

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 29 de agosto de 2020.

No. 70

Folleto Anexo

ACUERDO N° 108/2020

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO
DE GUADALUPE Y CALVO, CHIH.**

LIC. JAVIER CORRAL JURADO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 fracción VI y 25 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 28 fracción I y 50 del Código Municipal para el Estado, así como 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 108/2020

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua, en sesión de fecha nueve de marzo de dos mil veinte, mediante el cual se aprobó el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los seis días del mes de agosto del año dos mil veinte.

Sufragio Efectivo: No Reelección

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.

EL SUSCRITO ING. OSWALDO MARTÍNEZ ALMAZÁN, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO, CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 63 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA., HACE:

CONSTAR Y CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO NÚMERO **21** DE ACTAS DE CABILDO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA **09 DE MARZO DE 2020**, ACTA NÚMERO **339**, PUNTO NÚMERO **6** DEL ORDEN DEL DIA, SE ENCUENTRA ASENTADO EL SIGUIENTE PUNTO:

PUNTO NÚMERO SEIS. PRESENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO, CHIH.

EN USO DE LA PALABRA EL ING. OSWALDO MARTÍNEZ ALMAZÁN, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA AL PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DIA EL CUAL HACE REFERENCIA A LA PRESENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO, CHIH. DEL CUAL LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO CUENTAN CON UN TANTO DEL MISMO.

UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO LO ANTERIOR, EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SOMETE A VOTACIÓN LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO, CHIH., SIENDO APROBADO POR **UNANIMIDAD.**

ACUERDO

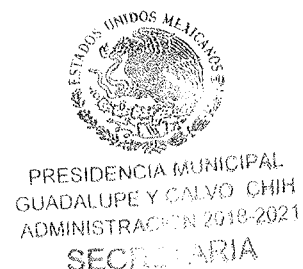
SE AUTORIZA EL PUNTO NÚMERO SEIS , RELACIONADO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO, CHIH., UNA VEZ QUE SIENDO INFORMADO, ANALIZADO Y DISCUTIDO DICHO PUNTO ES APROBADO POR **UNANIMIDAD.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE GUADALUPE Y CALVO, DISTRITO JUDICIAL MINA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y CALVO, DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE



ING. OSWALDO MARTÍNEZ ALMAZÁN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE Y CALVO, CHIH.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE GUADALUPE Y CALVO

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y DE LOS FINES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua, de conformidad a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y sus Leyes reglamentarias, en especial del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 2.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde a la persona titular de la Presidencia, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y sus Leyes reglamentarias, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y demás Reglamentos Vigentes del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua.

La persona titular de la Presidencia es el superior jerárquico de los funcionarios y empleados municipales, responsable directo de la función administrativa del Municipio y de ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento. Adicionalmente, la persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Contratar la obra pública del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Autorizar en su caso, que la obra pública se realice por adjudicación directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de licitación pública o por invitación restringida, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Firmar los contratos y convenios que se requieran para la eficiente atención de los asuntos de su competencia, debiendo constar además las firmas de los titulares de las Dependencias a que los asuntos se refieran;
- V. Las demás que las normas aplicables le autoricen o faculten para el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 3.- Sin perjuicio de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y sus Leyes reglamentarias, al Ayuntamiento corresponde en materia de Administración Pública Municipal Centralizada, lo siguiente:

- I. La planeación integral, democrática y participativa, procurando el desarrollo político, económico, social, urbano y rural del Municipio, mediante la elaboración de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, que aseguren la continuidad del desarrollo de la gestión municipal;
- II. Requerir los informes que se estimen necesarios para el desempeño de sus funciones, a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- III. Fomentar, a través de las Comisiones Edilicias correspondientes, la participación activa de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de establecer mecanismos para optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia, ética, honestidad, vocación de servicio, productividad y agilización de la Administración Pública Municipal, al igual que para erradicar la corrupción en el mismo ámbito;
- IV. Realizar tareas de investigación, vigilancia y control sobre las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones Edilicias que estime necesarias en términos del Código Municipal de los Municipios del Estado de Chihuahua y del Reglamento Interior del Ayuntamiento, y obtener de estas Dependencias, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento;
- V. Atender las quejas de la ciudadanía contra los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas, encausándolas hacia la instancia correspondiente, y dándoles el seguimiento hasta su total esclarecimiento o aplicación de la sanción que corresponda; y,
- VI. Las demás previstas por el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4.- Las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada están obligadas a cumplir y hacer cumplir las normas de derecho positivo vigente que integran el sistema jurídico mexicano tanto de orden federal, estatal y municipal, así como a no extralimitar su competencia y sus acciones frente a los derechos de los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que corresponden a la persona titular de la Presidencia, éste se apoyará en las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalen en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Del ejercicio de esta función se informará a los miembros del Ayuntamiento a través de la persona titular de la Presidencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Para examinar y resolver los negocios del orden administrativo, para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales y para la realización de las demás funciones del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia, previa aprobación del Ayuntamiento, en términos del Código Municipal del Estado de Chihuahua, podrá crear las Dependencias o Unidades Administrativas que requiera la Administración Pública Municipal Centralizada, así como asignar las funciones de las mismas.

ARTÍCULO 7.- La persona titular de la Presidencia nombrará y removerá libremente al Oficial Mayor, a los Directores, así como a los titulares de las Unidades Administrativas y demás funcionarios que por disposición legal tenga la facultad para ello, con excepción de la persona titular de Seguridad Pública y Tránsito, cuya designación deberá ser aprobada por el Ayuntamiento, a propuesta la persona titular de la Presidencia.

Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados Municipales estarán sujetos a las políticas y procedimientos establecidos por el presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- Los Directores de la Administración Pública Municipal Centralizada dependerán directamente de la persona titular de la Presidencia.

Los demás Servidores Públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas dependerán directamente de las personas titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada en atención a su área de adscripción.

ARTÍCULO 9.- La persona titular de la Presidencia tendrá la facultad para constituir Comisiones y Comités para el despacho de los asuntos en los cuales, por su naturaleza, deban intervenir varias dependencias de la Administración Pública Municipal, las cuales podrán ser transitorias o permanentes y serán integradas por los titulares o representantes de las dependencias interesadas y presididas por el titular o representante que la persona titular de la Presidencia determine.

ARTÍCULO 10.- La persona titular de la Presidencia, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, podrá convenir con el Gobernador Constitucional del Estado, con Organismos Descentralizados y Entidades Paraestatales del Gobierno de Chihuahua, con otros Ayuntamientos de la Entidad, con el Ejecutivo Federal, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otra actividad de beneficio para el Municipio.

ARTÍCULO 11.- Para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos establecidos en el artículo anterior, la persona titular de la Presidencia determinará qué Dependencias Municipales o Unidades Administrativas deberán coordinar sus acciones con las dependencias Estatales y Federales, siempre y cuando esto no lo prevea alguna disposición legal o el propio acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- La persona titular de la Presidencia, podrá proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Unidades y a difundir a los ciudadanos sus actividades.

ARTÍCULO 13.- Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, así como en los Programas Sectoriales y Programas Operativos Anuales aprobados, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al Presupuesto de Egresos Municipal autorizado, a las políticas internas de la administración, prioridades, restricciones y medidas de simplificación, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca la persona titular de la Presidencia. Asimismo, deberán procurar que sus funciones se realicen en un marco de simplificación de sistemas y procedimientos, así como de desregulación administrativa que ayuden a una eficaz prestación del servicio y a reducir costos.

La persona titular de la Presidencia expedirá los acuerdos, circulares y manuales, estos últimos con la participación de las Comisiones Edilicias, con el fin de proveer en la esfera administrativa al exacto y eficaz cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

En los casos en que algún miembro del Cabildo requiera conocer la información que obra en los archivos de alguna de las Dependencias o Unidad Administrativa éste deberá solicitarla por escrito al titular respectivo, quien la proporcionará en un lapso máximo de veinte días hábiles.

Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán proporcionarse la información necesaria en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, y reconocerse entre sí los actos que realizan.

El Ayuntamiento evaluará y proveerá lo necesario para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas respectivos. En caso de que, por su extensión o dificultad para recabar la información, la dependencia o unidad Administrativa requiera de un plazo mayor, lo comunicará a la autoridad requirente, para que le sea concedida la ampliación correspondiente.

De no recibirse el informe solicitado dentro del plazo concedido, se le aplicarán al funcionario omiso las sanciones previstas por el artículo 14 de este Reglamento.

ARTÍCULO 14.- Corresponderá a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este Reglamento.

Éstos deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones. Además, podrán participar en la elaboración de procedimientos, sistemas y lineamientos que elabore la Dirección de Asuntos Internos cuando éstos se encuentren relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.

Previa autorización la persona titular de la Presidencia, los titulares de las dependencias o unidades administrativas relaciones con los asuntos que se analicen en el seno de las Comisiones del Ayuntamiento, deberán comparecer a las sesiones de trabajo de éstas y proporcionar la información que se les requiera, cuando sean citados por escrito por quien presida la Comisión.

Los titulares de las dependencias o unidades administrativas que hayan sido debidamente citados para acudir a las reuniones de trabajo de las Comisiones y que no asistan a las mismas, serán sancionados de la siguiente manera:

La primera ocasión, con amonestación privada; en caso de reincidencia, se le sancionará con amonestación pública; en caso de una segunda reincidencia, se le multará con quince días de salario, misma que se hará efectiva por la Tesorería Municipal con posterioridad a la notificación que, para ello, reciba por parte de quien Presida de la Comisión; notificación que deberá acompañarse con copia simple del citatorio correspondiente a la reunión en la que se dio la falta sancionada.

ARTÍCULO 15.- En el caso de vacante de alguna Dependencia o Unidad Administrativa, la persona titular de la Presidencia podrá nombrar un Encargado del Despacho de los asuntos de la Dependencia o Unidad Administrativa hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la Titularidad del Área, situación que no podrá exceder de un término de treinta días.

ARTÍCULO 16.- Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales; así mismo, los titulares y sus subordinados desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía, con honestidad, apego y respeto a los ordenamientos jurídicos en vigor, bajo los principios de legalidad, eficacia, profesionalismo y honradez.

Sus actividades deberán cumplir con los planes, programas, disposiciones, reglamentos, políticas y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Serán, además, responsables de administrar el presupuesto autorizado de su dependencia, así como del adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades. Los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal Centralizada atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 17.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, en el ejercicio de sus funciones, serán sujetos a la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 18.- Las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada estarán obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como a proporcionar la información que otras Dependencias u organismos le soliciten, a fin de garantizar el derecho a la información de las gestiones públicas que desempeñan de manera transparente, pronta y eficaz.

