

*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., miércoles 25 de julio de 2018.

**No. 59**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 054/2018**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN**

**CAMARGO, 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 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, y artículos 5, fracción VII y 6, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **A C U E R D O 054/2018**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Chihuahua**, en Sesión Ordinaria de fecha 18 de junio de 2018, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior de la Administración Municipio de Camargo.

**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 10 días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

### **Sufragio Efectivo: No Reelección**

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica.  
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. SERGIO CÉSAR ALEJANDRO JÁUREGUI ROBLES. Rúbrica.

El LIC. MARIO ALBERTO JIMENEZ CHAVIRA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMARGO, ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA: -----

-----Que según Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha dieciocho de junio del dos mil dieciocho, los miembros del ayuntamiento aprobaron por **UNANIMIDAD** en el TERCER punto del orden del día, **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPIO DE CAMARGO** que a la letra se inserta:-----

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPIO DE CAMARGO**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Camargo, Estado de Chihuahua; para el despacho de los asuntos de su competencia, delimitar sus atribuciones y ámbito de acción; y se fundamenta en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 y 138 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; y 29, 45, 47 fracción II y 60 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del municipio de Camargo;
- II. Código Municipal: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;

- III. Constitución Política: Constitución Política del Estado de Chihuahua;
- IV. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del municipio de Camargo;
- V. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- VI. Municipio: El municipio de Camargo;
- VII. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Camargo;
- VIII. Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de Egresos del municipio de Camargo;
- IX. Reglamento: El presente instrumento;
- X. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Camargo;
- XI. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Camargo, y
- XII. Síndico: El Síndico Municipal de Camargo.

**Artículo 3.** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento, en forma directa o por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 4.** El Presidente Municipal es el titular de la administración pública municipal y el Presidente del Ayuntamiento. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, organismos paramunicipales y demás entidades públicas previstas en el Código Municipal, en este Reglamento, en los Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, así como en las demás disposiciones jurídicas de aplicación en el municipio en materia administrativa.

**Artículo 5.** Para el despacho de los negocios del orden administrativo del municipio, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. Las Direcciones, y
- V. Las Coordinaciones adscritas directamente al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones.

El Presidente Municipal contará, además, con las unidades de asesoría y de apoyo técnico que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

Los titulares de las dependencias o sus subordinados deberán representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando este así lo disponga.

**Artículo 6.** El Presidente Municipal se auxiliará en los términos de este Reglamento y de las demás disposiciones legales correspondientes, de los órganos paramunicipales creados por acuerdo del Ayuntamiento.

**Artículo 7.** El Presidente Municipal podrá convocar a reuniones de los titulares de las dependencias y entidades y demás funcionarios competentes, cuando se trate de definir o evaluar la política de la administración pública municipal.

**Artículo 8.** Las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipales incluyendo los fideicomisos y demás entes públicos que la conforman, conducirán sus actividades en forma programada sobre la base de las políticas que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal del desarrollo.

- Artículo 9.** Las dependencias de la administración pública municipal podrán prestar los servicios públicos a su cargo de las siguientes maneras:
- I. De forma directa; y
  - II. A través del régimen de concesión administrativa, de bienes o servicios;
- Artículo 10.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias y entidades de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.
- Artículo 11.** La administración pública municipal, en su carácter de sujeto obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, debe documentar todo acto que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como crear y administrar su sistema de información pública.
- Los titulares de las dependencias, y entidades de la administración pública municipal serán responsables de la administración, conservación y resguardo de sus archivos.
- Artículo 12.** El Presidente Municipal, como titular de la administración pública municipal, debe constituir un Comité de Información y una Unidad de Información, con el objeto de cumplir con las obligaciones que le impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Artículo 13.** Los órganos de transparencia serán los responsables, en sus respectivas competencias, de asegurar el acceso a la información pública que se encuentre en posesión, bajo control o resguardo de la administración pública municipal, así como de proteger la

información clasificada como reservada o como confidencial que se encuentre en sus archivos; todo ello, de conformidad y atendiendo los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

**Artículo 14.** Los titulares de las dependencias, departamentos, unidades administrativas y organismos paramunicipales vigilarán:

- I. En el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones derivadas de las mismas que involucren administrativamente al municipio, y
- II. El buen desempeño de sus entidades y del personal a su cargo.

