, PRESIDENTE DE LA COMISION, C. LIC. FELIX CESAR SALINAS MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN; C. LUCIA GUADALUPE GONZALEZ GARCIA, VOCAL DE LA COMISIÓN; C. DIANA PONCE GALLEGOS, VOCAL DE LA COMISIÓN.

Acto seguido, la Secretaria del Ayuntamiento, somete a consideración del cabildo el dictamen presentado, cuya votación se dio con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor, ante lo cual manifiesta: "Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo, me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 11

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, SE APRUEBA Y AUTORIZA POR UNANIMIDAD, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL RELATIVO A LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERO: SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL A COMPROMETER LAS PARTICIPACIONES QUE EN INGRESOS FEDERALES LE CORRESPONDAN MEDIANTE CRÉDITO BANCARIO POR UN MONTO DE $ 40,000,000.00 (CUARENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), LOS CUALES SERÁN DESTINADOS A ENFRENTAR LAS CONTINGENCIAS FINANCIERAS PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, MÁS LOS ACCESORIOS FINANCIEROS QUE SE GENEREN.

SEGUNDO: SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL A CELEBRAR LOS ACTOS Y A SUSCRIBIR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CREDITICIAS DERIVADAS DEL FINANCIAMIENTO A QUE SE REFIERE EL PUNTO PRIMERO.

TERCERO.- SE AUTORIZA MANDAR LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES A FIN DE SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRÉDITO MENCIONADO EN EL PUNTO ANTERIOR, CON LAS PARTICIPACIONES FEDERALES QUE LE CORRESPONDAN A ESTE MUNICIPIO.

CUARTO.- SE INSTRUYE A LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL, A FIN DE QUE POR SU CONDUCTO, EL PRESENTE ACUERDO SEA TURNADO AL PLENO DEL R. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD, PARA SU DEBIDA APROBACIÓN.

Posteriormente, la Lic. María de la Luz Campos Alemán, pasa al siguiente punto del orden del día:

XI.- PRESENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Para lo cual, le cede el uso de la palabra al regidor Profr. José Guadalupe Guajardo Cortés, quien toma la palabra y manifiesta: "Gracias Secretaria, con su venia Señor Presidente Municipal, compañeros del Cabildo, procederé a dar lectura a lo siguiente:

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MISIONES CULTURALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE NUEVO LEÓN, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR LA C. ESTHELA MARÍA GUTIÉRREZ GARZA, ASISTIDA POR EL C. ANTONIO SÁNCHEZ BANDA, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO MAGISTERIAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ ***"LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD"*** *Y POR LA OTRA PARTE EL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE* ***JUÁREZ, NUEVO LEÓN,*** *REPRESENTADO POR EL C. LIC.* ***HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ****, PRESIDENTE MUNICIPAL, LA C. LIC.* ***MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMAN****, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, Y LAC. LIC.* ***EDNA MAYELA SILVA ALEMAN****, SÍNDICO SEGUNDO, A QUIENES SE LES REFERIRÁ COMO* ***"EL MUNICIPIO"****, SUJETANDO EL PRESENTE CONVENIO AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:*

ANTECEDENTES

I.- El impulso de la Secretaría de Educación a la descentralización educativa, contempla fundamentalmente, una redistribución de la función educativa que tome como ejes al Municipio y a los sectores sociales vinculados a través de la escuela, por lo que en la medida en que se acerquen las decisiones a los lugares en donde se desarrollan las actividades educativas, es decir a los municipios y comunidades, se avanzará en la construcción de un nuevo federalismo, por lo tanto, es necesario poner en marcha un proceso integral basado en la conjunción de esfuerzos y trabajo entre la Secretaría de Educación, las Autoridades Municipales y los ciudadanos, que posibiliten al municipio a asumir el papel de máximo de responsabilidad en los asuntos públicos que incidan en su territorio.

II.- La Secretaría de Educación en el Estado tiene especial interés en desarrollar las estrategias que involucren a los Municipios en la promoción de acciones educativas integrales, en donde confluyan aspectos sociales, económicos y culturales en beneficio de la comunidad y conduzcan, cada vez en mayor grado, a mejorar los servicios educativos y a elevar la calidad de vida de los habitantes.