ARTÍCULO 19.- Las licencias, autorizaciones, anuencias, permisos, constancias, licitaciones o contratos, convenios, acuerdos con organismos federales, estatales o municipales, deberán contener firma autógrafa mancomunada la persona titular de la Dirección del ramo y del encargado del área administrativa a quien compete directamente ejercer las funciones.

ARTÍCULO 20.- Los Servicios Públicos Municipales serán prestados directamente por la Autoridad Municipal, pero podrán concesionarse a personas físicas o morales, previo acuerdo del Ayuntamiento en los términos el Código Municipal para Estado de Chihuahua y demás disposiciones reglamentarias aprobadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la Administración Pública Municipal Centralizada, la persona titular de la Presidencia se asistirá de Dependencias y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 22.- Son Dependencias Administrativas, las siguientes:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. La Dirección Seguridad Pública;
- V. La Dirección Desarrollo Urbano;
- VI. La Dirección Obras Públicas y Servicios;
- VII. La Dirección Educación y Desarrollo Social;
- VIII. La Dirección de Desarrollo Rural;
- IX. La Dirección de Asuntos Indígenas;
- X. La Dirección de Asuntos Internos;
- XI. La estructura orgánica de la Oficina de la Presidencia; y
- XII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Son Unidades Administrativas todas aquellas que dependan de una Dirección.

ARTÍCULO 23.- Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia podrá contar con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Subdirección de Atención Ciudadana
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Asesorías;
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 24.- Para el ejercicio de sus atribuciones, los Titulares de cada una de Dependencias Administrativas referidas en el artículo 22 de este Reglamento se auxiliarán de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Oficina y áreas Administrativas autorizadas conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales que para tales efectos sean emitidas.

ARTÍCULO 25.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada garantizarán la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades, cuidando el derecho de audiencia de los particulares.

ARTÍCULO 26.- Al tomar posesión de su encargo, los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario conforme lo disponen la Ley de Entrega recepción para el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, además de las atribuciones que expresamente les confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chihuahua, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, este Reglamento y demás disposiciones federales, estatales o municipales, las siguientes de carácter común:

- I. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la persona titular de la Presidencia;
- II. Colaborar con el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia y proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos consultivos vinculados con la rama de la administración municipal.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- IV. Formular con oportunidad y proponer a la persona titular de la Presidencia, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los anteproyectos del Programa Operativo Anual de su dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales vigentes;
- VII. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo;
- VIII. Proponer para la aprobación la persona titular de la Presidencia, los lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo en conformidad con el marco jurídico aplicable;

- IX.** Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo y de sus órganos desconcentrados, para asegurar su cumplimiento;
- X.** Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XI.** Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con la persona titular de la Presidencia, el despacho de los asuntos que le haya asignado;
- XII.** Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- XIV.** Promover y asegurar el cumplimiento de los programas correspondientes a su área, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados agrupados a su ramo;
- XV.** Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XVI.** Entregar a la dependencia correspondiente y a la Comisión del Ayuntamiento respectiva el proyecto de su presupuesto de egresos, para el ejercicio fiscal del siguiente año;
- XVII.** Colaborar en el ámbito de su competencia con las dependencias correspondientes en el ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal vigente;
- XVIII.** Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como a las diferentes dependencias y entidades estatales y federales, que se lo soliciten;
- XIX.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dependencia con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional;

- XX.** Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas;
- XXI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- XXII.** Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento, a través la persona titular de la Presidencia, el Reglamento Interior de su dependencia, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Rendir, por Conducto la persona titular de la Secretaría, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable, así como rendir los informes que le sean solicitados en los juicios contenciosos administrativos y demás asuntos en los que sea parte o le sea requerido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Rendir por escrito a la persona titular de la Presidencia los informes de las actividades realizadas por su dependencia y las unidades administrativas a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados por las personas titulares de la Regidurías para su informe al Ayuntamiento;
- XXVI.** Conocer, iniciar, substanciar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIX.** Atender en materia de derechos humanos las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- XXX.** Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

- XXXI.** Expedir, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;
- XXXII.** Firmar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo que sean suscritos por la persona titular de la Presidencia;
- XXXIII.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas adscritas a sus dependencias;
- XXXIV.** Proponer a la persona titular de la Presidencia, el nombramiento, ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo y realizar los trámites correspondientes en coordinación con la Oficialía Mayor y la Tesorería, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- XXXV.** Solicitar, en caso de considerarlo necesario, a la Dirección de Asuntos Internos la práctica de revisiones, evaluaciones y auditorías a las unidades administrativas a su cargo;
- XXXVI.** Informar oportunamente a la persona titular de la Sindicatura Municipal sobre todos aquellos asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- XXXVII.** Proporcionar a la persona titular de la Sindicatura Municipal, a las personas titulares de la Regidurías y, en su caso, poner a su disposición para consulta, la información y documentación que estos le soliciten dentro de un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud en términos del presente Reglamento;
- XXXVIII.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Presidencia, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que, en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento; y,
- XXXIX.** Las demás atribuciones que las leyes, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran.

ARTÍCULO 28.- La conducta de los servidores públicos municipales se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como lo dispuesto en los reglamentos de la materia.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 29.- Para ejercer el cargo de Dirección se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Notoria buena conducta;
- III. Contar con estudios relacionados con el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad;
- IV. Tener experiencia profesional en el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser Ministro de algún culto religioso, y;
- VI. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley y demás disposiciones aplicables;

En el caso del titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, este deberá cumplir con los requisitos que para los titulares de las corporaciones policíacas establecen las leyes de los Sistemas Federal y Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Ayuntamiento el nombramiento y remoción del titular de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, a propuesta que para tal efecto realice la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 31.- El nombramiento y remoción de los demás Titulares de las Dependencias Administrativas, y subalternos adscritos a cada una de las Dependencias Administrativas, y cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, corresponderán a la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 32.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, coordinar y conducir las relaciones de la política interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y generar las acciones y concertaciones necesarias para que el régimen interior del Ayuntamiento y de la administración municipal interactúen con apego a las disposiciones aplicables;
- II. Presentar al Ayuntamiento los informes y documentos que se le soliciten en relación con el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Coordinar y dirigir a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal en los asuntos relacionados con las facultades del Ayuntamiento o por acuerdo de este;
- IV. Coordinar la programación de las acciones interinstitucionales del Ayuntamiento, previo acuerdo con el mismo;
- V. Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del Ayuntamiento, ante las diversas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal;
- VI. Coordinar la gestión de los apoyos administrativos y financieros para el adecuado desempeño de las responsabilidades de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo;
- VII. Remitir con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los antecedentes y documentos que se tengan disponibles sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VIII. Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, así como el de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la Legislatura del Estado;
- X. Auxiliar y asesorar a los integrantes del Ayuntamiento, en la formulación y presentación de Iniciativas, así como a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de estudios, investigaciones o dictámenes;

- XI.** Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.
- XII.** Planear, coordinar y dirigir los estudios e investigaciones de carácter municipal; e instruir la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos;
- XIII.** Fungir Secretario en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- XIV.** Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XV.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- XVI.** Proponer las acciones conducentes a fin de que se garantice el respeto a los derechos humanos;
- XVII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Coordinar y asesorar a las Secciones Municipales y Comisarías de Policía en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;
- XIX.** Con apego a lo que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, implementar, dar seguimiento y evaluar las políticas poblacionales en el territorio del Municipio;
- XX.** Implementar las acciones necesarias para que la Dirección de Desarrollo Urbano responsable de los estudios y programas cuantitativos y cualitativos de la política de población cumpla su encomienda;
- XXI.** Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio;
- XXII.** Coadyuvar a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos;

- XXIII.** Realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del Municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general;
- XXIV.** Crear, promover, acrecentar, fortalecer e impulsar entre los diversos sectores de la sociedad, la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo armónico del conocimiento;
- XXV.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones la persona titular de la Presidencia para que se cumplan en sus términos;
- XXVI.** Mantener informadas a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;
- XXVII.** Garantizar en el ámbito de las dependencias a su cargo, los principios y bases constitucionales de acceso a la información pública;
- XXVIII.** Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXIX.** Vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas del Registro Civil de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, y autorizar, por conducto de la Dirección del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas;
- XXX.** Organizar, dirigir, supervisar y vigilar en atención a lo previsto en el Código Municipal para el estado de Chihuahua los ordenamientos previstos por éste;
- XXXI.** Conocer, aplicar, calificar y sancionar con acuerdo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito las conductas clasificadas o determinadas como faltas que alteran el orden público, la seguridad de la población, la moral, las buenas costumbres, el derecho de propiedad, el ejercicio del comercio y del trabajo, la salud, el medio ambiente y equilibrio ecológico, en lugares de uso común, acceso al público o libre tránsito o en lugares privados y demás disposiciones aplicables;
- XXXII.** Vigilar la organización, administración y funcionamiento de los Centros de Retención y Sanciones Administrativas y establecer los controles y las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para el pleno respeto a los derechos de las personas privadas de su libertad;

- XXXIII.** Organizar, controlar, administrar y desarrollar los procedimientos de sistematización de la oficina de Archivos, y emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la organización, control, registro, guarda, custodia y conservación de documentos oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.** De conformidad con las disposiciones legales, instruir y vigilar la elaboración y distribución los acuerdos y disposiciones del Municipio;
- XXXV.** Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades estatales y federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables;
- XXXVI.** Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio, así como prestar la asesoría que las mismas le soliciten en el ámbito de su competencia;
- XXXVII.** Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables; y,
- XXXVIII.** Dirigir, planear, organizar, promover y coordinar la entrega de premios, distinciones y reconocimientos establecidos en la reglamentación municipal, así como los que decreta el Ayuntamiento.

A) En materia de Orden Jurídico:

- I.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Presidencia y a los miembros del Cabildo en todos aquellos asuntos que éstos le encomienden;
- II.** Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las Dependencias Municipales, así como en su caso, a los particulares que se lo requieran;
- III.** Elaborar, revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración la persona titular de la Presidencia;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento la reglamentación para la creación y funcionamiento del Registro Público de los bienes Municipales;
- V.** Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querrelas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Sindicatura Municipal, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;

- VI.** Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- VII.** Dar opinión a la persona titular de la Presidencia sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado;
- VIII.** Asesorar jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;
- IX.** Dar a conocer en forma periódica los criterios de las disposiciones legales y reglamentarias que deban observar las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- X.** Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, así como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Coordinar a las unidades o áreas jurídicas y de vinculación de las demás Dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, así como participar en forma coordinada en la actualización y simplificación del orden normativo;
- XII.** Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XIII.** Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia sean parte;
- XIV.** Fungir como delegado en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Presidencia sea autoridad responsable, en términos amplios conforme a lo dispuesto por la Ley de Amparo;
- XV.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberán rendir el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Sindicatura y persona titular de la Regidurías, en los juicios de amparo promovidos contra actos de éstos;
- XVI.** Elaborar los proyectos de las demandas, reconveniones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de ocurso en los asuntos en que la persona titular de la Presidencia, el Ayuntamiento o el Municipio sea parte;

- XVII.** Conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que la persona titular de la Presidencia, el Ayuntamiento o el Municipio sea parte; y,
- XVIII.** Representar a la persona titular de la Presidencia en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte.