**Artículo 15.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda sobre el ámbito de la competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal en conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta respectiva y al entrar en funciones, cumplir con las disposiciones que se apliquen en conformidad de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua.

**Artículo 17.** El nombramiento de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de todos sus funcionarios y empleados, se hará por el Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, procurando contratar en igualdad de circunstancias a personas con alguna discapacidad.

**Artículo 18.** Para ser titular de alguna dependencia, departamento, unidad administrativa, organismo paramunicipal o entidad de la administración pública municipal, en términos de lo que establece el Código Municipal, se requiere:

- I. Ser mexicano, del estado seglar y tener como mínimo 21 años de edad; con excepción del titular de la Dirección de Seguridad Pública y el Delegado de Vialidad los cual deberá tener como mínimo 25 años de edad;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;
- III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto, y
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del Presidente Municipal, del Presidente Seccional, de los Regidores o del Síndico, salvo que el cargo se esté ocupando con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.

**Artículo 19.** Los titulares de las dependencias centralizadas y paramunicipales rendirán semestralmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**CENTRALIZADA**

**Artículo 20.** Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá por tanto, preeminencia alguna.

Los titulares de las dependencias a que se refiere el párrafo anterior ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente Municipal.

- Artículo 21.** Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de coordinadores, jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que determine el Presidente Municipal y que estén autorizados en el Presupuesto de Egresos.
- Artículo 22.** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo anterior algunas de sus facultades, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por dichos titulares.
- Artículo 23.** Los titulares de cada dependencia elaborarán oportunamente con el auxilio de la Secretaría y la Coordinación de Programación y Contraloría, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, o bien, catálogos de trámites y servicios al público, necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos proyectos deberán ser remitidos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su aprobación.
- Artículo 24.** Los reglamentos, manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados y promover su conocimiento entre los servidores públicos municipales. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas.
- Artículo 25.** El Presidente Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias.

Las entidades paramunicipales, órganos desconcentrados, unidades administrativas específicas y demás entidades públicas podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con sus competencias, las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por el Presidente Municipal o por quien él determine.

**Artículo 26.** El Presidente Municipal al celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública, o bien, al celebrar convenios de coordinación, con la aprobación del Ayuntamiento, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado, deberá satisfacer los requisitos y las formalidades legales que en cada caso procedan.

**Artículo 27.** Los titulares de las dependencias administrativas o unidades a que se refiere este Capítulo, podrán ser llamados para asesorar y explicar al Ayuntamiento, cuando se vaya a discutir un proyecto de reglamento, acuerdo o asunto relacionado con las funciones de su cargo. Esta obligación será extensiva a los directores o titulares equivalentes de los órganos o entidades públicas paramunicipales.

**Artículo 28.** Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos.

**Artículo 29.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal contará además de las dependencias señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 5° de este Reglamento, con las siguientes direcciones:

- I. De Fomento Deportivo;
- II. De Fomento Económico;
- III. De Desarrollo Rural;
- IV. De Obras Publicas y Desarrollo Urbano;
- V. De Educación y Cultura;
- VI. De Seguridad Pública;
- VII. De Servicios Municipales y Ecología;
- VIII. De Comunicación Social;
- IX. De Desarrollo Social y Atención Ciudadana; y
- X. De la Juventud.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- Artículo 30.** A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
  - II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
  - III. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales;
  - IV. Atender en ausencia del Presidente Municipal las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;
  - V. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;
  - VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las disposiciones normativas o los convenios que para el efecto se celebren;
  - VII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
  - VIII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;
  - IX. Asesorar y auxiliar a las entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
  - X. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo, así como los acuerdos administrativos tomados por el Presidente Municipal, que deban ser publicados;
  - XI. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

- XII. Dictar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en la dependencias municipales, y resguardar una colección ordenada y actualizada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;
- XIII. Coordinar a las entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y circulares en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Supervisar al Departamento de Gobernación en relación las funciones que le otorga el presente reglamento y la normatividad respectiva.
- XV. Supervisar la Coordinación de Protección Civil del municipio de Camargo y coordinar a través de dicha dependencia un programa permanente de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en beneficio de la población;
- XVI. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para identificar e investigar las responsabilidades de los servidores públicos de la administración pública centralizada y sus organismos paramunicipales derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades o demás disposiciones aplicables;
- XVII. Subministrar el servicio de rastro en conformidad a las atribuciones conferidas en el reglamento respectivo;
- XVIII. Subministrar el servicio de rastro en conformidad a las atribuciones conferidas en el reglamento respectivo; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización.