DECLARACIONES

I.- *DE* ***"LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD":***

I.1.- Que la Secretaría de Educación es una dependencia del Ejecutivo Estatal a la que corresponde establecer, ejecutar y coordinar la política educativa en el Estado, en los términos del artículo 18 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y de conformidad con lo establecido por el diverso 26 fracción I de la referida Ley, le corresponde celebrar los convenios conducentes al desarrollo educativo de la Entidad.

I.2.- Que la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio acorde al Decreto número 66, publicado en el Periódico Oficial

del Estado, el dia 3 de Junio de 1992, creado para la prestación de los servicios educativos transferidos por el Gobierno Federal al Estado.

I.3.- Que la C. Esthela María Gutiérrez Garza, Secretaria de Educación y Directora de la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León, tiene facultades para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo establecido por los dispositivos legales antes invocados y lo previsto en los artículos 1, 5 y 6 fracciones I y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaria de Educación, así como en lo señalado en el artículo DÉCIMO SEGUNDO, fracción III del Decreto que crea la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León, acreditando su personalidad con los nombramientos expedidos a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado, Ing. Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón.

1.4.- Que el C. Antonio Sánchez Banda, acredita su carácter de Subsecretario de Desarrollo Magisterial de la Secretaria de Educación, con el nombramiento que en los términos del Artículo 85 Fracción III de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, le otorgara el C. Gobernador Constitucional del Estado, Ing. Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón.

*1.5.- Que por convenir a los intereses de orden público, ha decidido coordinar sus esfuerzos con **"EL MUNICIPIO"** para la consecución del objetivo del presente convenio.*

1.6.- Que señala como su domicilio legal el ubicado en la calle Nueva Jersey Número 4038, Código Postal 64310 del Fraccionamiento Industrial Lincoln, en Monterrey, Nuevo León..

II.-DE "EL MUNICIPIO":

II.1.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, 120 de la Constitución Politica del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y 2 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, tiene personalidad jurídica y capacidad legal para contratar y obligarse, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración, cuyo Ayuntamiento constituye el órgano responsable de su administración y su órgano de autoridad superior, representado por el Presidente Municipal, en el que junto con el Secretario del Ayuntamiento y el Síndico Municipal, tienen facultades para intervenir en la suscripción del presente Convenio.

II.2.- Que el C. Lic. Heriberto Treviño Cantú, en su carácter de Presidente Municipal de Juárez, Nuevo León, manifiesta que tiene la representación del Republicano Ayuntamiento y se encuentra facultado para la celebración de contratos o convenios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos, lo anterior con fundamento en los artículos 2, 17 fracción I, 34 fracciones I y II, 35 inciso B fracción III, y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

II.3.- Por su parte la C. Lic. Edna Mayela Silva Alemán, en su carácter de Síndico Segundo del Republicano Ayuntamiento, manifiesta que en los términos de los artículos 17 fracción III y 34 fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, tiene la facultad de intervenir en los actos jurídicos donde se requiere ejercer la personalidad jurídica del Municipio.

II.4.- Que la C. Lic. María de la Luz Campos Alemán, en su carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento, manifiesta que en los términos de los artículos 47, 48, 49, 98 fracciones VI y XXI de la de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, tiene la facultad de auxiliar al Presidente Municipal.

II.5.- Que por así convenir a los intereses de orden público, ha decidido coordinar sus esfuerzos con **"LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD"** para la promoción de acciones educativas integrales, mediante la instalación y operación del Programa Misiones Culturales, y para tal efecto en sesión 5ª del R. Ayuntamiento de fecha 25 de Noviembre 2015 se autorizó la celebración del presente convenio.

II.6.- Que para el efecto de oír y recibir notificaciones, así como para el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones señala como su domicilio legal el que ocupa el Palacio Municipal ubicado en Zaragoza y Juárez, Centro, Juárez, Nuevo León.