B) En materia de Archivos:

- I.** Facilitar los documentos que soliciten los particulares, salvo aquellos no liberados de su carácter confidencial; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados, revista y libros.
- II.** Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivos.
- III.** La formación de inventarios y organizaciones de los correspondientes.
- IV.** Cuidar la restauración y reproducción de los documentos que integren el acervo del archivo.
- V.** Establecer el mecanismo de préstamo y consulta de acuerdo con las normas que para ello se establezca.
- VI.** Expedir copias simples y certificadas de los documentos de los archivos a quienes lo soliciten.
- VII.** Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general.
- VIII.** Informar trimestralmente a la persona titular de la Presidencia, sobre las actividades e investigaciones realizadas por el Archivo Histórico Municipal.
- IX.** Recopilar de las diferentes oficinas y dependencias municipales todos los documentos debidamente ordenados y clasificados.
- X.** Seleccionar cuidadosamente todo el documento que pasará a formar parte del patrimonio del Archivo Histórico Municipal.
- XI.** Organizar el Archivo de manera que los interesados de la materia tengan el acceso al mismo, sin deteriorar dichos documentos.

- XII.** Señalar con el sello del Archivo Histórico Municipal los documentos que formen parte de su acervo cultural para una mayor identificación el cual contendrá una leyenda que a la letra diga: “Archivo Municipal de Guadalupe y Calvo Chihuahua”.
- XIII.** Recibir los inventarios de los archivos o documentos que se remitan a la oficina y los que por su compra, canje o donación adquiera el Archivo Municipal, así como realizar la clasificación, catalogación y registro de los mismos.
- XIV.** Realizar, ordenar y mantener actualizados los ficheros.
- XV.** La custodia el ordenamiento y la clasificación de los documentos y expedientes que tengan el carácter de históricos.
- XVI.** Dar facilidades a los investigadores extraños al Archivo, para que realicen su trabajo en el archivo y cuidar de la integridad de los documentos que faciliten a los investigadores.
- XVII.** Solicitar la reproducción de la Reglamentación Municipal y todo tipo de documentos que por su uso se hayan deteriorado.
- XVIII.** Los que sean necesarios y permitan la existencia permanente del Archivo Histórico Municipal.

C) En materia de Registro Civil:

- I.** En ausencia del Director, ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Proponer planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal;
- III.** Coordinarse con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva aplicación de planes y programas en materia de registro civil;
- IV.** Coordinarse con la Oficialía Mayor a efecto de elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del Registro Civil Municipal;

- V. Proponer y sugerir a la Tesorería, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto del registro civil;
- VI. Acompañar al Director del Registro Civil para que auxilien en el ejercicio de funciones registrales a la autoridades seccionales;
- VII. Informar semestralmente a la persona titular de la Presidencia de los actos registrales que inscriba en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinarse con las autoridades de salud competentes a efecto de llevar el debido registro de nacimientos en hospitales públicos y privados;
- IX. Las demás facultades y obligaciones que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

D) En materia de Coordinación de Seccionales:

- I. Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Administración Municipal entre las Secciones Municipales y Comisarías de policía con que cuenta el Municipio.
- II. Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de las Presidencias Seccionales y Comisarías de Policía, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel municipal.
- III. Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de las Presidencias Seccionales y Comisarías de Policía.
- IV. Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación entre las Presidencias Seccionales y Comisarías de Policía.
- V. Integrar los informes de avance y resultados sobre la gestión de la Dirección, para ser presentados a la Secretaría del Ayuntamiento.

E) En materia de Acción Cívico Social:

- I. Participar en las jornadas Comunitarias que realiza la Presidencia en las Secciones Municipales.
- II. Coordinación con los organismos y dependencias, tanto públicos, como privados para la realización de eventos, Congresos y Convenciones en el Municipio en los cuales participe el Ayuntamiento.

- III. Propiciar entre la población un claro sentido de pertenencia, mediante el apego a nuestros símbolos patrios como máximos representantes de la identidad mexicana, así como a los valores universales mediante trabajos editoriales y campañas temáticas que apunten a la formación entre los individuos.
- IV. Diseñar y desarrollar programas relativos a la promoción de la cultura cívica, de la legalidad y de la convivencia armoniosa entre los individuos.
- V. Organizar la celebración de eventos solemnes y actos cívicos atractivos a la ciudadanía en general y a los jóvenes en particular.

F) En materia de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes:

- I. Coordinar las acciones de las autoridades Municipales en lo relativo al reconocimiento, tutela, restitución, promoción y garantía del pleno ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y,
- II. Desconcentrar las funciones en materia de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de una coordinación Ejecutiva, de conformidad a lo previsto en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua.

G) En materia de Transparencia:

- I. Definir y asentar responsabilidades y compromisos a los servidores y funcionarios públicos de cada Dependencia y Organismo de la administración pública municipal, mismas que coadyuven al cumplimiento en las obligaciones inherentes a la normativa en materia de Transparencia.
- II. Establecer las bases del Sistema Municipal de Transparencia para que, en todos sus componentes, se interactúe de manera integrada, dinámica y armónica para la consecución de las tareas de generación de datos, su clasificación, difusión, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- III. Establecer procedimientos, condiciones sencillas y expeditas para dar máxima publicidad a la información pública generada en todas y cada una de las instancias del Gobierno Municipal.
- IV. Estipular las responsabilidades y obligaciones en materia de Transparencia a todas las personas físicas y morales que reciben recursos públicos, disponen de concesiones, licencias o permisos para el uso de bienes municipales o ejercen como particulares, servicios propios del Gobierno Municipal y que sean considerados como Sujetos Obligados por el Órgano Garante de la Transparencia.

- V. Promover, fomentar y difundir en el plano municipal, la cultura y la disciplina de la generación y conservación de la información, la apertura de datos y su transparencia en el ejercicio de la función pública municipal.
- VI. Definir y catalogar la información pública que el Municipio, sus áreas administrativas y sus funcionarios públicos deben generar de manera proactiva, además de la obligada legalmente.
- VII. Establecer los mecanismos metodológicos y tecnológicos adecuados para que la información pública generada, conlleve características de Datos Abiertos.
- VIII. Instaurar las medidas de seguridad, técnicas y procedimentales, para garantizar la persistencia de la información pública resguardada en archivos físicos y en otros medios digitales o electrónicos.
- IX. Definir y establecer los criterios para clasificar proactivamente, sin mediación de un requerimiento, la información reservada y confidencial, así como sus procedimientos de clasificación y desclasificación.
- X. Definir y establecer internamente los procedimientos y políticas adecuadas para asegurar la protección de los datos personales en posesión de las entidades públicas del gobierno municipal.
- XI. Establecer los protocolos para la depuración de la información pública y de las que contiene datos personales a fin de garantizar su invulnerabilidad una vez que los datos cumplieron con su propósito.
- XII. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento y en caso contrario, garantizar la efectiva aplicación de sanciones, en términos de la normatividad en materia de Transparencia.
- XIII. Las demás atribuciones que le confieran las Leyes Federales y Estatales, los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, en cualesquiera materias de su competencia.
- XIV. Mantener una relación de coordinación con las diversas instancias de Transparencia, que garantizan el derecho de acceso a la información.

ARTÍCULO 33.- La Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Oficina de Archivos;
- II. Dirección del Registro Civil;
- III. Coordinación de Seccionales;
- IV. Oficina de Acción Cívico Social;
- V. Sistema Integral de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
- VI. Unidad de Transparencia

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO V

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34.- La Tesorería Municipal estará a cargo de la persona titular de la Tesorería, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el Código Fiscal para el Estado de Chihuahua, el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos municipales, acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal, administrativa y sus anexos; y demás disposiciones aplicables y/o de su competencia;
- III. Recaudar, comprobar, determinar y liquidar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, créditos fiscales y demás contribuciones que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalupe y Calvo del Estado de Chihuahua, la Ley del Impuesto sobre la renta, el Código Fiscal para el Estado de Chihuahua, las leyes de coordinación fiscal en el ámbito federal y estatal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Dirección de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Chihuahua y el Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo y sus anexos, acuerdos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua y el Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos; el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones que resulten aplicables;

- V.** Emitir los estados financieros y la información contable bajo los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, para alcanzar la modernización y armonización que determina la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI.** Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y proponerlos a la persona titular de la Presidencia para que se sometan a la aprobación del Congreso del Estado en los tiempos y formas que éste determine.
- VII.** Aprobar el Presupuesto de Egresos que resulte de la asignación de recursos que asigne el Congreso del Estado en la ley de Ingresos del Municipio de Guadalupe y Calvo.
- VIII.** Implementar, operar y controlar el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Guadalupe y Calvo, conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Presidencia las reformas o adiciones al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal para someterlo a consideración; y en su caso, la aprobación del Ayuntamiento;
- X.** Elaborar políticas financieras para optimizar el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y acuerdos de la persona titular de la Presidencia;
- XI.** Cobrar los créditos fiscales por concepto de gastos de ejecución, por cada una de las diligencias que realiza la tesorería;
- XII.** Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentra en una situación económica precaria y se cumpla con lo dispuesto en el Código Fiscal para el Estado de Chihuahua;

- XIII.** Condonar hasta el cien por ciento de los recargos, siempre y cuando se compruebe que la falta de pago se motivó por una manifiesta situación económica precaria de los contribuyentes; tratándose de multas por infracciones a las Leyes Fiscales, la condonación podrá ser discrecional, apreciando los motivos que se tuvieron para imponerlas y las demás circunstancias del caso.
- XIV.** Declarar en qué casos no se causan los recargos por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;
- XV.** Conceder subsidios o estímulos fiscales a los contribuyentes mediante resoluciones de carácter general;
- XVI.** Ejercer el Presupuesto de Egresos de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, a la programación, calendarización de las erogaciones, a las prioridades y liquidez del erario municipal;
- XVII.** Proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes, derivado de las variaciones considerables que deben realizarse a las políticas presupuestales;
- XVIII.** Llevar la contabilidad conforme el Sistema de Contabilidad Gubernamental para la debida comprobación de ingresos, egresos y movimientos, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y elaborar las estadísticas financieras correspondientes;
- XIX.** Elaborar y supervisar, conjuntamente con la persona titular de la Sindicatura Municipal, que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la Cuenta Pública del Municipio, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales aplicables;
- XX.** Integrar y entregar la glosa de la cuenta pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, siguiendo la normatividad establecida por dicho órgano de control, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXI.** Expedir una constancia de suficiencia presupuestaria antes de celebrar cualquier convenio, contrato u obligación que comprometa recursos municipales o afecte el Presupuesto de Egresos;
- XXII.** Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los contribuyentes;