- Artículo 31.** La Secretaría tendrá la siguiente estructura:
- I. Despacho del Secretario del Ayuntamiento;
  - II. Departamento Gobernación;
  - III. Coordinación de Protección Civil; y
  - IV. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstas para tal fin.
- Artículo 32.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Secretaría serán ejercidas por:
- I. El Secretario;
  - II. El Jefe de Gobernación Municipal;
  - III. El Coordinador de Protección Civil.
  - IV. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción IV del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Secretaría.
- Artículo 33.** Compete al Departamento de Gobernación Municipal:
- I. Organizar y controlar la recopilación de información relevante en el aspecto político, sobre conflictos, marchas, plantones, asambleas y demás acontecimientos de interés de la comunidad, para plantear alternativas de solución al Secretario y al Presidente Municipal;
  - II. Coadyuvar para que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada y a la paz;

- III. Contribuir a mantener el orden y la tranquilidad pública a través del ejercicio de las funciones de regulación y vigilancia que le señale la Ley que Regula el Funcionamiento de Establecimientos en los que se Expenden, Distribuyen o Ingieren Bebidas Alcohólicas;
- IV. Analizar y autorizar las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos; así como supervisar que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia;
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la celebración de juegos, rifas, o loterías de cualquier clase que otorgue premios a particulares;
- VI. Prevenir y detectar, en su caso, mediante el control sanitario regular y periódico, la presencia de infecciones de transmisión sexual o de enfermedades infecto contagiosas entre las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades con alto riesgo de contagio;
- VII. Aplicar medidas de seguridad para el debido control sanitario;
- VIII. Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del municipio de Camargo;
- IX. Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;
- X. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en la prestación de servicios generales en rastros, empacadoras y establecimientos expendedores de carne;
- XI. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gobernación;  
y
- XII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

**Artículo 34.** Compete a la Coordinación de Protección Civil del municipio, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio integrando el Atlas de Riesgos, mismo que deberá ponerse a la consideración y autorización del Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Dar seguimiento al programa operativo anual, programas específicos y subprogramas básicos de prevención, auxilio y restablecimiento, o los demás que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Promover y realizar acciones de difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones;
- IV. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones del sector social, educativo y privado existentes dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas de Protección Civil y promover su participación en las acciones de la materia;
- V. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, brindando protección a sus bienes;
- VI. Auxiliar a los habitantes en el control y extinción de incendios, en el desarrollo de algún siniestro, y para investigar y dictaminar sus causas, como perito en la materia, nombrados por la autoridad competente;
- VII. Participar en la inspección sobre el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, a solicitud de parte interesada;
- VIII. Expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas, y este obligado a realizar de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- IX. Supervisar el desarrollo de simulacros;

- X. Representar al Secretario en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XI. Representar al municipio en los eventos de los Órganos Estatales de Protección Civil, y
- XII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, y las que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

**Artículo 35.** A la Tesorería Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- II. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como, formular y someter a la consideración del Presidente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias;
- VII. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VIII. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- IX. Concurrir personalmente, en unión del Síndico o apoderados, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de aclarar que el capital haya sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

- X. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- XI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los diversos créditos fiscales, responsabilidades civiles, garantías, sanciones, adeudos y demás cobros establecidos en las diversas disposiciones legales; y
- XII. Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 36.** La Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

- I. Despacho del Tesorero Municipal;
- II. Departamento de Catastro; y
- III. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstas para tal fin.

**Artículo 37.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Tesorería Municipal, serán ejercidas por:

- I. El Tesorero Municipal;
- II. El Jefe del Departamento de Catastro;
- III. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Tesorería Municipal.