FUNDAMENTACIÓN

Por lo anterior expuesto y con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 7, 8, 14 fracciones I, IX y XI y 15 de la Ley General de Educación; 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 2, 3, 12, 22 fracción X, 23 fracciones I, V y último párrafo de la Ley de Educación del Estado; 26 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León; y los artículos2, 4, 5, 15, 33 fracción VIII inciso a), b), c), d) y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las partes que intervienen están de acuerdo en otorgar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es establecer las bases de coordinación entre **"LA SECRETARÍA"** y **"EL MUNICIPIO"** para la operación del Programa Misiones Culturales en el Municipio de Juárez.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto de este convenio **"LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD"** se comprometen a proporcionar los servicios de capacitación, adiestramiento, recreación y mejoramiento de la salud, a la población que habita en las comunidades de la zona de trabajo intensiva y extensiva, a través de la Misión Cultural y la Supervisión Escolar; así como supervisar permanentemente las mejoras de los instructores, con la finalidad de apoyarlos y actualizarlos en aspectos técnico-pedagógicos y administrativos, evaluando periódicamente su desempeño y estableciendo, en caso necesario, las indicaciones correctivas necesarias, a fin de que se ajusten las acciones y se de cumplimiento a la normatividad establecida.

Así mismo **"LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD"** apoyarán a través de la Misión Cultural, todas las acciones de carácter educativo que promueva y organice la Presidencia Municipal para mejorar los aspectos materiales, sociales, económicos y culturales en beneficio de la comunidad.

TERCERA.-Por su parte **"EL MUNICIPIO"** para el cumplimiento del presente instrumento, se compromete a:

*I.- Proporcionar a **"LA SECRETARÍA Y A LA UNIDAD"** los materiales necesarios para las mejoras educativas y administrativas de la Misión Cultural en el Municipio y los locales que se utilizarán en talleres, aulas y oficina;*

II.- Trasladar las herramientas, materiales y equipos de la Misión Cultural a la zona extensiva de trabajo;

*III.- Mantener una estrecha comunicación con el (la) Jefe (a) de la Misión Cultural dependiente de la **"LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD"**, a fin de vincular acciones de los programas de trabajo y optimizar el aprovechamiento de los recursos;*

*IV.- Participar en coordinación con el (la) Jefe (a) de la Misión Cultural dependiente de la **"LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD"** en la detección de comunidades susceptibles de atención en zonas de influencia intensiva y extensiva;*

V.- Proporcionar el transporte y/o medios necesarios para que los responsables de las diferentes especialidades se trasladen a la zona de influencia extensiva de trabajo proporcionándoles las facilidades necesarias para su alojamiento y;

VI.- Apoyar permanentemente las acciones que promueva y organice la Supervisión del Programa Misiones Culturales para mejorar los servicios de la Capacitación para el Trabajo y la Educación Básica, así como el acceso a internet para inscribir los alumnos, los concursos, las campañas, los encuentros deportivos, las exposiciones, los festivales, entre otros, que sean en beneficio de la comunidad.

***CUARTA.-**Las partes acuerdan que el personal que participa en el Programa Misiones Culturales seguirá bajo las órdenes de la parte que los contrate, por lo que no podrán considerar a la otra parte en ningún momento como patrón solidario o substituto.*

***QUINTA.-** La vigencia del presente Convenio, <u>será por los siguientes tres ciclos escolares (2015-2016, 2016-2017 y 2017-2018)</u>, pero podrá darse por terminado con anticipación previo aviso por escrito de una parte a la otra con quince días hábiles de anticipación, sin prejuicio del cumplimiento de los objetivos del programa que a esa fecha se encuentren pendientes de ejecutar.*

***SEXTA.-** Las partes están de acuerdo en que para la interpretación y cumplimiento de este instrumento y lo no previsto en el mismo, así como las dudas que pudieran surgir, se resolverán de común acuerdo y por escrito.*

Las partes declaran que en el presente Convenio no existe dolo, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por triplicado para su debida constancia, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, el día 12 de diciembre de 2015.

