

*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 06 de julio de 2024.

No. 54

Folleto Anexo

ACUERDO N° 058/2024

**REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO
DE JIMÉNEZ CHIH**

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora 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 058/2024

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jiménez, en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de enero del año dos mil veinticuatro, en el que se aprueba el Reglamento Interior del Municipio de Jiménez.

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 veintinueve días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.

ING. VÍCTOR HUGO ULATE FLORES, SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIMÉNEZ CHIHUAHUA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 63 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y.....

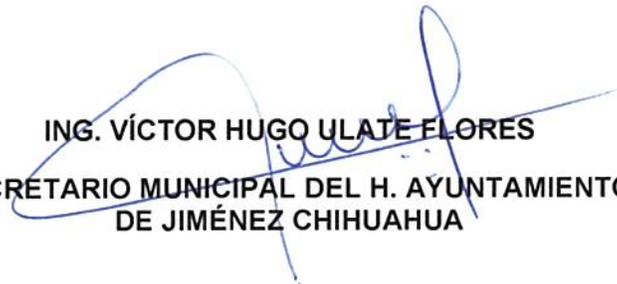
----- **C E R T I F I C O:** -----

QUE EN LA **SESIÓN ORDINARIA** NÚMERO 111 DEL H. AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA **24 DE ENERO DE 2024**, EN EL PUNTO NÚMERO **ONCE** DEL ORDEN DEL DÍA SE LLEGÓ AL SIGUIENTE:

----- **A C U E R D O:** -----

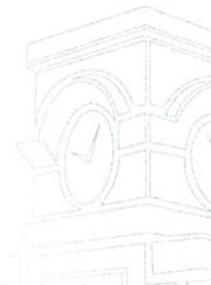
EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE JIMENEZ, CHIHUAHUA.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A LOS VEINTICINCO (25) DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).


ING. VÍCTOR HUGO ULATE FLORES
SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIMÉNEZ CHIHUAHUA



Secretaría Municipal
Municipio de Jiménez, Chih.
Administración 2021-2024



**REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE JIMÉNEZ, CHIHUAHUA
TITULO PRIMERO: DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPITULO UNICO

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, relativas a su Régimen Administrativo y regular la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como la estructura, organización, funcionamiento y control de la Administración Pública Descentralizada, las empresas de participación municipal y los fideicomisos, del Municipio de Jiménez.

Artículo 2.- La persona titular de la Presidencia Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal.

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, organismos descentralizados y demás entidades públicas previstas en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, en este Reglamento, en los Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, así como en las demás disposiciones jurídicas de aplicación para el Municipio en materia administrativa.

Artículo 3.- En el ejercicio de las atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo del Municipio de Jiménez, habrá las siguientes dependencias de la Administración Pública Centralizada:

- I.- La Secretaría;
- II.- La Tesorería;
- III.- La Oficialía;
- IV.- Dirección de Obras Públicas;
- V.- Dirección de Servicios Públicos;
- VI.- Dirección de Seguridad Pública;
- VII.- Dirección de Desarrollo Social;
- VIII.- Dirección de Desarrollo Económico;
- IX.- Dirección de Turismo;
- X.- Dirección de Desarrollo Rural;
- XI.- Dirección de Deporte;
- XII.- Dirección de Salud;

- XIII.- Dirección de Educación;
- XIV.- Dirección de Atención Ciudadana;
- XV.- Dirección de casa de la Cultura
- XVI.- Las Coordinaciones adscritas directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 4.- La persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliara en los términos de este Reglamento y de las demás disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la Administración Pública Descentralizada:

- I.- Organismos Descentralizados;
- II.- Empresas de participación municipal;
- III.- Empresas propiedad del Municipio; y
- IV.- Fideicomisos

Artículo 5.- La persona titular de la Presidencia 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.

Dichas reuniones serán presididas por el titular de dicha administración.

Artículo 6.- La persona titular de la Presidencia Municipal contará, además, con las unidades de asesoría y de apoyo técnico que determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos.

Artículo 7.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada incluyendo los fideicomisos y demás entes públicos que la conforman, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de la objetivos y propiedades de la planeación municipal del desarrollo, establezca el H. Ayuntamiento.

Artículo 8.- 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 la persona titular de la Presidencia Municipal de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Para ser titular de alguna dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado o entidad de la Administración Pública Municipal, además de reunir los requisitos que establece el Código Municipal, se requiere:

- I.- Ser mexicano y tener como mínimo 21 años de edad;
- II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena;

III.- Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;
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, de la persona titular de la Presidencia Municipal, persona titular de la Presidencia Seccional, persona titular de la sindicatura o de titulares de las Regidurías.

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones derivadas de las mismas que involucren administrativamente al Municipio.

Artículo 11.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal resolver los casos de duda, sobre el ámbito de la competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- 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 al proceso de entrega de recepción de la dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado, empresa de participación municipal o fideicomiso, del cual vayan a asumir la titularidad o algún cargo directivo.

Artículo 13.- 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.

TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPITULO I: DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 14.- Las dependencias de la administración pública centralizadas tendrán igual rango y entre ellas no habrá por tanto, preeminencia alguna.