- XXIII.** Celebrar con los contribuyentes convenios de pago en parcialidades o diferidos de las contribuciones omitidas, de conformidad con lo establecido en la norma, así como recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización de pago en parcialidades de créditos fiscales;
- XXIV.** Otorgar, renovar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XXV.** Conceder mediante resoluciones de carácter general, subsidios o estímulos fiscales a los contribuyentes.
- XXVI.** Ejercer las funciones de vigilancia, supervisión y verificación en materia fiscal y administrativa previstas en los ordenamientos federales, estatales y reglamentos municipales, así como en su caso calificar, determinar, imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
- XXVII.** Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección domiciliarias, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como de las establecidas en los acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos;
- XXVIII.** Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en las leyes fiscales;
- XXIX.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que soliciten para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables, así como para determinar contribuciones omitidas o créditos fiscales;
- XXX.** Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución que establecen el Código Fiscal de la Federación, el Código Fiscal del Estado de Chihuahua para los créditos fiscales federales estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** Determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a favor del Municipio conforme a las Leyes de la materia, Reglamentos, Acuerdos y Convenios de Colaboración en Materia Fiscal y Administrativa, sus Anexos en los que el Municipio forme parte;
- XXXII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones relativas al comercio establecido y al comercio en vía pública;
- XXXIII.** Mantener actualizados los padrones de contribuyentes a su cargo y ordenar su revisión periódicamente;

- XXXIV.** Establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- XXXV.** Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXVI.** Llevar a cabo la identificación, ubicación, deslinde, valuación de los predios, elaboración de cédulas catastrales, determinación del valor catastral de los inmuebles y establecer sistemas de numeración oficial de los predios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII.** Proyectar y calcular los ingresos municipales para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando las necesidades de gasto, la utilización razonable del crédito y el equilibrio financiero del Municipio;
- XXXVIII.** Proponer políticas financieras que optimicen el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XXXIX.** Opinar sobre las condiciones financieras relativas a negociaciones con instituciones financieras, deudores, acreedores y proveedores, así como controlar las estrategias financieras del Municipio;
- XL.** Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XLI.** Conocer, tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Chihuahua, y los señalados en los acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos;
- XLII.** Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y demás leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones aplicables, así como de los convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos, celebrados con las autoridades federales y estatales;
- XLIII.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las conductas de los contribuyentes o servidores públicos que presuntamente puedan ser constitutivas de delito;
- XLIV.** Intervenir conjuntamente con la persona titular de la Presidencia, o con quien éste designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando previamente la disponibilidad de recursos financieros;

- XLV.** Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a causantes, proveedores, contratistas y servidores públicos del Municipio;
- XLVI.** Nombrar o remover a los servidores públicos a su cargo.
- XLVII.** Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera;

La información financiera que se genere será organizada, sistematizada y difundida, al menos, trimestralmente en la página electrónica de internet del Municipio, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO 35.- La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Unidades Administrativas.

- I.** Subdirección de Catastro;
- II.** Subdirección de Terrenos Municipales
- III.** Oficina de Nóminas;
- IV.** Oficina de Ingresos;
- V.** Oficina de Pagos;
- VI.** Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO VI

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 36.- La persona titular de la Oficialía Mayor, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.** Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- II. Contratar al personal de la Administración Pública Municipal; tramitar y registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos;
- III. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos;
- IV. Administrar y actualizar de manera continua y eficiente los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;
- V. Emitir en coordinación con la Tesorería y la Dirección de Asuntos Internos los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales;
- VI. Proponer y vigilar la ejecución y el cumplimiento de las medidas de carácter laboral necesarias, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal, sus trabajadores de base, de confianza y eventuales;
- VII. Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores del Municipio;
- VIII. Formular el Manual de organización de la Oficialía Mayor;
- IX. Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Dependencias Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y controlar en coordinación con la Tesorería los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
- X. Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XI. Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Municipio;

- XII.** Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
- XIII.** Administrar, cuidar, conservar y controlar los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio, debiendo registrar y actualizar los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca, y así mismo, organizar y administrar los bienes públicos de uso común;
- XIV.** Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las demás Dependencias y Entidades Municipales, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- XV.** Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal;
- XVI.** Administrar el parque vehicular del Municipio, darle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y mantenerlo asegurado a fin de proteger el patrimonio municipal;
- XVII.** Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda;
- XVIII.** Proporcionar, con cargo al presupuesto de cada dependencia los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
- XIX.** Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable;
- XX.** Elaborar, supervisar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector para las Dependencias y Entidades Municipales, en la administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Municipio, entre otros objetivos que el mismo establezca;
- XXI.** Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de tecnologías de punta que beneficien a la operatividad de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y controles correspondientes debidamente actualizados;

- XXIII.** Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas;
- XXIV.** Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente;
- XXV.** Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control de las actividades del personal a su cargo;
- XXVI.** Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;
- XXVII.** Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente;
- XXVIII.** Designar, coordinar y supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIX.** Registrar previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXX.** Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales;
- XXXI.** Proponer a la persona titular de la Presidencia para su aprobación las políticas y lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXII.** Dictar las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias, así como dictar las Políticas y Lineamientos para regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los Subcomités que en su caso sean aprobados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;

- XXXIII.** Emitir los lineamientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** Proponer el destino de los bienes del municipio, así como establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y otorgar en comodato los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;}
- XXXV.** Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y
- XXXVI.** Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.

ARTÍCULO 37.- La Oficialía Mayor para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas.

- I.** Sub oficialía Mayor;
- II.** Oficina de Personal;
- III.** Oficina de Adquisiciones;
- IV.** Taller Mecánico;
- V.** Oficina de Gestión de Proyectos;
- VI.** Oficina de Sistemas;
- VII.** Oficina de Aeronáutica;

Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 38.- Para desempeñar el cargo de Oficial Mayor se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Contar con notoria buena conducta;
- III.** No haber sido sentenciado por delito intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- IV.** Tener experiencia en la administración pública de cuando menos un año anterior a su nombramiento;
- V.** Tener los conocimientos y la capacidad técnica suficiente para el desempeño del cargo;
- VI.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser Ministro de algún culto religioso;
- VII.** No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en las leyes y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 39.- La persona titular de la Presidencia tiene bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En lo relativo a la integración y facultades de los Consejos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua, se estará a lo dispuesto en dicha Ley.

ARTÍCULO 40.- En términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, las facultades y obligaciones de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil del Municipio de Guadalupe y Calvo estarán depositadas en la Dirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 41.- Para garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del Municipio, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito estará a cargo de un Director de ramo quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

A) Facultades en materia de policía

- I. Formular y proponer los planes, programas y dispositivos en materia de seguridad pública y tránsito con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la seguridad pública, previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;
- II. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de seguridad pública y tránsito que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas;

- III. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal;
- IV. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos;
- V. Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el Orden Público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, la salud, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;
- VI. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para la persona titular de la Presidencia;
- VII. Proporcionar, por sí o en coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección;
- VIII. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar el debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
- IX. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
- X. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- XI. Promover, coordinar, vigilar y supervisar los servicios de vigilancia y custodia que presta la Dependencia y determinar las condiciones que deben prevalecer en los contratos para la prestación de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;

- XII.** Realizar los estudios de riesgo que resulten necesarios para el mejoramiento de la seguridad de las empresas que contraten los servicios que presta la Dependencia, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII.** Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua, y a las personas que hayan sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos o notoria urgencia, así como en su caso, auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en materia de seguridad pública, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con las tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- XV.** Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;
- XVI.** Participar en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de protección civil;
- XVII.** Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación con la ciudadana en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos, y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones de Vecinos o Comités de Vecinos;
- XVIII.** Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XIX.** Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;

- XX.** Proponer y poner en práctica medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
- XXI.** Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo; y,
- XXII.** Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Dependencia, así como el estado en el que se encuentra.

B) En materia de Tránsito:

- I.** Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Tránsito del Estado de Chihuahua para las autoridades municipales en materia de tránsito municipal, y en su caso proponer a la persona titular de la Presidencia los mecanismos de coordinación que para tales efectos sean necesarios;
- II.** Proponer a la persona titular de la Presidencia las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el Municipio.
- III.** Prestar los servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización, control de vehículos, expedición de licencias y permisos, así como supervisar su correcta prestación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Practicar los exámenes de aptitud y capacidad a los solicitantes de licencias de manejo para chóferes, automovilistas, motociclistas y para conductores de los demás vehículos de propulsión, automotores y eléctricos, y en su caso autorizar o negar la expedición de licencias o de autorizaciones provisionales, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- V.** Llevar a cabo las revisiones periódicas, o cuando las circunstancias lo ameriten, de los vehículos, así como ordenar se realicen las revisiones y se verifiquen las condiciones en que se encuentren los motores de toda clase de vehículos, en forma periódica o cuando las circunstancias lo exijan, a efecto de que aquellos que se encuentren en mal estado o cuando no se haya cumplido con los mandatos dictados con motivo de la revisión, sean retirados de la circulación para ser reparados, en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente y demás disposiciones;

- VI.** Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- VII.** Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos correspondientes; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio;
- VIII.** Imponer, calificar y fijar en el ámbito de su competencia las sanciones que resulten con motivo de infracciones y faltas a la Ley de Tránsito del Estado de Chihuahua, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IX.** Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad pública o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;
- X.** Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
- XI.** Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y Servicios para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;
- XII.** Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;
- XIII.** Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al reglamento de tránsito municipal;

C) En materia de Protección Civil y Bomberos:

- I.** Desarrollar políticas y acciones en materia de prevención de riesgos;
- II.** Coordinar la operación, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III.** Coordinarse con las autoridades federales para la ejecución de las políticas y programas de protección civil que dicte el Ejecutivo Federal en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, así como con las autoridades estatales, municipales y con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- IV.** Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del Honorable Cuerpo de Bomberos del Municipio, sus disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, así como su capacitación y vinculación con otros cuerpos de seguridad;

- V.** Proporcionar el auxilio necesario por medio del Sistema de Protección Civil y de Bomberos en caso de siniestros y desastres;
- VI.** Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acudan concentraciones de personas, así como aplicar las sanciones que correspondan;
- VII.** Diseñar y coordinar los planes y programas de prevención y protección en coordinación con las autoridades competentes y los particulares para el debido cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;

D) De Carácter Administrativo e Interno:

- I.** Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o protección;
- II.** Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, así como determinar en el ámbito de su competencia los programas de capacitación y adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo;
- III.** Intervenir en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse con las dependencias federales y estatales afines, con el objeto de capacitar a los cuerpos de la Policía Preventiva, y Tránsito Municipal y demás servidores públicos adscritos a su dependencia;
- IV.** Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los usuarios, en relación con los servicios que presta la Policía Preventiva, y Tránsito Municipal y demás unidades adscritas a su dependencia;
- V.** Conocer, investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de su dependencia, imponiendo y aplicando los correctivos disciplinarios que ameriten, en términos de las disposiciones legales aplicables. En los casos en que, para resolver la queja, deba apoyarse en las atribuciones inherentes a la persona titular de la Presidencia, a la persona titular de la Dirección o a cualquier otra autoridad, la persona titular de la Dirección del ramo deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata y oportuna;

- VI.** Instrumentar, en coordinación la Oficialía Mayor, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de los cuerpos de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- VII.** Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto;
- VIII.** Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Dirección con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;
- IX.** Establecer, administrar y operar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de las corporaciones de Policía Preventiva y Tránsito; y
- X.** Las demás atribuciones que las leyes, el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualesquiera áreas de su competencia.