*POR **"LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD"**, C. ESTHELA MARÍA GUTIÉRREZ GARZA, **SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DIRECTORA DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE NUEVO LEÓN;** C. ANTONIO SANCHEZ BANDA, **SUBSECRETARIO DE DESARROLLO MAGISTERIAL.** POR **"EL MUNICIPIO"**, C. LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ, **PRESIDENTE MUNICIPAL;** C. LIC MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMAN, **SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO;** C. LIC. EDNA MAYELA SILVA ALEMAN **SÍNDICO SEGUNDO.** TESTIGOS, C. JOSE GUADALUPE GUAJARDO CORTEZ, **REGIDOR. LA PARTICIPACIÓN DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MISIONES CULTURALES, QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE NUEVO LEÓN, Y EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, EN FECHA POSTERIOR A SU APROBACIÓN, ES SOLAMENTE EN SU CALIDAD***

DE: TESTIGO DE HONOR, JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

Una vez leído el anterior convenio por parte del regidor Profr. José Guadalupe Guajardo Cortés, la Secretaria del Ayuntamiento, Lic. María de la Luz Campos Alemán, somete a consideración del cabildo el convenio mencionado, misma votación que se da con la totalidad de los votos de los ediles presentes a favor. Ante lo cual manifiesta: "Señor Presidente Municipal, miembros del H. Cabildo me permito informarles el siguiente:

ACUERDO NO. 12

CON DIECISÉIS VOTOS A FAVOR, SE APRUEBA Y AUTORIZA POR UNANIMIDAD EL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MISIONES CULTURALES ENTRE EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE NUEVO LEÓN, POR LO CUAL SE APRUEBA Y AUTORIZA PARA QUE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL MUNICIPIO SUSCRIBAN EL PRESENTE CONVENIO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERA.- EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO ES ESTABLECER LAS BASES DE COORDINACIÓN ENTRE "LA SECRETARÍA" Y "EL MUNICIPIO" PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA MISIONES CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ.

SEGUNDA.- PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO "LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD" SE COMPROMETEN A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO, RECREACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA SALUD, A LA POBLACIÓN QUE HABITA EN LAS COMUNIDADES DE LA ZONA DE TRABAJO INTENSIVA Y EXTENSIVA, A TRAVÉS DE LA MISIÓN CULTURAL Y LA SUPERVISIÓN ESCOLAR; ASÍ COMO SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LAS MEJORAS DE LOS INSTRUCTORES, CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS Y ACTUALIZARLOS EN ASPECTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS, EVALUANDO PERIÓDICAMENTE SU DESEMPEÑO Y ESTABLECIENDO, EN CASO NECESARIO, LAS INDICACIONES CORRECTIVAS NECESARIAS, A FIN DE QUE SE AJUSTEN LAS ACCIONES Y SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

ASÍ MISMO "LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD" APOYARÁN A TRAVÉS DE LA MISIÓN CULTURAL, TODAS LAS ACCIONES DE CARÁCTER EDUCATIVO QUE PROMUEVA Y ORGANICE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA MEJORAR LOS ASPECTOS MATERIALES, SOCIALES, ECONÓMICOS Y CULTURALES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

TERCERA.-POR SU PARTE "EL MUNICIPIO" PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SE COMPROMETE A:

I.- PROPORCIONAR A "LA SECRETARÍA Y A LA UNIDAD" LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LAS MEJORAS EDUCATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA MISIÓN CULTURAL EN EL MUNICIPIO Y LOS LOCALES QUE SE UTILIZARÁN EN TALLERES, AULAS Y OFICINA;

II.- TRASLADAR LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS DE LA MISIÓN CULTURAL A LA ZONA EXTENSIVA DE TRABAJO;

III.- MANTENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN CON EL (LA) JEFE (A) DE LA MISIÓN CULTURAL DEPENDIENTE DE LA "LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD", A FIN DE VINCULAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS;

IV.- PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON EL (LA) JEFE (A) DE LA MISIÓN CULTURAL DEPENDIENTE DE LA "LA SECRETARÍA Y LA UNIDAD" EN LA DETECCIÓN DE COMUNIDADES SUSCEPTIBLES DE ATENCIÓN EN ZONAS DE INFLUENCIA INTENSIVA Y EXTENSIVA;