Artículo 15.- Los titulares de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de Subdirectores, jefes de Departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que establezca este reglamento y estén autorizados por el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 17.- Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de sus asuntos de sus competencias, 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 18.- Los titulares de cada dependencia elaborarán oportunamente con el auxilio de la Dependencia competente los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de 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 la persona titular de la Presidencia Municipal al H. Ayuntamiento para su expedición.

Artículo 19.- Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas.

Artículo 20.- La persona titular de la Presidencia Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Las entidades de la Administración Descentralizada, órganos desconcentrados, unidades administrativas específicas y demás entidades públicas podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto. Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por quien determine.

Artículo 21.- La persona titular de la Presidencia 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 22.- 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 que conforman la administración descentralizada.

Artículo 23.- Cuando alguna dependencia necesite informe, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, esta tendrá la obligación de proporcionarlos.

Artículo 24.- A la persona titular de la Secretaría Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

- II.- Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio
- III.- Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;
- IV.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- V.- Vigilar la adecuada y oportuna Publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- VI.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o Publicación del Ejecutivo del Estado;
- VII.- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII.- Dar a conocer a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos descentrados, organismos y demás entidades de la administración pública municipal, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX.- Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- X.- Tener a su cargo el Archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal;
- XI.- Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
- XII.- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos comerciales funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que realicen las actividades relacionadas con el giro que les fue autorizado, e informar en su oportunidad al Ayuntamiento cuando este lo requiera, de aquellos que infrinjan alguna disposición administrativa de carácter municipal;
- XIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos;
- XIV.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XV.- Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y 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;
- XVI.- Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que la persona titular de la Presidencia Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativos y Ejecutivo del Estado;
- XVII.- Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga;
- XVIII.- Llevar el control de denuncias de terrenos municipales
- XIX.- Compilar y difundir las normas jurídicas competencia del Municipio

XX.- Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización.

Artículo 25.- La Secretaría Municipal tendrá la siguiente estructura:

I.- Titular de Secretaría Municipal.

II.- Subdirecciones dependientes directamente del Secretario: A.- Inspección de Gobernación; y B.- Asesoría Jurídica; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, oficinas, secciones y mesas a que se refiere el Artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Secretaría.

Artículo 26.- Compete a la Inspección de Gobernación Municipal:

I.- Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en materia de espectáculos y diversiones; negociaciones mercantiles y establecimientos en los que se expendan, distribuyan e ingieran bebidas alcohólicas;

II.- Coadyuvar para que las actividades de los particulares, se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública;

III.- Dirigir y establecer la política de gobernación de manera integral, enmarcada en los planes del municipio, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como las que expresamente determine la persona titular de la Presidencia Municipal y titular de Secretaría Municipal;

IV.- 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 en materia de bebidas alcohólicas;

V.- Supervisar los permisos para la realización de espectáculos públicos; para que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia;

VI.- Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de Jiménez;

VII.- Concurrir con los gobiernos Federales y Estatal en la aplicación de normas y programas relativos a los asuntos de su competencia en los términos del acuerdo o convenio respectivo;

VIII.- Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría Municipal el anteproyecto de impuestos y tarifas sobre espectáculos públicos que se pagarán en la Tesorería Municipal;

IX.- Acordar con la persona titular de la Secretaría Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Inspección;

X.- Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.

XI.- Suspender o clausurar comercios o eventos conforme a derecho.

XII.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Secretaría Municipal.

Artículo 27.- Compete a la Asesoría Jurídica:

- I.- Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración municipal en los asuntos jurídicos de carácter Oficial;
- II.- Redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;
- III.- Substanciar los procedimientos y recursos administrativos
- IV.- Formular revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, ordenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- V.- Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- VI.- Fungir como representante legal de Municipio de Jiménez
- VII.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Secretaría Municipal.

Artículo 28.- Compete a la Secretaría de la Secretaría Municipal:

- I.-Elaborar oficios para las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos y demás entidades de la administración pública municipal que competan a asuntos de la Secretaría;
- II.-Elaboración de constancias de consentimiento para contraer matrimonio, constancias de consentimiento para registrar hijo, constancias de modo honesto de vivir, constancias de dependencia económica, constancias de fe de vida, constancias de ingresos, constancias de modo honesto de vivir, constancias de autorización para viaje de menor de edad, constancias de bajos recursos, constancias de actividad, constancias de casa, constancias de habilidades, constancias de madre soltera, constancias de menaje de casa, constancias de propiedad, constancias de residencia, constancias de supervivencia, constancias de ubicación y constancias de unión libre;
- III.-Tener ordenadamente el archivo de la Secretaría;
- IV.-Elaboración de Permisos para venta de bebidas alcohólicas en eventos varios, permisos para evento familiar que no exceda horario establecido en la ley y permiso para realizar colectas económicas en las calles, con previo visto bueno del Departamento de Gobernación; y
- V.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Secretaría Municipal.