**Artículo 38.** Compete al Departamento de Catastro:

- I. Atender a los contribuyentes o a los organismos que los agrupan, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes Inmuebles;
- II. Apoyar en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- III. Analizar los informes y estadísticas del adeudo de los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas;
- IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;
- V. Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables, y
- VI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

**Artículo 39.** A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;

- III. Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IV. Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores municipales;
- V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del municipio;
- VI. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- VII. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- VIII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- IX. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación;
- X. Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del municipio;
- XIV. Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;

- XV. Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XVI. Subministrar el servicio de rastro en conformidad a las atribuciones conferidas en el reglamento respectivo; y
- XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 40.** La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:

- I. El Despacho del Oficial Mayor;
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 41.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Oficialía Mayor serán ejercidas por:

- I. El Oficial Mayor;
- II. El Administrador del Rastro; y
- III. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la oficial mayor.

**Artículo 42.** A la Dirección de Fomento Deportivo, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo de la actividad deportiva entre la población a través de la coordinación y la realización de programas y actividades, buscando para ello el establecimiento de nuevas instalaciones y la mejora de las existentes; así como la participación de fondos privados en el auspicio de actividades deportivas.
- II. Organizar, fomentar y coordinar la práctica de los deportes entre la población del Municipio;
- III. Promover la participación de las Autoridades Municipales y escolares de acuerdo con los calendarios oficiales, en la práctica y difusión del deporte;
- IV. Coordinar, operar y promover un programa de apoyo municipal, que estimule la participación de los deportistas del Municipio en competencias locales, regionales, nacionales e internacionales;
- V. Dirigir los programas de los centros, instalaciones deportivas y recreativas del Municipio y atender la problemática que se genere para la práctica del deporte entre la población;
- VI. Coordinar a los comités deportivos del Municipio para la práctica de sus actividades y promover la formación de patronatos y asociaciones que auspicien las mismas;
- VII. Gestionar ante instituciones públicas, sociales y privadas la aportación de recursos para mantener en adecuadas condiciones la infraestructura deportiva municipal, y su utilización por la población;
- VIII. Las conducentes para el fomento del deporte, en beneficio de la comunidad que le encargue el Presidente;
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 43.** La Dirección de Fomento Deportivo tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Fomento Deportivo; y
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 44.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Fomento Deportivo serán ejercidas por:

- I. El Director de Fomento Deportivo; y
- II. Los titulares de los departamentos unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Fomento Deportivo.

**Artículo 45.** A la Dirección de Fomento Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Identificar las actividades estratégicas del municipio, con base a su vocación, a fin de diseñar y proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- II. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios y turísticas en el municipio;
- III. Promover ante los inversionistas la creación de empresas en el municipio;
- IV. Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización y competitividad de los sectores productivos;
- V. Promover la inversión en el municipio de Camargo;
- VI. Realizar el estudio de viabilidad sobre las solicitudes de incentivos de los inversionistas y empresarios, y proponer el otorgamiento de los mismos;
- VII. Promover ante los gobiernos federal, estatal y municipal, la creación de la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento económico en el municipio de Camargo;

- VIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública de los tres niveles, con instituciones del sector social, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- IX. Gestionar ante las instituciones u organismos no gubernamentales de carácter nacional e internacional, la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- X. Coordinarse con las demás dependencias del municipio para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico;
- XI. Aplicar recursos autorizados a los programas de fomento económico municipal;
- XII. Vincular y coordinar acciones con los organismos que componen el sector social de la economía en el municipio, para promover el desarrollo y fortalecimiento de las actividades económicas, así como definir las reglas sobre las que se realizarán tales acciones, en la inteligencia de que serán implementadas como un sistema eficaz que contribuya al desarrollo social y económico del municipio, generando fuentes de trabajo digno, una equitativa distribución del ingreso y una mayor generación de patrimonio social; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 46.** La Dirección de Fomento Económico tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Fomento Económico; y
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 47.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Fomento Económico, serán ejercidas por:

- I. El Director de Fomento Económico; y
- II. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Fomento Económico.