V.- PROPORCIONAR EL TRANSPORTE Y/O MEDIOS NECESARIOS PARA QUE LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES SE TRASLADEN A LA ZONA DE INFLUENCIA EXTENSIVA DE TRABAJO PROPORCIONÁNDOLES LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA SU ALOJAMIENTO, Y;

VI.- APOYAR PERMANENTEMENTE LAS ACCIONES QUE PROMUEVA Y ORGANICE LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA MISIONES CULTURALES PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA EDUCACIÓN BÁSICA, ASÍ COMO EL ACCESO A INTERNET PARA INSCRIBIR LOS ALUMNOS, LOS CONCURSOS, LAS CAMPAÑAS, LOS ENCUENTROS DEPORTIVOS, LAS EXPOSICIONES, LOS FESTIVALES, ENTRE OTROS, QUE SEAN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

CUARTA.-LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA MISIONES CULTURALES SEGUIRÁ BAJO LAS ÓRDENES DE LA PARTE QUE LOS CONTRATÓ, POR LO QUE NO PODRÁN CONSIDERAR A LA OTRA PARTE EN NINGÚN MOMENTO COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUBSTITUTO.

QUINTA.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO, SERÁ POR LOS SIGUIENTES TRES CICLOS ESCOLARES (2015-2016, 2016-2017 Y 2017-2018), PERO PODRÁ DARSE POR TERMINADO CON ANTICIPACIÓN PREVIO AVISO POR ESCRITO DE UNA PARTE A LA OTRA CON QUINCE DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, SIN PREJUICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA QUE A ESA FECHA SE ENCUENTREN PENDIENTES DE EJECUTAR.

SEXTA.- LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE INSTRUMENTO Y LO NO PREVISTO EN EL MISMO, ASÍ COMO LAS DUDAS QUE PUDIERAN SURGIR, SE RESOLVERÁN DE COMÚN ACUERDO Y POR ESCRITO.

LAS PARTES DECLARAN QUE EN EL PRESENTE CONVENIO NO EXISTE DOLO, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA ANULAR EL MISMO Y QUE ES LA SIMPLE MANIFESTACIÓN DE VOLUNTADES.

Posteriormente, una vez mencionado el anterior acuerdo por parte de la Secretaria del Ayuntamiento, la Lic. Maria de la Luz campos Alemán, pasa al siguiente punto del orden del dia:

XI.- ASUNTOS GENERALES,

Por lo cual, tienen ustedes el uso de la palabra. Acto seguido, el Regidor Ernesto Suarez González, solicita el uso de la palabra y manifiesta lo siguiente: "Lo que voy a pedir aqui , a razón de conocimiento sobre la concesión del Deportivo a una Asociación Civil y quisiera solicitarle Señor Alcalde solicitara a la dirección jurídica de los municipios nos apoyen por escrito, el análisis de cómo se desahogo el procedimiento de la comisión de la concesión en el objetivo de saber si realmente

esta apegado a Derecho, porque creo que es más importante que las áreas recreativas y deportivas sean para la ciudadanía general y no para un segmento de la población, parte de la prevención para combatir la delincuencia que está en las calles que pueden tener ocupados a nuestros niños y jóvenes. Y, si podemos tener o nos dan copia para ver, yo no sé, las juntas como se hicieron, cómo se pidió, cómo se firmó y los tramites que se hicieron". Ante lo cual, el Presidente Municipal Lic. Heriberto Treviño Cantú, le manifiesta: "Se lo pediremos a la dependencia indicada para que podamos darle a todos ustedes vista y así tomar una determinación."

Una vez mencionado lo anterior, el Regidor Félix Cesar Salinas Morales, pide el uso de la palabra para expresar lo siguiente: "Con el permiso, solamente que no se nos olvide que el día de hoy se celebra el Día internacional de la Mujer, por la eliminación de la no violencia contra la Mujer, nada más para recordarles esta situación y hacerles saber ahora con la creación del instituto de la mujer mejor dicho que ya depende directamente de la Oficina del Alcalde. Y nada mas pedirle que esté enfocada precisamente a eso, a vigilar los derechos de las mujeres para poder nosotros convivir con una mejor armonía. Y por otro lado felicitarlo señor alcalde, en cuestión de los servicios públicos, los hemos visto trabajar horas extras, en la noche, en el día, a su Secretario siempre lo hemos visto en la calle como debe de ser un funcionario de calle, como usted lo prometió antes de tomar su cargo, entonces estamos viendo los cambios que se están dando en esa secretaría y lo tomamos a bien y por nuestra parte cuente con nuestro apoyo."