Artículo 29.- Compete a la Secretaría (o) del H. Ayuntamiento:

- I.- Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias para capturar y redactar el desarrollo de la misma, así como tomar nota de los acuerdos tomados;
- II.-Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos y comisiones que se dan en las Sesiones del H. Ayuntamiento;
- III.- Elaboración de Comisiones para cada Regidor según lo requiera lo establecido en la Sesión del H. Ayuntamiento;
- IV.-Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados en cada sesión ordinaria o en su caso extraordinaria;
- V.-Elaboración de oficios internos que competen al H. Ayuntamiento;
- VI.- Mantener ordenadamente el libro de Actas de las Sesiones del H. Ayuntamiento;
- VII.-Integrar los apéndices de las reuniones del H. Ayuntamiento; y
- VIII.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Secretaría Municipal.

Artículo 30.- Compete a la Secretaría (o) de Regidores:

- I.- Asistir a las reuniones de los diferentes Comités para capturar y Redactar el desarrollo de las mismas, así como tomar nota de los acuerdos establecidos;
- II.- Elaboración de oficios internos y externos que competen a cada regidor del H. Ayuntamiento;
- III.- Auxiliar a los regidores en el cumplimiento de las comisiones encomendadas; y
- IV.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Secretaría Municipal.

Artículo 31.- Compete al Responsable de Agenda desde lo Local:

- I.- Colaborar conjuntamente con las Direcciones y unidades administrativas del Municipio en la integración de documentos probatorios para la certificación de Agenda desde lo Local;
- II.-Auxiliar a las Direcciones y unidades administrativas en la interpretación de parámetros que no se consideren completos en su totalidad;
- III.-Notificar de los avances obtenidos en las fases de la certificación la persona titular de la Secretaría Municipal, así como a los directores;
- IV.- Ser enlace de la Dirección de Desarrollo Municipal de Gobierno del Estado para aportar datos del Municipio de Jiménez, así como para recibir información; y
- V.-Girar oficios internos que competen a la Certificación Agenda desde lo Local.
- VI.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, la persona titular de la Secretaría Municipal

Artículo 32.- Compete al Responsable del Archivo Histórico:

- I.- Organizar cronológicamente y clasificar en diversos fondos el Archivo Histórico del Municipio de Jiménez;
- II.-Elaborar programa y métodos de conservación para el Archivo Histórico;
- III.- Elaboración de memorándums y recepción de oficios competente a su área; y
- IV.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Secretaría Municipal.

Artículo 33.- A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- III. 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;
- IV. Tener a su cargo la Caja de Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- V. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias;
- VI. Informar oportunamente a la persona titular de Presidencia Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del H. Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- VIII. Elaborar, registrar y tramitar los oficios de aprobación de obras públicas municipales y programas municipales;
- IX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- X. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio y ponerlo a consideración del H. Ayuntamiento;
- XI. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Autorizado;
- XII. Definir los sistemas de control administrativo y técnico de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el municipio, ya sea con recursos propios o concertados con el estado y la federación.
- XIII. Integrar el Anteproyecto anual de la Ley de Ingresos y someterlo para su análisis discusión y aprobación del H. Ayuntamiento;
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, la persona titular de Presidencia Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 34.- La Tesorería tendrá la siguiente estructura:

- I.- Titular de la Tesorería Municipal;
- II.- Jefatura de Contabilidad;
- III.- Subdirección de Catastro; y
- IV.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que la persona titular de Presidencia Municipal determine, previo acuerdo con la persona titular de la Tesorería Municipal, mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 35.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Tesorería, serán ejercidas por:

- I.- La persona titular de la Tesorería Municipal
- II.- La Jefatura de Contabilidad;
- III.- Subdirección de Catastro; y
- IV.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones y mesas a que se refiere la fracción IV del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimiento y de servicios al público, de la Tesorería.

Artículo 36.- Compete a la Jefatura de contabilidad:

- I. Calcular, elaborar y tramitar la nómina semanal y quincenal de los empleados del Municipio de Jiménez;
- II. Supervisar la elaboración del reporte mensual;
- III. Calcular y pagar el tiempo extraordinario de trabajo de los empleados municipales;
- IV. Supervisar los registros contables de ingresos y egresos;
- V. Supervisar y asesorar la contabilidad del DIF;
- VI. Manejar la Caja Chica de la Tesorería;
- VII. Elaborar de arcos sorpresivos;
- VIII. Recibir y revisar las facturas de proveedores de obra y de gasto corriente del Municipio;
- IX. Tramitar insumos de oficina y papelería de las diferentes dependencias y unidades administrativas de la administración municipal;
- X. Elaborar constancias de retención de nómina, en caso que se requiera;
- XI. Realizar la declaración de Impuesto sobre Nómina (ISN);
- XII. Supervisar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos que para tales efectos marque la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Enterar la retención de ISR sobre salarios y retención por honorarios;

- XIV. Recibir, tramitar y elaborar los asientos contables de obra en coordinación con la persona titular de la Tesorería Municipal y el director (a) de egresos;
- XV. Control del Presupuesto de Egresos de los recursos de las aportaciones estatales y federales;
- XVI. Recibir y revisar la comprobación o reembolso de gastos efectuados;
- XVII. Recibir y pagar los apoyos a la ciudadanía aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Registrar pólizas de Diario;
- XIX. Realizar el registro de Presupuesto de Egresos y cambio de meta autorizados por cabildo;
- XX. Integrar, archivar y digitalizar la información del área del Jefe de Contabilidad, y
- XXI. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal;