**Artículo 48.** A la Dirección de Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera, forestal y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del municipio;
- II. Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua;
- III. Levantar el inventario general de recursos y necesidades del medio rural del municipio;
- IV. Formular el programa sectorial de desarrollo rural, coordinándose para tal efecto con el Estado y las instancias federales en lo legalmente conducente, de acuerdo con las respectivas competencias de cada institución;
- V. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario y forestal;
- VI. Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, directorio de productores, padrón de agroindustrias y de la infraestructura rural, padrón de técnicos registrados ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y de prestadores de servicios;

- VII. Firmar convenios con universidades, instituciones de educación superior, centros de investigación u organismos de profesionales, con la finalidad de realizar investigaciones y estudios en áreas restringidas y controladas, para que se genere tecnología que lleve a una mejor producción agropecuaria y forestal, y promover la difusión de sus resultados para la adopción por parte de los agricultores de la tecnología generada;
- VIII. Efectuar convenios con entidades públicas y privadas sobre distribución, consumo de bienes, insumos y productos agropecuarios y forestales, que ofrezcan mejores servicios y precios de adquisición al productor;
- IX. Establecer con instancias estatales y federales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control;
- X. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores, en las figuras legales más convenientes por su tipo de actividad;
- XI. Promover, estimular y organizar la celebración de cursos de capacitación, congresos, ferias, exposiciones y concursos agropecuarios en el municipio, otorgando premios, estímulos y reconocimientos a los productores o asociaciones sobresalientes;
- XII. Colaborar con los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la prevención de los daños de plagas y enfermedades epidémicas, endémicas o introducidas al municipio, mediante la aplicación de campañas fitosanitarias y en su caso de cuarentenas;
- XIII. Promover la instalación de módulos regionales, que funjan como centros de distribución de insumos al iniciar los ciclos de producción; así como la rehabilitación de la infraestructura de acopio de cosechas;

XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 49.** La Dirección de Desarrollo Rural tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Rural; y
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 50.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Rural, serán ejercidas por:

- I. El Director de Desarrollo Rural; y
- II. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Rural.

**Artículo 51.** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar y calendarizar la realización de proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes; y someterlo a consideración del Presidente y del consejo respectivo;
- II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- IV. Coordinar los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales de conformidad con las leyes y normatividad aplicables, así como intervenir en la celebración de los contratos correspondientes;

- V. Ejecutar las obras de infraestructura en el Municipio, de acuerdo a los programas que se formulen con base en el presupuesto autorizado, con las aportaciones del Estado y la Federación;
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- VII. La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.
- VIII. Operar la maquinaria y el equipo a su cargo para conservar las obras públicas municipales;
- IX. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de administración del desarrollo urbano;
- X. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;
- XI. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano;
- XII. Expedir las constancias de zonificación y conceder las licencias de uso de suelo;
- XIII. Otorgar las licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas; nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- XIV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcción, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones y clausurar, suspender o demoler las obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho reglamento;
- XV. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas.
- XVI. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;

XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 52.** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 53.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, serán ejercidas por:

- I. El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
- II. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**Artículo 54.** A la Dirección de Educación y Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las necesidades de los centros educativos del municipio;
- II. Promover, fomentar y apoyar acciones, programas educativos, cívicos y culturales;
- III. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y/o descentralizados de la administración pública, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas;

- IV. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad;
- V. Diseñar programas para la dotación de becas a alumnos que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el municipio;
- VII. Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los habitantes del municipio;
- VIII. Ejecutar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad que operan en el Municipio;
- IX. Solicitar al Ayuntamiento la dotación de terrenos municipales para el establecimiento de planteles de educación pública e instalaciones culturales;
- X. Promover y coordinar la participación de la comunidad en programas y actividades educativas y culturales;
- XI. Promover la participación cívica de las Autoridades Municipales y de la población en general de acuerdo con los calendarios oficiales; y
- XII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 55.** La Dirección de Educación y Cultura tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Educación y Cultura; y
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 56.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Educación y Cultura, serán ejercidas por:

- I. El Director de Educación y Cultura;
- II. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Educación y Cultura.