ARTÍCULO 42.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura:

- I.** Comandancia de Seguridad Pública;
- II.** Oficina de Tránsito;
- III.** Subdirección de Protección Civil;
- IV.** Oficina del Juez Calificador

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 43.- La persona a cargo de la Dirección Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia, en el marco de las normas de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos, instrumentos de planeación y control ambiental establecidos en la leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables:

- A) En materia de Desarrollo Urbano;
 - I. Vigilar que las dependencias a su cargo, en coordinación, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio;
 - II. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los tramites que se desahogan en la Dirección;
 - III. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de usos de suelo y construcciones;
 - IV. Formar parte del Comité Municipal de Desarrollo Urbano;
 - V. Proponer al Ayuntamiento a través la persona titular de la Presidencia, mecanismos y acciones de coordinación y participación con otros Municipios, el Estado y la Federación, en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, las Normas Oficiales, y demás disposiciones;
 - VI. Ejecutar los proyectos que emanados de los convenios de coordinación en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Chihuahua, las Normas Oficiales, y demás disposiciones, apruebe el Ayuntamiento;
 - VII. Vigilar que los Planes y Programas de Desarrollo Urbano se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la entidad, y que estos sean publicados como lo establece la Ley;

- VIII.** Promover y regular de conformidad con la legislación vigente, el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, con base en la proyección de la distribución de la población y el ordenamiento de los centros de población, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y los ordenamientos ecológicos aplicables;
- IX.** Intervenir en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y los convenios y acuerdos que apruebe el Ayuntamiento;
- X.** Proponer al Ayuntamiento a través la persona titular de la Presidencia, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal y áreas de tendencia de crecimiento, que previamente hayan sido evaluados por el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XI.** Coordinarse con las dependencias Municipales relacionadas, y vigilar que el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, se realice de conformidad a los planes y programas desarrollo urbano vigentes en materia de infraestructura y servicios públicos;
- XII.** Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones que apruebe la Dirección de Desarrollo Urbano en general;
- XIII.** Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente en materia de Imagen Urbana, en las autorizaciones que otorgue la dependencia municipal correspondiente;
- XIV.** Autorizar o negar de la instalación de anuncios y/o mobiliario en vía pública conformidad con la legislación vigente aplicable;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento a través la persona titular de la Presidencia, con base en los estudios y anuencias correspondientes, los usos de suelo y tipo de construcciones que representen una modificación a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, que representen un mejoramiento en el crecimiento de los centros de población;
- XVI.** Participar en la creación, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población, y administrar la zonificación prevista en los planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que a este respecto apruebe el Ayuntamiento.

- XVII.** Controlar y vigilar que las aprobaciones que se otorguen por la dependencia municipal correspondiente, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, cumplan con lo establecido respecto al uso y destino del suelo;
- XVIII.** Realizar los estudios técnicos por sí o a través de terceros, que sustenten las propuestas de modificación a los usos, destinos, reservas territoriales y las densidades de población permisibles;
- XIX.** Elaborar y proponer al Ayuntamiento las Tablas, Normas Técnicas y Complementarias del Reglamento de Construcción para el Municipio de Guadalupe y Calvo;
- XX.** Emitir los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Municipio de Guadalupe y Calvo del Estado de Chihuahua;
- XXI.** Determinar la vía pública oficial a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que formen parte de la documentación técnica de los Programas Parciales y de las Declaratorias que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento;
- XXII.** Proponer las distintas zonas en que se divida el Municipio, el uso al que podrán destinarse los predios por razones de planificación urbana, el tipo, clase, altura y densidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en el Plan Director de Desarrollo Urbano, en las leyes, los reglamentos, planes y programas y demás disposiciones aplicables;
- XXIII.** Aplicar las medidas administrativas y Jurídicas necesarias para mantener o recuperar las vías públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público del Municipio, de conformidad con la legislación vigente;
- XXIV.** Proponer al Ayuntamiento la nomenclatura oficial de las vías públicas, la numeración oficial, la instalación de las placas nomenclaturas, la creación de los parques, jardines, plazas y centros deportivos municipales, los barrios y colonias del Municipio;
- XXV.** Integrar y administrar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables, con la información y documentación que para tales efectos establece el Reglamento de Construcción para el Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua;

- XXVI.** Instrumentar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Dirección Municipal de Seguridad Pública, las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la ingeniería de tránsito;
- XXVII.** Instrumentar en el ámbito de su competencia, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;
- XXVIII.** Aprobar o modificar las licencias de construcción, registro de obra, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes correspondientes previos a la realización de los proyectos públicos o privados que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXIX.** Autorizar o negar de conformidad con los planes y acuerdos que con este fin apruebe el Ayuntamiento y las normas oficiales en la materia, previa anuencia de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, la expedición de las licencias de construcción de obras o infraestructura públicas y privadas que afecten el área de rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización;
- XXX.** Autorizar de conformidad con los planes, los acuerdos, programas y proyectos que con este fin apruebe el Ayuntamiento así como las normas oficiales en la materia, el uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** Autorizar de conformidad con la Legislación vigente la instalación de mobiliario urbano;
- XXXII.** Verificar que los permisos, licencias, autorizaciones de construcción, señalen las medidas de protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- XXXIII.** Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;

XXXIV. Verificar que cada uno de los proyectos de construcción cumplan con las disposiciones relativas a los espacios de estacionamiento que deben satisfacer conforme al destino o giro autorizado, y en su caso, no aceptar el aviso de terminación o clausurar las obras o construcciones ante tal incumplimiento;

XXXV. Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de las obras, estructuras y demás equipamiento de las mismas, cuando el obligado a retirarlas o a demolerlas no lo realice, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables;

B) En materia de Ecología:

- I.** Vigilar el cumplimiento de la política ambiental municipal, en congruencia con la estatal y federal.
- II.** Vigilar se cumpla con la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- III.** Proponer al Ayuntamiento la implementación de medidas y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generadas por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento de conformidad con los convenios, acuerdos y la legislación vigente, las revisiones y en su caso propuestas de modificación y/o actualización de los planes y programas en materia ecológica;
- V.** La ejecución y evaluación del Programa Municipal de protección al ambiente, que proponga para su implementación al Ayuntamiento;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa;
- VII.** Participar en la elaboración, actualización y en su caso modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico local, de conformidad a la legislación vigente;
- VIII.** Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas ecológicas, viveros, parques ecológicos y en su caso, llevar su administración, así como proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;

- IX.** Elaborar y diseñar los planes que promuevan los proyectos de obras públicas en el ámbito de su competencia, y proponer en su caso los acuerdos de coordinación que se requiera aprobar con dependencias del gobierno Estatal;
- X.** Establecer la coordinación necesaria con las autoridades Federales, Estatales y en su caso Municipales, en los asuntos y materias que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI.** Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
- XII.** Integrar y mantener actualizado los inventarios de los recursos naturales del Municipio, de fuentes fijas de emisión de contaminantes y sobre residuos sólidos no peligrosos de competencia municipal; en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- XIII.** Conducir la política municipal de información, difusión, capacitación, comunicación en materia ambiental y promover políticas educativas, sobre temas ecológicos que incluyan el conocimiento de la reglamentación, de la flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza;
- XIV.** Coordinar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación vigente y las normas oficiales aplicables, la instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de programas municipales en materia ambiental;
- XV.** Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XVI.** Participar conjuntamente con el Gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado Chihuahua;
- XVII.** Ejercer las funciones que, en materia de flora y fauna, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le transfiera el Estado o la Federación a través de convenios o acuerdos de coordinación, aprobados por el Ayuntamiento;

- XVIII.** Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos no gubernamentales, en las tareas de gestión ambiental municipal;
- XIX.** Fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la Federación y Estado;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;
- XXI.** Emitir de conformidad a las disposiciones legales aplicables, las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención y la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de Residuos Sólidos Urbanos;
- XXIV.** Proponer al Ayuntamiento los programas y proyectos de aprovechamiento de los sub productos valorizables derivados de los Residuos sólidos urbanos;
- XXV.** Vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias Municipales involucradas;
- XXVI.** Coordinar con las dependencias Municipales involucradas, la elaboración y propuesta de Planes de Manejo de Residuos Sólidos en caso de emergencia;
- XXVII.** Emitir opinión sobre la recolección y transporte de los Residuos Sólidos urbanos;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en los sitios de disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio.

- XXIX.** Vigilar el cumplimiento en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos;
- XXX.** Vigilar que las anuencias de Ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalen las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- XXXI.** Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección en el ámbito de su competencia, a quienes realicen actividades que repercutan en el medio ambiente, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXII.** Elaborar informes semestrales sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio; y,

C) En materia de Orden Jurídico y de Vinculación

- I.** Proponer al ayuntamiento la formulación y actualización de los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población y los que de estos se deriven, en congruencia con el programa estatal de Desarrollo Urbano, así como ejecutar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- II.** Conducir e instrumentar las políticas y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos, creación y administración de reservas territoriales, infraestructura urbana y vivienda, de conformidad con lo establecido en las Leyes y Reglamentos de la materia, y los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento. Proponer al Ayuntamiento en su caso, las modificaciones que resulten del análisis y estudio y que mejoren sustentablemente las condiciones y situaciones ambientales vigentes;
- III.** Proponer al Ayuntamiento la política ambiental, los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo, ejecución e implementación de acciones y restricciones para la protección y gestión ambiental, recursos naturales y la gestión integral de los residuos sólidos, así como vigilar su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;

- IV.** Intervenir y coadyuvar, conforme a la legislación aplicable, en la regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregulares, así como en los procesos de incorporación al desarrollo urbano y la vivienda, de tierras de origen ejidal, comunal, Estado o de la Federación;
- V.** Implementar y mantener una estricta vinculación normativa, técnica y de toma de decisiones que garanticen el desarrollo urbano en el marco del ordenamiento ecológico, protección al ambiente y desarrollo sustentable del Municipio, estableciendo, para tales efectos, la coordinación necesaria con las autoridades competentes y el marco de las disposiciones legales aplicables a que debe sujetarse los actos que expida en el marco de su competencia;
- VI.** Establecer medidas de regulación ambiental del desarrollo urbano, tomando en cuenta lo dispuesto en las disposiciones federales, estatales, municipales;
- VII.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de desarrollo urbano y ecología, construcción, protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal, planeación e imagen urbana, anuncios, usos, destinos y reservas de los predios, comercio en vía pública y demás ordenamientos que resulten de su competencia;
- VIII.** Coordinar la contratación de prestadores de servicios externos, así como la elaboración de proyectos internos y externos en materia urbanística y de ecología, con base en su presupuesto de egresos;
- IX.** Vigilar en el territorio municipal y de acuerdo al ámbito de su competencia la observancia de las disposiciones administrativas, normas técnicas, lineamientos, procedimientos federales, estatales y municipales, en las diferentes áreas de su competencia;
- X.** Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XI.** Imponer las medidas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia urbanística, de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso ordenar las medidas correctivas o de compensación y aplicar las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, suspensión de obra, clausura y/o demolición, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
- XII.** Solicitar la revocación a las autoridades federales, estatales y municipales, de los permisos, licencias y/o autorizaciones que contravengan la normatividad jurídica vigente del Municipio, los programas de ordenamiento ecológico y los instrumentos de planeación.