Artículo 37.- Compete a la Dirección de Ingresos:

- I. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de Sistemas;
- II. Integración y recaudación de propuestas para elaboración de Anteproyecto de Ley de Ingresos y someterlo a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- III. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor de Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- IV. Realizar los registros contables de los Ingresos del Municipio;
- V. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado;
- VI. Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales, así como las aportaciones federales que le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal en las actividades tendientes a su tramitación y cobro;
- VII. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- VIII. Vigilar que el Padrón Fiscal esté debidamente actualizado y controlar el adeudo de dichos contribuyentes;
- IX. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;
- X. Elaborar y revisar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales conjuntamente con el área jurídica;

- XI. Realizar el comparativo de participaciones por fondos;
- XII. Elaboración y presentación de reportes catastrales mensuales, conjuntamente con el área encargada de las labores de Sistemas;
- XIII. Elaboración y presentación de formatos anuales de Impuestos y Derechos ante la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.
- XIV. Vigilar la oportuna y correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XV. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;
- XVI. Integrar, archivar y digitalizar la información del área de Ingresos;
- XVII. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios, y
- XVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 38.- Compete a la Dirección de Egresos:

- I. Atender a los proveedores del Municipio;
- II. Elaborar los cheques, registro contable e integración de expedientes de cada una de las cuentas bancarias;
- III. Manejar el registro de cheques de cada una de las cuentas bancarias;
- IV. Pagar oportunamente a proveedores y apoyos;
- V. Pagar e integrar expedientes de los diversos programas sociales;
- VI. Elaborar el reporte del Rastro Municipal;
- VII. Manejar el Registro Contable de facturas de proveedores y nóminas;
- VIII. Elaborar oficios y enviar cheques del Impuesto Universitario a Recaudación de Rentas;
- IX. Elaboración de facturación electrónica;
- X. Revisión de convenios de apoyos otorgados por el H Ayuntamiento;
- XI. Revisión y dictaminación de informes mensuales del Seccional de Escalón;
- XII. Integrar, archivar y digitalizar la información del área de Egresos;
- XIII. Llevar el registro de inventario de expedientes, mismo que se debe entregar al momento de la entrega-recepción o terminación laboral; y
- XIV. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 39.- Compete al Auxiliar Administrativo:

- I. Atender a la ciudadanía personalmente y vía correo electrónico y vía WhatsApp;
- II. Realizar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias;
- III. Elaborar la integración del reporte mensual;
- IV. Elaborar la integración la cuenta pública anual e informes trimestrales;
- V. Publicar mensualmente los estados financieros, conjuntamente con el área encargada de las labores de Sistemas;
- VI. Revisión y dictaminación de los informes mensuales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Elaboración de la Evaluación de Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC);
- VIII. Integración y publicación de la información financiera en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Integrar, archivar y digitalizar la información del área;
- X. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal, Jefe de Contabilidad; y
- XI. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 40.- Compete al Cajero (a) de Ingresos:

- I. Atender de manera amable y eficiente a la ciudadanía en general;
- II. Capturar en la base de datos las participaciones y análisis;
- III. Conciliación diaria de los ingresos;
- IV. Recepción de ingresos de cajas foráneas;
- V. Integrar, archivar y digitalizar la información del área;
- VI. Revisar las notas de traslación de dominio para en caso de tener algún adeudo hacer la observación requerida; y
- VII. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 41.- Compete al Ministro Ejecutor Auxiliar PAE:

- I. Realizar la notificación de las acciones del Procedimiento Administrativo de ejecución PAE;
- II. Auxiliar en el sellado boletaje de eventos;
- III. Acudir a la Institución Bancaria a llevar el depósito diario, así como los trámites que se requiera entregar a cualquier dependencia, eventualmente;

IV. Auxiliar en el pago de salario de las listas de raya eventualmente; y
V. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 42.- Compete al Auxiliar General- Notificador (a)/ Información:

- I. Notificar a los dueños de locales que realicen su pago de pavimento, sitios, estanquillos, mercado, etc.);
- II. Entregar para su firma los recibos de nómina, así como archivarlos y digitalizarlos en el archivo general de Tesorería;
- III. Supervisar y vigilar que los eventos por concepto de impuesto por espectáculos públicos, se cobren conforme a la normatividad vigente, así como sellar el boletaje de dichos eventos;
- IV. Acudir a la Institución Bancaria a llevar el depósito diario, así como los trámites que se requiera entregar a cualquier dependencia;
- V. Realizar las tareas del artículo anterior competentes a cajero de manera eventual;
- VI. Auxiliar en el pago de salario de las listas de raya del personal eventual, así como la digitalización de dichos pagos; y
- VII. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 43.- Compete a la persona Titular de Catastro Municipal:

- I.- Atender a los contribuyentes y a los organismos que lo agrupan, en las consultas que planteen relacionadas con el impuesto predial y temas sobre traslación de dominio de bienes inmuebles;
- II.- Apoyar a la Dirección de Ingresos 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 Anual de Ingresos;
- III.- Analizar los informes y estadísticas del adeudo del impuesto predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen disminuciones 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 mejorar la recaudación de los niveles previstos;
- V.- Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de revaluación catastral tendientes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos a la persona titular de la Tesorería Municipal para su autorización;
- VI.- Implementar acciones encaminadas a la ampliación del padrón de contribuyentes mediante la incorporación de predios no empadronados;
- VII.- Llevar a la práctica los acuerdos y lineamientos con Tesorería Municipal, en coordinación con los departamentos internos municipales;
- VIII.- Autorizar altas nuevas, bajas, revalúo, constancias y demás movimientos internos;

- IX.-Coordinar trabajos de campo como inspección para valuación, inspección para revisión de traslación de dominio, levantamientos para elaboración y revisión de planos;
- X.- Asistir a convocatorias de Catastro Estatal para capacitación y asesoría en temas tanto técnicos como jurídicos;
- XI.-Autorizar avalúos Municipales y certificar avalúos externos para efecto de trámite de traslación de dominio;
- XII.-Realizar estudios por sectores para verificar si la información que se tiene es confiable y equitativa;
- XIII.- Proponer la persona titular de la Tesorería Municipal las modificaciones a las tablas de valores para suelo y construcción de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables;
- XIV.- Vigilar el buen desempeño de las áreas y personal a su cargo; y
- XV.- Las demás funciones que le confiera expresamente el titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 44.- Compete al Inspector Valuador:

- I.- Obtener información para la identificación y descripción de las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles para su inscripción o actualización en los registros catastrales, así como para la revisión de planos y avalúos relacionados con traslación de dominio;
- II.- Presentarse e identificarse formalmente a cada uno de los predios a inspeccionar;
- III.- Asistir a convocatorias de Catastro Estatal para capacitación y asesoría en temas tanto técnicos como jurídicos; y
- IV.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Catastro Municipal o bien, la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 45.- Compete al Responsable de Cartografía:

- I.- Atender las consultas que le sean solicitadas en relación a dudas o preguntas referentes a su área;
- II.- Mantener actualizado el plano por colonias y plano de valores de suelo pertenecientes a este Municipio;
- III.- Ordenar los planos existentes en el departamento, mantenerlos en óptimas condiciones;
- IV.-Identificar mediante imagen fotogramétrica o satelital los predios no empadronados para poder integrarlos al padrón catastral;
- V.-Asignar la clave catastral que le corresponde a los lotes que se integren por alta nueva, fusión o segregación y actualizar en la cartografía ese mismo dato;
- VI.- actualizar la cartografía en temas referentes a fusiones o subdivisiones autorizadas por el Departamento de Desarrollo Urbano Municipal;
- VII.- Asistir a convocatorias de Catastro Estatal para capacitación y asesoría en temas tanto técnicos como jurídicos; y
- VIII.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Catastro Municipal o bien, la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 46.- Compete al Responsable de Traslación de Dominio:

- I.- Revisar las notas de declaración para el pago del impuesto sobre traslación de dominio de bienes inmuebles así como los documentos adjuntos a la misma
(Plano, avalúo, contrato, ratificación notarial etc.) Para autorización o devolución del trámite según sea el caso;
- II.- Informar a los tramitadores, Despacho o Notaría sobre los motivos de devolución de las notas que no son autorizadas;
- III.- Conocer e implementar en sus funciones los fundamentos legales relacionados con temas de traslación de dominio;
- IV.- Actualizar los recargos y sanciones de los tramites que sean objeto los mismos.
- V.- Capturar en el sistema los cambios que se generen resultado de las traslaciones de dominio autorizadas;
- VI.- Actualizar en el sistema de administración catastral la información derivada por alta nueva, fusión o segregación;
- VII.- Elaborar acta de hechos que respalde las correcciones o cambios que se realicen por inconformidad de los contribuyentes;
- VIII.- Actuar con reserva y discreción en relación a la información que maneja y contienen los trámites que revisa;
- IX.- Asistir a convocatorias de Catastro Estatal para capacitación y asesoría en temas tanto técnicos como jurídicos; y
- X.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Catastro Municipal, o bien la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 47.- Compete al Auxiliar de oficina:

- I.- Elaborar estadística mensual de ingreso y rezago por concepto de impuesto predial;
- II.- Elaborar el informes semanales sobre actividades realizadas y atención prestada por el personal de este departamento;
- III.- Elaborar un informe mensual de ingreso por el pago del impuesto sobre traslación de dominio;
- IV.- Proporcionar atención y dar seguimiento para resolver inconformidades por parte de los contribuyentes;
- V.- Atender teléfono, y administrar correo electrónico;
- VI.- Llevar control del archivo del Departamento;
- VII.- Realizar trámite interno para pagos a tesorería Municipal;
- VIII.- Atender todo tipo de dudas y reclamos personalmente o vía telefónica a los contribuyentes, actuando siempre de una manera respetuosa;
- IX.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Catastro Municipal o bien, la persona titular de la Tesorería Municipal.