**Artículo 57.** A la Dirección de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- II. Los que le atribuya el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- III. Atender el desarrollo interno de la propia Dirección, así como a la disciplina y honorabilidad de sus elementos;
- IV. Organizar y supervisar todas las operaciones de seguridad pública;
- V. Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;
- VI. Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del municipio;
- VII. Poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes, a los menores infractores, en los términos de la legislación respectiva;
- VIII. Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de seguridad pública,
- IX. Establecer los mecanismos para dar fluidez y continuidad a la circulación vial y procurar la seguridad de los vehículos y peatones que transiten en la vía pública;
- X. Conocer y resolver los problemas que surjan con motivo del tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;

- XI. Supervisar la función pública relativa a la prevención y extinción de incendios, la investigación y dictamen de sus causas, así como la prevención, rescate y auxilio a la ciudadanía en casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad a través del H. Departamento de Bomberos.
- XII. Establecer el Servicio Profesional de Carrera Policial, con el personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, el cual se registrará conforme lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios, así como en los diversos ordenamientos legales aplicables en la materia.
- XIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 58.** La Dirección de Seguridad Pública tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Seguridad Pública;
- II. Delegación de Vialidad;
- III. Coordinación C4;
- IV. Departamento de Prevención Delictiva;
- V. Subdirección Operativa;
- VI. Coordinación de Jueces Calificadores;
- VII. Departamento de Bomberos; y
- VIII. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 59.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Seguridad Pública, serán ejercidas por:

- I. El Director de Seguridad Pública;
- II. El Delegado de Vialidad;
- III. El Coordinador del C4;
- IV. Jefe del Departamento de Prevención Delictiva;
- V. El Subdirector Operativo;
- VI. El Coordinador de Jueces Calificadores;
- VII. El Jefe del Departamento de Bomberos; y
- VIII. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Seguridad Pública.

**Artículo 60.** Las atribuciones de la Delegación de Vialidad, con su personal operativo, se encuentran establecidas en las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Municipio de Camargo, y que se regirá bajo las mismas, así como de las diversas disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 61.** A la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios públicos y ecología que le hayan encomendado;
- II. Planear y mantener en condiciones eficientes de operación los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello;
- III. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad y de los poblados cercanos que forman parte del municipio, para la prestación de los

- servicios públicos y los referentes a la conservación del medio ambiente, así como promover su participación en los planes, programas y acciones que lleve a cabo la administración municipal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, rastro y otros de su competencia;
  - V. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipal;
  - VI. Vigilar que los servicios públicos municipales que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población; conforme a los propios títulos de concesión;
  - VII. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
  - VIII. Coordinarse con las diversas Dependencias, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, y demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y aquellas que le sean delegadas por el Presidente;
  - IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 62.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología; y
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 63.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología, serán ejercidas por:

- I. El Director de Servicios Públicos Municipales y Ecología; y
- II. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología.

**Artículo 64.** A la Dirección de Comunicación Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y organizar los eventos y giras de trabajo que se generen en el área de la Presidencia Municipal;
- II. Atender las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- III. Realizar, coordinar e instrumentar las actividades de difusión de las acciones que lleve a cabo el Presidente;
- IV. Llevar a cabo el diseño y control de las políticas y estrategias de comunicación, la elaboración y control del presupuesto global de comunicación y publicidad de la Administración, la relación con los medios informativos y de comunicación, el análisis de opinión, la imagen publicitaria y las publicaciones de la Administración;
- V. Establecer y mantener los recursos de información, documentación y comunicación, tanto al interior de la Administración como hacia los ciudadanos;
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Presidente y de la Administración;
- VII. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, Gobierno Federal, así como con los Sectores Social y Privado del municipio y del estado;

- VIII. Atender a los visitantes e invitados oficiales;
- IX. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término del período correspondientes; y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 65.** La Dirección de Comunicación Social tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Comunicación Social; y
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 66.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Comunicación Social, serán ejercidas por:

- I. El Director de Comunicación Social;
- II. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Comunicación Social.