- XIII.** Proponer al Ayuntamiento las áreas, lugares, sitios demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;
- XIV.** Vigilar que la fijación, colocación de anuncios visibles desde la vía pública, la emisión, instalación y/o colocación de anuncios en lugares públicos, el uso de los demás medios de publicidad, las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación o retiro de anuncios, sus estructuras y los elementos que las integran cumplan con las disposiciones reglamentarias en materia de imagen urbana, manuales, lineamientos y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables;
- XV.** Denunciar ante la autoridad competente aquellos actos que puedan constituir delitos contra el ambiente;
- XVI.** Conocer, substanciar y en su caso resolver los recursos administrativos de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XVII.** Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en las diferentes áreas de su competencia.

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Desarrollo Urbano para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo Urbano;

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Obras Públicas estará a cargo de una persona titular del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- II. Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- III. Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- IV. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo **con** su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- V. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio;
- VI. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- VII. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- VIII. Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- IX. Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- X. Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- XI.** Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XII.** Administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de la obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII.** Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- XIV.** Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XV.** Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XVI.** Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- XVII.** Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIX.** Presidir en su caso, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y determinar que Unidad Administrativa a su cargo será la responsable de supervisar técnica, administrativa y financieramente la obra pública;
- XX.** Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y determinar la unidad administrativa responsable de su ejecución;
- XXI.** Administrar, operar y vigilar que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;
- XXII.** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIII.** Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales;

- XXIV.** Determinar e implementar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
- XXV.** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
- XXVI.** Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- XXVII.** Conservar en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
- XXVIII.** Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, playas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
- XXIX.** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XXX.** Vigilar y supervisar que los servicios públicos a cargo del Municipio se presten en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente, a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
- XXXI.** Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XXXII.** Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales;
- XXXIII.** Planear, dirigir, operar, prestar y vigilar el servicio público de limpia en todas sus etapas y el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;
- XXXIV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales;
- XXXV.** Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales;

- XXXVI.** Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención;
- XXXVII.** Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en los tiempo y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XXXVIII.** Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XXXIX.** Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, y en su caso, imponer las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;
- XL.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia de prestación de los servicios públicos municipales;
- XLI.** Vigilar y supervisar la debida prestación del servicio público de panteones en el Municipio;
- XLII.** Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIII.** Intervenir en los trámites de traslado, internación, inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados en los términos que las disposiciones legales establezcan;
- XLIV.** Vigilar y supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y,
- XLV.** Las demás atribuciones que le confieran las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

A) En materia de Servicios Públicos

Le corresponde planear, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos,

agua potable, drenaje, alcantarillado, recolección de basura, mantenimiento de, panteones, plazas públicas, parques, jardines, camellones, áreas deportivas, fuentes, monumentos, edificios gubernamentales, entre otros.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Obras Públicas para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias:

- I. Subdirección de Servicios Públicos;
- II. Subdirección de Maquinaria Pesada;
- III. Subdirección de Planeación de Obra Pública;
- IV. Oficina de Licitaciones de Obra;
- V. Oficina de Servicios Públicos;
- VI. Taller de Herrería;
- VII. Oficina de Personal;
- VIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta la persona titular de la Presidencia.

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 47.- La Dirección Educación y Desarrollo Social estará a cargo de la persona titular del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
- II. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio municipal
- III. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.
- IV. Preparar paquetes de incentivos y alicientes que promuevan el Desarrollo Social.
- V. Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social.

- VI.** Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII.** Dirigir los programas de educación, salud, cultura, deporte y turismo que estén a cargo del Ayuntamiento.
- VIII.** Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social.
- IX.** Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de los presupuestos de egresos de la federación y el estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el municipio.
- X.** Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio.
- XI.** Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social.
- XII.** Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación y de salud que tengan su sede en el municipio o que actúen en sus comunidades.
- XIII.** Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes.
- XIV.** Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio.

A) En materia de Educación:

- I.** Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II.** Proponer e impulsar la coordinación de los programas educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- III.** Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

- IV.** Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas a su cargo;
- V.** Promover las manifestaciones artísticas o culturales, establecer y administrar centros culturales;
- VI.** Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural;
- VII.** Coordinar los diversos programas cuyo objeto sea la expresión cultural o bien la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio;
- VIII.** Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
- IX.** Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y en su caso privados destinados para este fin.

B) En materia de Desarrollo Social:

- I.** Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Social del Municipio, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II.** Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social, formando parte en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III.** Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y comunitario del Municipio, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico en el Municipio y mejore la calidad de vida de los ciudadanos y habitantes del Municipio;
- IV.** Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo social del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos de la naturaleza;
- V.** Proponer a la persona titular de la Presidencia la política general de desarrollo social y de participación ciudadana, y en su caso ejecutar aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;

- VI.** Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación y colaboración ciudadana en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos del Código Municipal para el estado de Chihuahua, Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII.** Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
- IX.** Promover, concertar y ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- X.** Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, y propiciar la participación ciudadana;
- XI.** Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores público y privado en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- XII.** Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- XIII.** Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- XIV.** Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XV.** Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- XVI.** Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular el desarrollo integral de la juventud, así como ejecutar las actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal que promuevan o permitan su desarrollo integral;

- XVII.** Formular, proponer y ejecutar la política, programas y acciones, para el desarrollo integral de la juventud, acorde con la problemática y características del Municipio y a los ordenamientos aplicables; y
- XVIII.** Proponer, crear, administrar, regular y supervisar centros municipales enfocados a la atención de la juventud, procurando su óptimo aprovechamiento, así como establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los mismos;

C) En materia de Salud

- I.** Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendientes a mejorar el estado nutricional de la población;
- II.** Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;
- III.** Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- IV.** Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social, salubridad y salud pública, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia;
- V.** Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;
- VI.** Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias federales y estatales en la planeación, ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables;
- VII.** Establecer la coordinación interinstitucional con las Dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieran;
- VIII.** Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar;
- IX.** Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la salud y la asistencia social;

- X.** Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad;
- XI.** Proponer los programas, políticas y acciones, para el control de la fauna doméstica y de granja en el Municipio, así como establecer campañas de vacunación, inmunización y salud animal;
- XII.** Establecer programas, campañas y acciones para controlar y erradicar la fauna nociva en el municipio;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de fauna doméstica y aplicar en su caso las sanciones correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables;

D) En materia de Cultura:

- I.** Administrar las bibliotecas del Municipio;
- II.** Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas culturales en el Municipio;
- III.** Promover y apoyar las manifestaciones artísticas y culturales y establecer, y administrar centros culturales, espacios culturales;
- IV.** Coordinar los diversos programas Culturales del Ayuntamiento para fomentar la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio, y;
- V.** Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;

Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confieran en cualquiera de las áreas de su competencia.

E) En materia de Turismo:

- I.** Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- II.** Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico municipal, acordes con el programa sectorial turístico del gobierno Estatal y Federal;
- III.** Crear los medios de apoyo y fomento a la inversión en la materia;
- IV.** Promover y coadyuvar en la infraestructura de las obras y servicios públicos necesarios para la adecuada atención al turista y al propio desarrollo urbano turístico del municipio;

- V.** Crear, conservar y ampliar en su caso, centros de desarrollo turístico que incluye el turismo cinegético, social, de aventura y ecoturismo;
- VI.** Promover la planeación, programación, fomento y desarrollo del turismo en forma armónica;
- VII.** Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VIII.** Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio, formulando a la persona titular de la Presidencia, las recomendaciones que en su caso procedan;
- IX.** Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos en materia de turismo, previa aprobación de la persona titular de la Presidencia, en eventos en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, relativos a la promoción y desarrollo turístico que pueda beneficiar al Municipio;
- X.** Elaborar revistas, folletos, trípticos, filmaciones, posters y demás instrumentos necesarios que contengan promoción turística Municipal;
- XI.** Promover la ampliación de la cobertura de los servicios de información, orientación, seguridad y asistencia turística ante los sectores públicos y privados;
- XII.** Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial con las autoridades municipales de las diversas comunidades que integran al municipio;
- XIII.** Promover la realización, ejecución y difusión de acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos turísticos, que tengan por objeto la promoción turística de nuestro municipio;
- XIV.** Promover y participar en la formación de grupos intersectoriales para vincular el trabajo y consenso de políticas concurrentes cuyas tareas se enfoquen a la promoción turística del municipio;
- XV.** Realizar diagnósticos turísticos municipales mediante análisis e investigaciones de mercado;
- XVI.** Planear, programar, elaborar y ejecutar el plan de desarrollo turístico municipal;
- XVII.** Elaborar el programa de acción de turismo municipal;
- XVIII.** Realizar con las instituciones competentes, planes y programas que promuevan la capacitación en cultura turística y la calidad del servicio;
- XIX.** Elaborar la opinión que se turnará a la Dirección Estatal de Turismo, en relación a la elaboración del Plan Estatal de Turismo, así como la propuesta para la elaboración de los programas de turismo social, tomando en consideración las necesidades y características de los diversos grupos, así como las temporadas adecuadas para su mejor aprovechamiento;

- XX.** Elaborar las propuestas de infraestructura turística, urbana y de servicios en coordinación intersectorial, para atender los requerimientos de los turistas;
- XXI.** Proponer las estrategias de capacitación de los servidores turísticos y de los prestadores de servicios turísticos;
- XXII.** Proponer las zonas prioritarias del desarrollo turístico en el municipio, así como las áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos;
- XXIII.** Realizar el procedimiento conducente para instalar el Consejo Consultivo Turístico Municipal, y vigilar su funcionamiento; y,
- XXIV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones y/o acuerdos del propio Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia.