- Artículo 48.- A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Los que encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
 - 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 las funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
 - IV.- Expedir por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos;
 - 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 de Municipio;
 - VI.- Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;
 - VII.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
 - VIII.- Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales, y vacacionales de los servidores municipales;
 - IX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
 - X.- Aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
 - XI.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
 - XII.- 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;
 - XIII.- Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;
 - XIV.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
 - XV.- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes del Municipio;
 - XVI.- Operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
 - XVII.- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
 - XVIII.- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
 - XIX.- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;
 - XX.- 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;

XXI.- Representar la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos Públicos y protocolarios cuando así lo disponga; y
XXII.- Las de más que le encomienden la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 49.- La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:

- I.- Titular de Oficialía Mayor; y
- II.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 50.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Oficialía Mayor, serán ejercidas por:

- I.- Titular de Oficialía Mayor;
- II.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de la Oficialía Mayor.

Artículo 51.- Compete al responsable de Presupuesto del IMSS

- I.- Realizar y mantener al día las actividades del Municipio relacionadas con el IMSS;
- II.- Elaboración de contratos laborales;
- III.- Mantener los expedientes del personal actualizados;
- IV.- Recibir y atender oficios referentes a altas, bajas y modificaciones del personal.
- V.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 52.- Compete a Secretaria (o) de Oficial Mayor:

- I.-Elaboración de oficios de naturaleza interna o externa que competan asuntos de Oficialía Mayor;
- II.- Dar el trámite correspondiente a los apoyos económicos prestados por el H. Ayuntamiento;
- III.- Recepción de llamadas provenientes del conmutador y realización de llamadas que el Oficial solicite;
- IV.- Llevar el control e inventario del almacén de papelería y artículos de limpieza, así como atender las requisiciones de los diferentes departamentos; y

V.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 53.- Compete a persona Encargada de Control de inventarios/Auxiliar Administrativo:

- I.- Elaborar, controlar y mantener actualizados los inventarios de los activos del Municipio;
- II.- Dar trámite y tener el control de órdenes para combustible; y
- III.- Llevar el control e inventario de almacén ubicado en la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- IV.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 54.- Compete al Encargado (a) del Conmutador:

- I.-Contestar las llamadas que se realizan a la Presidencia Municipal;
- II.- Enlazar las llamadas a las distintas dependencias que así lo requieran; y
- III.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 55.- Compete al Inspector (a) del Parque Vehicular de Seguridad Pública:

- I.- Inspeccionar los vehículos adscrito al Municipio de Jiménez;
- II.- Informar al Titular de Oficialía Mayor de la condición en la que se encuentran los vehículos; y
- III.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 56.- Compete al Mecánico del Taller Municipal:

- I.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular adscrito al Municipio de Jiménez;
- II.- Realizar bitácoras y reporte de actividades diarias;
- III. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 57.- Compete al Auxiliar del Corralón Municipal:

- I.- Realizar las compras requeridas por el Municipio de Jiménez;

II.- Tener contacto directo con los proveedores adscritos al Padrón de Proveedores del Municipio de Jiménez;
III.- Verificar que el parque vehicular adscrito al Municipio de Jiménez cuente con combustible necesario para desarrollar las funciones propias de cada Depto.; y
IV.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 58.- Compete al Velador Municipal:

I.- Cuidar y resguardar las instalaciones que ocupen las oficinas de la Administración Pública Municipal durante los horarios en los que no se encuentren laborando los demás empleados del Municipio.
II.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 59.- Compete al Intendente:

I.- Mantener limpias las instalaciones de la Presidencia Municipal;
II.- Proporcionar el mantenimiento adecuado de las instalaciones de la Presidencia Municipal; y
III.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 60.- Compete al proyectista:

I.- Elaborar los presupuestos para las adquisiciones de activos del municipio;
II.- Mantener expedientes de adquisiciones con todas las disposiciones que indiquen la ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su reglamento.
III.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 61.- Compete al Administrativo:

I.- Recibir y sellar las facturas de los proveedores para realizar el trámite correspondiente;
II.- Llevar registro y/o relación de las facturas recibidas;
III.- Enterar en tiempo y forma a tesorería municipal las facturas de las adquisiciones con la finalidad de que sean efectuados los pagos de las mismas.

IV.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 62.- Compete al encargado (a) de mantenimiento:

- I.- Atender los servicios de mantenimiento de edificios municipales siempre y cuando no implique la modificación estructural del inmueble.
- II.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Titular de Oficialía Mayor.