**Artículo 67.** A la Dirección de Desarrollo Social y Atención Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender y coordinar actividades y programas de atención a grupos vulnerables;
- II. Promover, coordinar e impulsar la participación de la comunidad en los programas de bienestar social, promoción de obras comunitarias y solidaridad social;

- III. Atender, orientar y asesorar a la ciudadanía para que sus peticiones o necesidades sean canalizadas adecuadamente, mediante enlaces de gestión internas y externas, con el fin de lograr la solución ágil y eficaz de sus demandas y quejas;
- IV. Mantener procedimiento de enlace con las autoridades federales y estatales, para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del municipio;
- V. Gestionar apoyos para personas en situación de vulnerabilidad para que satisfagan sus necesidades básicas y de desarrollo en situaciones extraordinarias;
- VI. Mantener procedimientos que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las demandas captadas por medio de mecanismos adecuados y confiables;
- VII. Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada canalicen sus necesidades a los distintos niveles de gobierno con el fin de que se dé atención a las prioridades según sea el caso;
- VIII. Informar a los ciudadanos sobre las diversas competencias de las Dependencias, a fin de que su solicitud sea debidamente atendida; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran los reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

**Artículo 68.** La Dirección de Desarrollo Social y Atención Ciudadana tendrá la siguiente estructura;

- I. Dirección de Desarrollo Social y Atención Ciudadana; y
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 69.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Social y Atención Ciudadana, serán ejercidas por:

- I. El Director de Desarrollo Social y Atención Ciudadana;
- II. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Social y Atención Ciudadana.

**Artículo 70.** A la Dirección de la Juventud le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y ejecutar programas para ofrecer atención a los jóvenes, en función de sus principales necesidades y problemáticas, a fin de dotarlos de los conocimientos y herramientas para fomentar su desarrollo integral;
- II. Procurar la integración y colaboración de los jóvenes, en las distintas áreas de desarrollo humano, en materia laboral, política, de expresión cultural, deportiva, artística, educativa, científica, tecnológica, recreativa, de integración social y en especial aquellas encaminadas a contribuir a su pleno desarrollo;
- III. Ejecutar programas, acciones, actividades y gestiones que favorezcan a la juventud sin discriminación alguna;
- IV. Gestionar a favor de los jóvenes la implementación de políticas públicas relacionadas con el desarrollo de la juventud;
- V. Coordinar con las diferentes entidades administrativas del Municipio la creación de una política integral, real y sensible en cuanto al desarrollo de los jóvenes;
- VI. Representar los intereses de la juventud ante los diferentes Organismos Públicos y Privados, en busca de mejores condiciones de desarrollo integral para la juventud;
- VII. Proponer a las dependencias municipales, y al sector social y privado, cuando así lo requieran, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes;
- VIII. Coadyuvar con las instancias que correspondan para promover el respeto a los

derechos de los jóvenes, así como a la eliminación de toda forma de discriminación y la erradicación de la violencia hacia los mismos, fomentando una cultura de respeto al derecho de los jóvenes; y

- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 71.** La Dirección de la Juventud tendrá la siguiente estructura;

- I. Dirección de la Juventud; y
- II. Los departamentos, unidades administrativas y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 72.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de la Juventud, serán ejercidas por:

- I. El Director de la Juventud;
- II. Los titulares de los departamentos, unidades administrativas y oficinas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de la Juventud.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES**

**Artículo 73.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración de las unidades y dependencias administrativas que se requiera.

**Artículo 74.** Dichos órganos desconcentrados estarán jerárquicamente subordinados a las dependencias o unidades administrativas de las que se desconcentren y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones aplicables y los acuerdos que sobre el particular emita el Ayuntamiento.

**Artículo 75.** Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular cuya denominación se precisará en cada caso y tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el Presidente Municipal, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos, tanto de carácter técnico normativo, como para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del órgano desconcentrado, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;
- III. Someter, en su caso, a la consideración del Presidente Municipal y el Director del Área, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público del órgano desconcentrado;
- IV. Formular los anteproyectos del programa-presupuesto anual del órgano desconcentrado y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Resolver los recursos administrativos en asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado, conforme a la normatividad en la materia;

- VII. Formular el programa anual de actividades del órgano desconcentrado;
- VIII. Dirigir las actividades del órgano desconcentrado y coordinarse con los departamentos, unidades administrativas y oficinas de las dependencias del Municipio, para la ejecución de sus programas y acciones; y
- IX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Director de Área y otras disposiciones aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 76.** Las ausencias del Presidente Municipal serán cubiertas en los términos que establece el Código Municipal.