F) En materia de Deportes:

- I.** Celebrar acciones interdisciplinarias y de coordinación institucional con Universidades que existan en Chihuahua y que tengan campus en el Municipio; Institutos Tecnológicos, Institutos de la Juventud y del Deporte del Estado de Chihuahua, Sociedades, sindicatos y asociaciones civiles, todas aquellas instituciones y organismos afines;
- II.** Administrar, dirigir, coordinar y conservar en su caso, todas aquellas áreas donde se lleve a cabo los servicios de atención social y centros deportivos, canchas y espacios en los que se practique el deporte, respetando las facultades que por ley o cualquier otro mandato le correspondan a otras Dependencias del Ayuntamiento y que le hayan sido adscritos por el presente y demás normativa en la materia, que otorgue el Ayuntamiento para que dependan de la oficina del Deporte en su administración y mantenimiento;
- III.** Fomentar, administrar y promover, la apertura de nuevos centros, deportivos, sociales, culturales y de reunión que correspondan a las iniciativas y procesos socioculturales de la Sociedad del Municipio;
- IV.** Realizar Investigaciones, estudios y demás acciones tendientes a fomentar, impulsar y promover, preservar y difundir entre la población, las actividades deportivas;
- V.** Impulsar y apoyar a grupos interesados en el deporte, su potencial competitivo y su capacidad para ganar competencias a nivel estatal, municipal y nacional, que tiendan a reafirmar la calidad deportiva;
- VI.** Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de técnicas propias de su naturaleza, así como asuntos relacionados con promoción y preservación de valores deportivos;

- VII.** Gestionar y promover acciones con otros ayuntamientos, para propiciar el aprovechamiento administrativo y humano;
- VIII.** Fomentar la capacidad y actualización de instructores, maestros de educación física, directores deportivos y de toda persona que realice actividades deportivas;
- IX.** Participar en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de programas que determine el Ayuntamiento, derivados de los convenios que realice con las dependencias y entidades públicas, privadas y sociedades, dedicadas al quehacer deportivo;
- X.** Fomentar el deporte entre el personal al servicio del Ayuntamiento;
- XI.** Fomentar y llevar a cabo programas especiales tendientes a incorporar a los niños, jóvenes y personas con capacidades diferentes a iniciación de actividades deportivas y creativas, en coordinación con instituciones, sindicatos y asociaciones civiles afines;
- XII.** Establecer intercambios en las disciplinas deportivas, en el orden Municipal, Estatal, Nacional e Internacional con las instituciones afines;
- XIII.** Usar y administrar los bienes muebles e inmuebles, destinados al cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios, para el buen uso de las instalaciones del Instituto del Deporte, por parte de terceros;
- XV.** Promover y ejecutar las acciones que resulten necesarias, a través de los medios legalmente aplicables, para la obtención de recursos externos, con la finalidad de incrementar el apoyo al deporte en el Municipio, dando cabal cumplimiento a los requerimientos y trámites que resulten necesarios para tal efecto;
- XVI.** Promover y fomentar la adquisición de material deportivo, mediante donativos para personas con capacidades diferentes y adultos mayores en centros deportivos apropiados, para tales fines;
- XVII.** Realizar gestiones, elaborar programas y efectuar acciones para promover y apoyar el deporte adaptado, a fin de proporcionar a las personas con capacidades diferenciadas, los elementos necesarios para el fácil acceso a los medios para la práctica del deporte;
- XVIII.** Gestionar por medios legalmente aplicables, ante las autoridades, Federales, Estatales y Municipales, así como, iniciativa privada, organismos públicos y sociales, los elementos y recursos que proporcionen el apoyo necesario para el impulso a los deportistas con capacidades diferenciadas;

- XIX.** Impulsar y proponer ante el Cabildo del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal, las acciones, adiciones y reformas correspondientes a la legislación Estatal o legislación Municipal, en materia de deporte y las demás inherentes a su encargo.
- XX.** Las demás que le asigne la Presidencia Municipal

ARTÍCULO 48.- La Dirección Educación y Desarrollo Social para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias:

- I.** Subdirección de Educación;
- II.** Subdirección de Salud;
- III.** Subdirección de Cultura;
- IV.** Subdirección de Turismo;
- V.** Oficina del Deporte;
- VI.** Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta la persona titular de la Presidencia. Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Desarrollo Rural estará a cargo de la persona titular del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.** Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural.
- II.** Promover la organización social para la producción, a fin de lograr una mayor eficiencia en el uso de los recursos y programas.
- III.** Apoyar programas que tiendan a desarrollar el bienestar social y la recreación de jóvenes y niños en el medio rural.
- IV.** Optimizar el uso del agua en actividades económicas rentables y generadoras de empleo.
- V.** Orientar la planeación de los ciclos agrícolas, proporcionando asesoría en proyectos productivos, información de mercados, y asistencia técnica organizativa.

- VI.** Apoyar a los productores con garantías fiduciarias a través del fondo de garantía.
- VII.** Organizar y promover la aplicación de recursos y programas de impacto en el medio rural de manera integral. Identificar y promover la elaboración de proyectos en las áreas de desarrollo municipal con los actores realmente involucrados en su desarrollo.
- VIII.** Prevenir que el desarrollo de las áreas estratégicas conlleve al cuidado y desarrollo de los diferentes aspectos económico, social, humano y físico - ambiental.
- IX.** Gestionar la aplicación de recursos de dependencias en proyectos productivos y de impacto en el medio rural.
- X.** Vigilar la aplicación correcta de los recursos emanados de los diferentes programas.
- XI.** Fungir como presidente suplente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- XII.** Establecer coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y organismo y asociaciones privadas a fin de lograr programas y recursos para el medio rural.
- XIII.** Atender las disposiciones que en materia de desarrollo rural contemplan los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- XIV.** Atender las comisiones que le encargue el presidente municipal.
- XV.** Apoyar la operatividad de la estrategia municipalizada para el desarrollo territorial.
- XVI.** Promover la organización económica de los productores agropecuarios y de otras ramas en el medio rural

A) En materia de Desarrollo Forestal:

- I.** Ejecutar y coordinar acciones orientadas a la restauración de suelos en áreas degradadas dentro del Municipio, para el cumplimiento de las metas propuestas en la materia;
- II.** Promover proyectos especiales de competencia forestal que permitan la conservación de recursos forestales;
- III.** Participar, coordinadamente a través de la instancia superior, con la federación y el estado en las acciones de capacitación y asesoría técnica a propietarios, organizaciones y municipios, para promover la conservación de los ecosistemas forestales;

- IV. Participar, coordinadamente a través de la instancia superior con la federación y el estado, en las actividades de prevención, detección y combate de incendios forestales para mejorar la eficacia en la materia;
- V. Integrar las estadísticas en materia de ocurrencia de incendios forestales;
- VI. Coordinar a través de la instancia superior con las instancias federales y estatales, en las acciones de reforestación en el Municipio, para conservar y restaurar terrenos forestales con procesos de degradación y desertificación;
- VII. Participar a través de la instancia superior, coordinadamente con la federación y el estado, en la operación del programa estatal de reforestación, para recuperar las áreas prioritarias de conservación y restauración;
- VIII. Compilar informes de avances de reforestación para informar periódicamente a la unidad administrativa de su adscripción;
- IX. Identificar necesidades de restauración forestal en el Municipio, con el propósito de ejecutar proyectos en áreas prioritarias y de atención especial;
- X. Colaborar y proponer acciones tendentes a fortalecer la capacidad y la calidad de los servicios técnicos forestales, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar la cultura forestal;
- XI. Fortalecer el vínculo gubernamental con los productores forestales, mejorando los mecanismos de enlace y coordinación con los municipios y organizaciones para captar y atender oportunamente sus demandas;
- XII. Impulsar y coordinar acciones de promoción de la cultura forestal para integrar a la población en las diversas acciones encaminadas al cuidado, preservación, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país; y
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

B) En materia de Ganadería

- I. En términos de lo dispuesto en el artículo 1º. de la Ley de Ganadería para el Estado de Chihuahua, preverá los mecanismos necesarios para el fortalecimiento de la cría, producción, fomento y sanidad del ganado, de igual forma procurará el fomento de la investigación pecuaria y la divulgación de los resultados que se obtengan.

- II. Establecerá un programa de ordenamiento y mejoramiento de tierras de pastoreo, que incluya la formulación de una carta indicativa de carga animal, la asesoría técnica para la formulación y aplicación de planes de manejo y la canalización de los apoyos estatales y federales aplicables a la instrumentación de dichos planes, respetando la integridad de los ecosistemas.
- III. Con la finalidad de mantener la sustentabilidad de la actividad ganadera, la dirección se asegurará que todo proyecto cumpla con los criterios de sanidad, conservación, mejoramiento y explotación racional de los recursos naturales.
- IV. Coadyuvará permanentemente con todas las instituciones de seguridad pública para combatir el abigeato.
- V. Mantendrá una relación constante con las diversas instancias de gobierno o particulares para mantener un adecuado funcionamiento del Rastro municipal.

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Desarrollo Rural para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias:

- I. Subdirección de Desarrollo Forestal;
- II. Subdirección de Ganadería.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 51.-La Dirección De Asuntos Indígenas estará a cargo de la persona titular del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Elaborar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad en las comunidades indígenas del Municipio, que sirva para la integración del apartado de Asuntos Indígenas en los planes de desarrollo y programas de trabajo del Municipio.

- II. Mantener una estrecha relación con las autoridades comunitarias y tradicionales.
- III. Ser el vínculo del Gobierno Municipal con las comunidades indígenas y con los tres órdenes de gobierno para la atención de sus necesidades y demandas.
- IV. Gestionar recursos necesarios, monetarios y/o en especie, con las instancias gubernamentales de orden federal, estatal y municipal, y la iniciativa privada para la realización de proyectos multidisciplinarios.
- V. Gestionar con las áreas administrativas del Municipio apoyos para traslado, alimentación, hospedaje y medicamentos requeridos por: grupos de danza, artesanos, médicos tradicionales, parteras, jóvenes de comunidades indígenas del Municipio.
- VI. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de necesidades de las comunidades indígenas en colaboración con las unidades administrativas del Municipio.
- VII. Coordinar la asistencia legal a ciudadanos de las comunidades indígenas.
- VIII. Gestionar en coordinación con todas las Direcciones del Municipio la capacitación en los temas de interés de las autoridades tradicionales, de acuerdo a las necesidades de cada comunidad respetando sus usos y costumbres.
- IX. Promover la difusión de la Legislación en Materia de Asuntos Indígenas en el Municipio, dirigido a autoridades y Personas titulares de las Direcciones, autoridades comunitarias y población en general. Respecto al marco normativo que se menciona a continuación: Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre Derechos y Cultura Indígena; Ley de Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua; y el presente reglamento y toda normatividad que cuente con carácter indígena.
- X. Solicitar a dependencias estatales y federales la donación de leyes y reglamentos de legislación que hayan sido traducidas a diferentes idiomas y lenguas de impacto en las comunidades indígenas.
- XI. Coordinarse con quien corresponda para interpretar y difundir la legislación indígena en las comunidades del Municipio.
- XII. Promover y difundir los derechos y la cultura de los pueblos originarios.
- XIII. Apoyar la gestión de proyectos y programas detonadores del desarrollo de comunidades indígenas en colaboración con otras áreas administrativas del Municipio y/o dependencias Estatales y Federales.