Artículo 63.-A la Dirección de Obras Públicas y Servicios corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua a la persona Titular de Obras Públicas;
- II.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y prestación;
- III.- Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- IV.- Gestionar proyectos de obras públicas para el Municipio;
- V.- Coordinar expedientes técnicos del avance de las obras y de la planeación de las mismas;
- VI.- Solicitar la aprobación de las obras por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, y los Comités de obra correspondientes;
- VII.- Elaborar y proveer informes detallados para el Comité Resolutivo de Obra;
- VIII.- Supervisar el avance de las obras en realización;
- IX.- Verificar minuciosamente las estimaciones de obra con contratistas;
- X.- Entregar en conjunto con la persona titular de la Presidencia Municipal las obras a los vecinos beneficiados;
- XI.- Las de más que le encomienden la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 64.- La Dirección de Obras Públicas tendrá la siguiente estructura:

- I.- Titular de Obras Públicas;
- II.- Jefatura del Área de Planeación de Obras;
- III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, que la persona titular de la Presidencia Municipal determine previo acuerdo con la persona Titular de Obras Públicas mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 65.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por:

- I.- Titular de Obras Públicas;
- II.- Jefatura del Área de Planeación de Obras;
- III.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimiento y de servicio al público, de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 66.- Compete a la Jefatura de Área de Planeación de Obras:

- I.-Funciones realizadas en relación a fondos y programas de inversión descentralizadas / fism fondo de infraestructura social municipal
- A) Elaborar solicitud de aprobación de obras y proyectos ante la secretaría de planeación y evaluación, de gobierno del estado y demás secretarías;
- B) Liberar y comprobar los recursos de obras ejecutadas por la modalidad de:
 - Obra por administración directa;
 - Obra por contrato;
 - Obra por licitación restringida a por lo menos 3 contratistas;
 - Obra por adjudicación directa;
- C) Comprobar y resguardar la documentación correspondiente para posteriores auditorías;
- D) Manejo de información general conforme a las acciones que se realizan en relación a fondos y programas de inversión descentralizada y especial;
- E) Proporcionar información requerida a los órganos de fiscalización control en el ámbito de responsabilidades;
- II.- Funciones generales que ejecuta en relación a recurso por fortalecimiento municipal (fortamun) y obra pública, impuesto adicional, gasolina y diésel y otros recursos municipales:
- A) Analizar los presupuestos, en relación a materiales presupuestados, suministrados y facturados, cuidando que estos no excedan el monto del presupuesto ni sus especificaciones, tales como cotizaciones y órdenes de compra;
- B) Etiquetar y clasificar facturas para llevar un control entre el departamento de obras públicas y tesorería -oficialía (aspecto contable y financiero);
- C) Integrar el expediente único de obra/adquisición cuidando los aspectos técnicos, administrativos y contables;
- D) Elaborar contratos, fianzas de cumplimiento, de anticipo y de saneamiento en la evicción de vicios ocultos, daños y perjuicios, de anticipo, modificatorios en relación a la contratación de obras o de adquisiciones;
- E) Elaborar de acta de comité de adquisiciones y comité resolutorio de obra, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad de la ley de obras públicas de gobierno del estado y a la ley de adquisiciones;
- F) Cambiar y/o adecuar las metas de la priorización de obras para mantener informados a los respectivos comités y al coplademun;

- G) Etiquetar las obras y adquisiciones dentro de los rangos permitidos para efectos de licitaciones o bien en su caso adjudicaciones directas de acuerdo a montos establecidos en el artículo 79 de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma y a la ley de adquisiciones;
- H) Entregar obra y acciones mediante acta de entrega-recepción, finiquitos y demás actos protocolarios de acuerdo a la normatividad del recurso que se aplique;
- III.- Creación y/o ratificación de comités técnico resolutive de obra, de adquisiciones y el coplademun:
- A) Ratificar anualmente del comité de planeación para el desarrollo del municipio (coplademun) así como la información a los miembros del comité y sus funciones y facultades además de la priorización de obra por ejercicio presupuestal. Al igual que los cambios de metas durante transcurso del ejercicio fiscal, así como el cierre del ejercicio;
- B) Ratificar el comité técnico resolutive de obra de manera anual, el cual será el encargado de dictaminar en reunión de comité sobre las obras a contratar durante el ejercicio fiscal y se cumple así con el requisito que marca la ley de obras públicas;
- C) Ratificar el comité de adquisiciones de manera anual, el cual será el encargado de decidir mediante reunión la compra de materiales, calidad y nombre del proveedor en otros aspectos;
- IV.- En relación a procesos de adquisiciones y contratación de obras:
- A) Proceder según el art 101 de la ley de adquisiciones, en las licitaciones restringidas a por lo menos tres proveedores, adjudicaciones directas y cumplir con la elaboración del contrato y fianzas, así como todo el procedimiento administrativo en relación a las normas que exige la ley y sus reglamentos.
- V.- Desarrollo institucional municipal (dim) y gastos indirectos
- A) Realizar un diagnóstico de sus requerimiento para considerar acciones que mejoren la capacidad funcional del municipio al igual que con los recursos de gastos indirectos a lo cual se elabora los proyectos para gestionar estos recursos y así brindarle al municipio difusión de obras, acondicionamiento de espacios físicos, capacitación a funcionarios, asistencia técnica externa y demás vertientes que estas dos partidas brindan. Todo esto guarda una relación estrecha con tesorería y para el departamento de obras públicas se convierte en una comprobación más adjunta.
- VI.- Solventar anualmente auditorías de la Secretaría de la Contraloría y la Contaduría del H. Congreso del Estado de Chihuahua, relacionadas a la aplicación y ejecución de obras y/o acciones;
- VII.- Realizar en conjunto con la Tesorería Municipal la priorización de obras, por diferentes vertientes, cambios de metas y/o adecuación de concepto y todo lo que guarde una relación con techos financieros para cada ejercicio presupuestal;
- VIII.- Mantener una relación estrecha con los departamentos de Secretaría (acuerdos, convenios, actas) Oficialía Mayor (autorización de facturas, materiales, firma de contratos) Departamento Jurídico (revisión de contratos, convenios y asesoría) Tesorería Municipal (pago a proveedores, contratistas, aspectos contables de obra pública, fortalecimiento y programas estatales)
- IX.- Tratar directamente con contratistas, hasta el momento de realizar su contrato y dar seguimiento a sus pagos y estimaciones;
- X.- Manejar y controlar el archivo con el fin de tener información actualizada y veraz; y

XI.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Obras Públicas.