**Artículo 77.** Las ausencias de los titulares de las dependencias, departamentos, unidades administrativas y órganos desconcentrados serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LAS EMPRESAS DE PARTICIPACION MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 78.** La administración pública municipal podrá estar conformada, además de las dependencias, departamentos y unidades administrativas del sector central, por organismos descentralizados y empresas de participación municipal en conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

**Artículo 79.** La conformación de los entes a que se refiere el artículo anterior o la participación que en su caso se determine por parte del municipio, deberán ser aprobados por el

Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones contenidas en el Código Municipal, las disposiciones de este Reglamento y los demás acuerdos que al respecto emita el Ayuntamiento.

**Artículo 80.** Su estructura, funcionamiento y control deberán observar también las disposiciones a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 81.** El Presidente Municipal estará facultado para determinar, cuando lo considere indispensable, el agrupamiento de los organismos por sectores definidos, a efecto de que sus relaciones con la Presidencia y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de la dependencia que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente.

**Artículo 82.** Compete al Presidente Municipal o, en su caso, al titular de la dependencia encargada de la coordinación de los organismos descentralizados o las empresas de participación municipal, supervisar la programación, coordinación y evaluación de sus operaciones.

**Artículo 83.** Los consejos de administración, juntas directivas u órganos equivalentes serán responsables de los programas de trabajo de los entes públicos que integren la administración paramunicipal.

**Artículo 84.** Los organismos a que se refiere este Capítulo serán vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y el Tesorero, quienes tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y la documentación que consideren indispensable para el cumplimiento de dichos fines.

**Artículo 85.** El Municipio cuenta con los siguientes organismos descentralizados:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Camargo;
- II. Consejo Municipal de Estacionómetros de Camargo, Chihuahua; y
- III. Instituto Camarguense de la Mujer.

**Artículo 86.** El Ayuntamiento procurarán el desarrollo de los organismos descentralizados, y prestarán el apoyo y asesoría necesarios para coadyuvar en el desarrollo de las funciones que les competen dentro de su esfera de atribuciones.

**Artículo 87.** Estos organismos tendrán en todo momento la obligación de coordinarse con las Dependencias, así como vincular sus planes y programas de acción al contenido del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven.

### **TITULO TERCERO**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEFENSA DE LOS PARTICULARES**

##### **CAPITULO PRIMERO**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 88.** A los servidores públicos municipales, que incumplan de alguna o algunas obligaciones que hace mención el presente Reglamento, se les sancionará, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidad.

##### **CAPITULO SEGUNDO**

#### **DEFENSA DE LOS PARTICULARES**

**Artículo 89.** Los actos y resoluciones dictados por el presidente municipal, por las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, podrán ser impugnados en conformidad a lo establecido en el Código Municipal, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el **HONORABLE AYUNTAMIENTO**.

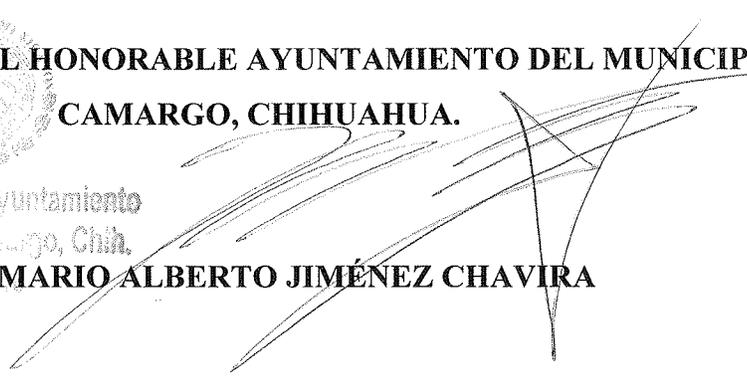
-----  
presentado el Reglamento Interior de la Administración Municipio de Camargo Chihuahua, es aprobado por **UNANIMIDAD** y se instruye al Secretario del Ayuntamiento disponga los tramites que sean necesarios. -----

Lo que se hace constar y certifica en, municipio de Camargo, Estado de Chihuahua, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil dieciocho.-----

**EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CAMARGO, CHIHUAHUA.**

Secretario del M. Ayuntamiento  
Municipio de Camargo, Chih.

**LIC. MARIO ALBERTO JIMÉNEZ CHAVIRA**



**SIN TEXTO**