- XIV.** Promover, difundir y elaborar los proyectos en conjunto con las comunidades para los programas de cultura indígena en colaboración con áreas administrativas del Municipio y/o dependencias Estatales y Federales.
- XV.** Promover el rescate de las manifestaciones culturales de los pueblos originarios.
- XVI.** Participar en comités de dictaminación de proyectos productivos y/o culturales.
- XVII.** Asesoría en trámites a migrantes respecto a programas de jornaleros agrícolas en ciudades extranjeras.
- XVIII.** Integrar el expediente para la atención de los indígenas en asuntos relacionados con el Registro Civil.
- XIX.** Fungir como traductor e intérprete cuando sea requerido, o bien designar a alguna persona que opere como traductor-intérprete.
- XX.** Difundir información relacionada con temas de: salud, educación, migración, seguridad pública, medio ambiente, entre otros en las comunidades indígenas.
- XXI.** Expedir información a la persona titular de la Regiduría coordinador de la Comisión de Asuntos Indígenas en esta materia, cuando le sea requerida.
- XXII.** Dar información de trámites y servicios a las comunidades indígenas para la solución de sus requerimientos.
- XXIII.** Y las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTO INTERNOS

ARTÍCULO 52.- La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.** Planear, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, auditoría de la Administración Pública Municipal;
- II.** Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con el control, evaluación, auditoría gubernamental del Municipio;

- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia, el modelo de organización administrativa del Municipio que reúna los criterios de eficiencia, eficacia, productividad, ahorro y transparencia en el gasto público;
- IV. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas;
- V. Ejercer funciones de evaluación permanente, con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la práctica de auditorías en materia de resultados de programas de infraestructura pública, operacional y de legalidad;
- VI. Revisar y dictaminar los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma que elaboren las Dependencias correspondientes;
- VII. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinadas a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia;
- VIII. Recibir asesoría y apoyo técnico con base en los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- IX. Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Practicar las revisiones, evaluaciones y auditorías que le soliciten la persona titular de la Presidencia, los Titulares de las Dependencias Municipales;
- XI. Evaluar, en coordinación con la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Organismos Públicos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar, verificar y comprobar, el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Someter al acuerdo la persona titular de la Presidencia los dictámenes e informes resultantes de las revisiones, auditorías y evaluaciones practicadas, e informar al Ayuntamiento;
- XIV. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías, así como, en su caso, aquéllas que expresamente señale la persona titular de la Presidencia;

- XV.** Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales y verificar o practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;
- XVII.** Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas.
- XVIII.** Conocer e investigar, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que, con motivo de quejas o denuncias de los particulares, o de las de revisiones o auditorías practicadas por los órganos de control interno de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, puedan constituir responsabilidades administrativas.
- XIX.** Recibir y atender las quejas o denuncias que presenten o promuevan los particulares en contra de los servidores públicos municipales;
- XX.** Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas imponiendo las sanciones que correspondan en los términos que las disposiciones legales establecen, y hacer del conocimiento a la autoridad competente los hechos que probablemente implique responsabilidad penal;
- XXI.** Intervenir en los acuerdos y convenios que celebre el Municipio con el Estado, la Federación o los sectores social y privado en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Fijar, regular y emitir los criterios y lineamientos para la integración, reforma o modificación de los reglamentos internos, para la elaboración de los manuales de organización, de administración y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XXIII.** Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Asuntos Internos para el despacho de los asuntos de su competencia contará con el apoyo de todas las dependencias de la administración Municipal.

CAPÍTULO XIV

DE LOS REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 54.- Para desempeñar la función de Dirección adscrito a algunas de las dependencias del ramo se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con residencia no menor de dos años antes de su nombramiento y/o vecindad acreditada en el Municipio.
- II. Tener certificado profesional de estudios en el área de la función para la cual está siendo propuesto.
- III. Tener los conocimientos, capacidad y práctica técnica de por lo menos dos años acreditables, que constaten la experiencia para el cargo que se le esté proponiendo;
- IV. No haber sido sentenciado por delito intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- V. Contar con notoria buena conducta;
- VI. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser Ministro de algún culto; y
- VII. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en las leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55.- Para estar en posibilidad de prestar sus servicios a favor del Ayuntamiento en cualquier otra área, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años de nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de sus derechos políticos y civiles;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. Presentar la solicitud, proporcionando los datos que requiera el Ayuntamiento;
- V. Pasar satisfactoriamente el examen médico designado por el Ayuntamiento;
- VI. En su caso carta de consentimiento de los padres o tutores;
- VII. Aprobar satisfactoriamente, los exámenes de admisión que exija el Ayuntamiento, y,
- VIII. Presentar dos cartas de recomendación expedidas por personas a quien hubieren prestado anteriormente sus servicios.

ARTÍCULO 56.- Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, además de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, presentará constancia fehaciente de sus conocimientos y estudios en la materia.

CAPÍTULO XV

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE LOS TITULARES Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 57.- La contratación de los recursos humanos necesarios para el desempeño de la función pública municipal se hará por conducto de la Oficialía Mayor, quién expedirá los siguientes tipos de nombramientos:

- I. Para los trabajadores de base, que se expiden a quienes vayan a ocupar alguna vacante definitiva o puesto de nueva creación;
- II. Los interinos, que se expedirán a quienes vayan a ocupar alguna vacante por ausencia temporal de su titular. Los efectos de los nombramientos interinos terminarán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento al reintegrarse a sus labores el titular del puesto; y
- III. Los eventuales que se expedirán a quienes vayan a desempeñar labores a tiempo fijo o por obra determinada. Sus efectos concluirán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, al concluir el plazo de la contratación o al quedar terminada la obra que fue contratada o por agotarse la partida presupuestal.

ARTÍCULO 58.- Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I. Nombre con los apellidos paterno y materno, origen, nacionalidad, sexo, estado civil, y domicilio;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: de base, interino o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo, honorarios y asignaciones que habrá de percibir el trabajador; y
- VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios.

ARTÍCULO 59.- Los nombramientos, deberán expedirse al trabajador dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se autorice a iniciar sus servicios.

ARTÍCULO 60.- La persona titular de la Sindicatura Municipal y las personas titulares de la Regiduría podrán solicitar a la persona titular de la Presidencia la remoción de algún funcionario o empleado que incurra en las faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en alguno de sus ramos.

La persona titular de la Presidencia analizará los elementos de juicio aportados y en un término de treinta días decidirá lo que a su juicio considere en atención al dictamen que para estos efectos emita el Director de Asunto Internos.

La persona titular de la Sindicatura o los persona titular de la Regiduría inconformes podrán iniciar el procedimiento de revisión correspondiente y expondrán sus argumentaciones en sesión extraordinaria privada, convocada para tales efectos, debiéndose adoptar, en esa misma sesión, las resoluciones definitivas por mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVI

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 61.- Las condiciones generales de trabajo se fijarán por la persona titular de la Presidencia y deberán establecer cuando menos, lo siguiente:

- I. La intensidad y calidad del trabajo;
- II. Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales;
- III. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;
- IV. Las fechas y condiciones en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos, previos y periódicos;
- V. Las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas, y
- VI. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

CAPÍTULO XVII

DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 62.- Las ausencias temporales de un Director serán suplidas por el funcionario que designe la persona titular de la Presidencia, con excepción de: la Secretaría, la Tesorería, y La Dirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 63.- La persona titular de la Presidencia podrá proponer al Ayuntamiento que se amplíen, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Dependencia o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 64.- En el reglamento interior de cada una de las Dependencias se determinarán las atribuciones de sus unidades administrativas, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

ARTÍCULO 65.- El titular de cada Dependencias expedirá los manuales de organización y de procedimientos necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 66.- Los servidores públicos, deberán abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el primer grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en este artículo, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para éstos.

ARTÍCULO 67.- Para los efectos del artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil vigente en el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos municipales serán responsables de los delitos o faltas administrativas que cometan en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en atención a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 69.- Corresponderá exclusivamente al Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos municipales tales como: vía pública, infraestructura vial, parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas, o cualquier otra obra similar, atendiendo los lineamientos y reglamentos establecidos en la materia.

CAPÍTULO XIX

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESCONCENTRADA

ARTÍCULO 70.- La Administración Pública Central podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia y estarán subordinados a la persona titular de la Presidencia o al titular de la dependencia que se señale en el acuerdo de su creación.

El mismo acuerdo de creación establecerá las facultades que tendrá de manera específica para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, debiéndose proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el reglamento que regirá su estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades en un término de noventa días hábiles.

ARTÍCULO 71.- El acuerdo mediante el cual se crea un organismo desconcentrado deberá contener cuando menos:

- I. El objeto de su creación;
- II. La integración de su estructura orgánica y su funcionamiento;
- III. El monto y la partida presupuestal de la que se obtendrán recursos para su funcionamiento, y
- IV. El dictamen favorable de suficiencia presupuestaria para su creación y,
- V. Funcionamiento.

ARTÍCULO 72.- Salvo disposición en contrario, el nombramiento y remoción de los titulares de los órganos desconcentrados será facultad exclusiva de la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 73.- En la extinción de un organismo desconcentrado, deberá observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo especificar la dependencia, organismo o unidad administrativa que se encargará de las atribuciones que ésta cumplía, así como el monto y destino de los recursos con que ésta contaba.

El Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia, determinarán las demás dependencias desconcentradas que en su caso se requieran crear.

CAPÍTULO XX

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 74.- La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento es competencia del Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia, quien podrá delegarlo en un Director. En caso de observar violaciones a lo establecido en este Reglamento, la persona titular de la Presidencia podrá amonestar a quien cometió la falta, suspenderlo o separarlo del cargo o comisión que desempeñe, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil que se derive.

ARTÍCULO 75.- Para la revisión y actualización del presente Reglamento, los ciudadanos podrán acudir a las instancias señaladas legalmente.

CAPÍTULO XXI

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 76.- Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Revisión y su tramitación se ajustará a las disposiciones del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, título segundo defensa jurídica de los particulares capítulo I del procedimiento administrativo

CAPÍTULO XXII

NORMAS SUPLETORIAS

ARTÍCULO 77.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chihuahua y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Direcciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

SEGUNDO. - La administración municipal que se encuentre en funciones, deberá convocar a las autoridades electas, un mes antes de la toma de protesta, para hacer entrega de éste y otros ordenamientos jurídicos, para su conocimiento, análisis y puesta en marcha al inicio del periodo para el que fueron electos.

TERCERO. - Derogación. - Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este Reglamento.

SIN TEXTO