Nuevamente el Presidente Municipal Lic. Heriberto Treviño Cantú, toma el uso de la palabra y manifiesta: "Muchas gracias Félix, es lo que comentábamos ahorita en previa, yo creo que todos estamos haciendo un gran esfuerzo, incluyendo las colaboraciones y que hemos estado yendo a los eventos y a las diferentes actividades, las brigadas y todo lo que hemos hecho. Tratamos de darle una entorno diferente a esta administración, desde el inicio empezamos con programas que ustedes han estado viendo en las diferentes partes del Municipio, de bacheo, de recarpeteo, las luminarias trabajar con la limpieza de los accesos del municipio, lo de cambiar un poco la imagen urbana que mencionamos hace unos momentos, y ahorita lo vamos a ver que bueno que están los medios de comunicación, platicamos en la sesión previa algunos de los los temas que se verán, como el ordenar un poco la señalización y todo el tema de anuncios ya que hay en nuestra ciudad una gran contaminación visual, algunos de los regidores y síndicos ya lo están viendo , uno de ellos Félix que está viendo el tema de cómo poder reglamentar, desde que entramos a la ciudad vemos como está contaminado todo con anuncios por todos lados, venta de casa, caseta de venta, inflables, una bola cosas y esto nos da una contaminación visual, y esto no está reglamentado vamos a entrar en este estudio y a ponernos a trabajar con esto y tratar de cambiarle la imagen urbana a los que es el primer cuadro del comercio del municipio de la ciudad, ya algunos de los regidores se anotaron para ir a tocar las puertas con los comerciantes donde habremos de tratar de tener en los próximos días un acercamiento con ellos para cambiar la fachada, ojala podamos llegar a ese consenso con cada uno de ellos, para que se vea un poco mas organizado, ordenado y más estético el primer cuadro de la ciudad donde está el comercio principalmente aquí, por eso hay mucha tarea por hacer, yo creo que en este cabildo todos estamos en la mejor disposición de trabajar, en la mejor

disposición de hacer las cosas bien para nuestro municipio a eso venimos a eso nos eligió la ciudadanía, yo creo que poniendo un granito de arena cada uno de nosotros vamos a ir logrando los avances, es cierto con poco tenemos que hacer mucho, pero yo creo que cuando hay la disposición y cuando hay la voluntad en todos y cada uno de nosotros lo vamos a poder lograr en muy poco tiempo, igual les agradezco todo el apoyo que he recibido y el voto de confianza que tienen para mi, con los funcionarios, para con toda la administración y yo creo que si seguimos con este rumbo dentro de muy pocos meses vamos a hacer un cambio diferente en todos nosotros, en el buen sentido sin hablar mal de nadie, sino que queremos que trabajen en esta administración con mas cercanía con la ciudadania y obtener los resultados que la gente espera de nosotros, yo creo que lo vamos a poder lograr.

Yo soy un convencido de cuando el equipo vamos jalando todos juntos esto camina más rápido y todos nosotros conformamos un equipo, ya ahorita no somos regidores de un partido, ni presidente municipal de diferentes partidos, somos para todo el pueblo, y todo tenemos que ver por todos los habitantes dentro de poco tiempo hemos logrado restablecer temas que traíamos complicados como el servicio de la recolección de basura, que iniciamos con mucho tema de eso, afortunadamente lo controlamos y seguimos trabajando en ese tema, estamos controlando el tema como las luminarias, como lo decíamos ahorita el trabajando duro, hay mucha tarea por hacer, estamos esperando ya que el próximo año con participaciones que nos lleguen empezar a sacar los problemas más de fondo como son las calles y accesos que están totalmente dañados y muchas cosas que tenemos que hacer, pero poco a pocoyo creo que todos jalando con un mismo objetivo lo vamos a lograr, yo aprecio todo lo que hacen por nosotros, con la voluntad del cabildo de ser uno mismo y de ya no distinguir partidos ni colores, ahorita estamos con el objetivo de Juárez que es para todos, toda la ciudadanía, como platicábamos también hacer rato, el ordenar los comercios, por ahí estábamos viendo como ya se habían encargado algunos regidores y lo comento aquí abiertamente, tratamos darle un enfoque diferente al municipio, en las avenidas principales sobre todo, hay muchos puestos de gente que trabaja, que venden tacos, pollos, comercios que anteriormente se les cobraban 70.00 pesos, 80.00 pesos , nosotros lo vamos a reducir, ya llegamos a un acuerdo para cobrarles la mitad a ellos, pero también les vamos a pedir algo, yo les digo que los vamos a dejar trabajar y que trabajen con la gente y que al que le cobraban 70.00, 80.00 pesos por ponerse allí, vamos a bajárselo a 30.00 pesos para que trabajen, pero también vamos a pedirles que nos den la oportunidad de que el puestecito no esté fijo y que pongan su diablito para que se lo lleven y regresen, para que la imagen de la ciudad cambie, y ya lo estamos haciendo, ya le llego a todos, a todos notros algún comerciante que conocemos el de los tacos, que nos dicen oye me llego un oficio que me quite, tu no lo vas a quitar, al contrario lo que

pagabas lo vamos a reducir a la mitad lo único que te pedimos nada más es que muevas el puesto, nada más, porque están acostumbrados a que alli lo dejan, es muy cómodo dejarlo, muévelo y te lo traes en la mañana en donde trabajas o en el punto de venta, esto nos va dar una imagen a la ciudad de orden, de poder tener las avenidas limpias, de poder quitar todos esos letreros, la contaminación visual, entonces son muchas cosas que poco a poco hay que ir cambiando, yo les pido el apoyo a todos ustedes por que como ya lo mencionamos, los van a venir a buscar, buscan a regidores, a funcionarios entonces de esa manera apóyennos a decirle que nadie les quita el derecho de trabajar al contrario, te vamos a descontar de lo que te cobraban antes, pero si ayúdanos tu pon de tu parte para mover el puesto, y pueden seguir trabajando sin ningún problema, ayúdenos con ese tema, apenas vamos a iniciar con este programita. Adelante."

Acto seguido, el Regidor Ernesto Suarez González, solicita el uso de la palabra y manifiesta: "Quisiera, no sé, que hiciera comercio un censo de los lugares en donde están por que al ratito a lo mejor hay un conflicto de que llega un primero, y de que otro yo ya estoy aquí." Ante esto, el Presidente Municipal Lic. Heriberto Treviño Cantú, manifiesta: "Claro. De hecho lo acabo de pedir ahorita con el Director de Comercio, que me enviara un listado, el que habla de que son alrededor de 40 o 50 los que se encuentran en las avenidas principales, lo demás que están interiormente vamos a dejarlos trabajar, lo que si, es que en los accesos principales, los que vimos ya los primero dias y ahora que dijimos vamos a llegar una tacos que están por Portal de Juárez, llegamos a almorzar con unos compañeros, después de una brigada y me encontré también, los vimos el Profe y yo que ya habia algunos hasta tipo palapitas a un lado de la avenida, ya fijas, digo eso ya, complica un poco la imagen urbana nuestro municipio, porque si no al rato cualquiera, en el buen sentido, se van a tapizar todas las avenidas con puestos, y laminas, y va a poner barrotes tenemos que tener control de eso, de cambiar en ese sentido, de dejar trabajar a la gente y al contrario bajarle los costos como les estoy diciendo, pero pedirle orden y ayúdame con esto apóyanos con lo otro y yo creo que con esa medida no vamos a tener problema sobre todo en las avenidas y calles principales que es por donde entra el turista que nosotros tenemos que vienen de Monterrey, Guadalupe, San Pedro, que se van a las quintas, que van a la Cortina, que pasan a la presa de la boca, tratar de cambiarle la imagen, como me decia Wendy en las primeras juntas que teniamos, vamos a darle una nueva imagen, me dijo, y asi como lo hemos dicho muchos de nosotros y yo creo que si lo vamos a poder lograr , ese es el apoyo que yo quería comentarles. Pedirles el tirón, porque siempre nos van a buscar a nosotros y decirles eso, yo creo que es

nada mas informarle Oye me van a quitar, Nadie te va a quitar, no pasa nada, tu vas a seguirle, solo nos van a apoyar."

Dicho lo anterior, nuevamente el Regidor José Guadalupe Guajardo Cortés, solicita el uso de la palabra y manifiesta: "Con su permiso Alcalde, nada más para comentarle que como en algunas administraciones hemos reclamado o he reclamado en lo personal, en este tema resaltar el trabajo que se está haciendo sobre todo la Secretaría de Servicios Público que hace esto lo comentaba mi compañero el Regidor, un muy buen trabajo, y también en el área de los comerciantes fijos o semi fijos principalmente, el sentir de ellos es que quieren tener la certeza de que quieren seguir trabajando y en eso creo que hemos sido muy claros, usted ha sido muy claro en el sentido de que a nadie se le va a quitar el trabajo, lo que queremos que haya un ordenamiento en cuanto a la contaminación visual que se genera por todos los comerciantes, los carretones, los remolques, que dejan por allí y que de alguna u otra manera afecta la visibilidad de los paseantes, afecta el que este por allí puestos de manera, ellos están de acuerdo en moverlos, había el temor porque se les estuvo enviando una solicitud para que se presentaran en 48 horas y pensaban que era para que ya los retiraran, pero no, se han encontrado con la grata sorpresa de ordénate, llévate tu remolque tráelo en la mañana y vas a poder seguir trabajando y además con un descuento del 50% , entonces pues hombre mejor no lo podían haber encontrado, entonces pues muchas gracias por esa sensibilidad y espero que así sigamos durante los tres años."

Una vez concluido lo anterior, el Presidente Municipal Lic. Heriberto Treviño Cantú, pasa al último punto del orden del día:

XIII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN,

Para lo cual manifiesta: "Si alguien tiene algún comentario, no habiendo alguien que quiera el uso de la palabra siendo las 15:30 quince horas con treinta minutos del día de hoy 25-veinticinco de noviembre de 2015, dos mil quince, damos por clausurada la presente sesión de cabildo. Firmando los que en ella intervinieron.

C. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ,
Presidente Municipal

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

C. JUAN GERARDO MATA RIVERA,
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

C. LUIS MANUEL SERNA ESCALERA,
Síndico Primero

C. EDNA MAYELA SILVA ALEMÁN,
Síndico Segundo

C. ULISES CONTRERAS RODRÍGUEZ,
Primer Regidor

C. LUCÍA GUADALUPE GONZÁLEZ GARCÍA,
Segunda Regidora

C. FÉLIX CÉSAR SALINAS MORALES,
Tercer Regidor

C. WENDY ESMERALDA BELÉN GARCÍA GARCÍA,
Cuarta Regidora

C. PATRICIA TORRES HERNÁNDEZ,
Quinta Regidora

C. JULIO CÉSAR CANTÚ GARZA,
Sexto Regidor

C. GERARDO GARZA VALLEJO,
Séptimo Regidor

C. PERLA CORAL RODRÍGUEZ MERCADO,
Octava Regidora

C. JOSÉ GUADALUPE GUAJARDO CORTÉS,
Noveno Regidor

C. ELENA ESTHER RIVERA LIMÓN,
Décima Regidora

C. ERNESTO SUÁREZ GONZÁLEZ,
Décimo Primer Regidor

C. DIANA PONCE GALLEGOS,
Décima Segunda Regidora

C. GREGORIO IRACHETA VARGAS,
Décimo Tercer Regidor

C. CARMEN JULIA CARRIÓN RAMÍREZ,
Décimo Cuarta Regidora

Página 100/100, correspondiente a las firmas de los integrantes del H. Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, en la QUINTA Sesión (Ordinaria) del Ayuntamiento 2015-2018, celebrada el día 25-veinticinco de NOVIEMBRE de 2015-dosmil quince.