Artículo 67.- Compete a la Secretaria (o) de la persona Titular:

- I.- Atender a la ciudadanía de manera amable y eficaz;
- II.- Recibir y realizar llamadas telefónicas que requiera la persona titular de Obras Públicas;
- III.- Enviar y recibir información de diversos departamentos de la Presidencia Municipal;
- IV.- Elaborar el Informe mensual IMM que corresponde a los permisos de construcción;
- V.- Elaborar el informe semestral para el INEGI que lleva el seguimiento de permisos de construcción;
- VI.- Elaborar informe de permisos de aperturas a servicios Públicos para su reposición;
- VII.- Controlar y manejar el archivo general de expedientes;
- VIII.- Elaborar oficios de la dirección internos y externos;
- IX.- Elaborar de trámites de permisos de construcción, permisos de rehabilitación, reconstrucción, remodelación y restauración, constancias de alineamientos de predios, constancias de asignación de número oficial, permisos de construcción áreas de estacionamiento , ornato y/o áreas verdes permisos de construcción de banquetas y bardas, permisos de rompimiento de pavimento y apertura de zanjas, constancia de fusión, subdivisión y relotificación , permiso de ocupación de la vía Pública con material de construcción , constancia de uso de suelo, autorización de planos, permisos de demolición , constancia de factibilidades de pavimento , constancia de no adeudo de pavimento y constancia de estado ruinoso; y

X.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Obras Públicas.

Artículo 68.- Compete al Auxiliar de Planeación:

- I.- Elaborar actas de Comité Técnico Resolutivo De Obra;
- II.- Elaborar actas del Comité de Adquisiciones;
- III.- Elaborar contratos de obras;
- IV.- Elaborar contratos de adquisiciones;
- V.- Consultar y verificar los diferentes recursos de obra de acuerdo a las leyes aplicables;
- VI.- Integrar expediente único de obra/ adquisición de recursos FISM, FORTADEMUN, IMPUESTO ADICIONAL, I.E.S.P, FONDO DE FISCALIZACION Y aquellas obras convenidas con Gobierno del Estado;
- VII.- Etiquetar y tramitar facturar para su respectivo pago;

- VIII.- Realizar comprobaciones para presentar en la Secretaría de Hacienda del Estado para el pago de obras convenidas;
- IX.- Prestar atención a auditores cuando realicen la auditoría pertinente;
- X.- Dar atención a contratistas en cualquier duda que pueda surgir durante la realización de las obras;
- XI.- Cotejar contablemente las cuentas;
- XII.- Realizar los respectivos cierres de obras;
- XIII.- Ratificar el Comité Técnico Resolutivo de Obra;
- XIV.- Ratificar el Comité de Adquisiciones;
- XV.- Auxiliar en la integración del COPLADEMUN; y
- XVI.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Obras Públicas.

Artículo 69: Compete a la Secretaría (o) de Planeación:

- I.- Manejar el archivo del Comité Técnico Resolutivo de Obra y Adquisiciones;
- II.- Integrar los expedientes;
- III.- Revisar e integrar pólizas;
- IV.- Recaudar firmas en los contratos celebrados entre el Municipio y otros autores;
- V.- Elaborar oficios, memorándums internos y externos;
- VI.- Elaborar la relación de actividades realizadas al área de Planeación;
- VII.- Atender llamadas de carácter interno y externo;
- VIII.- Cotejar facturas con pólizas de pago;
- IX.- Integrar facturas al expediente único relacionado a obras y compras;
- X.- Revisar contratos y actas de los comités;
- XI.- Auxiliar en el manejo y control del archivo general;
- XII.- Desarrollar el control financiero de adquisiciones; y
- XIII.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asignen el Jefe (a) del área de Planeación y la persona titular de Obras Públicas.

Artículo 70.- Compete al Auxiliar Administrativo:

- I.- Auxiliar en la integración de expedientes de obras;
- II.- Cotizar el material que se utilizará en las obras con los diferentes proveedores;

- III.- Integrar el expediente del Comité Resolutivo de Obra;
 - IV.- Integrar el expediente del Comité de Adquisiciones;
 - V.- Elaborar la solicitud de orden de compra para la adquisición de material de obra;
 - VI.- Capturar la comprobación de gastos en obras;
 - VII.- Verificar los expedientes de obra de pavimentación;
 - VIII.- Participar en la organización de la integración del COPLADEMUN;
 - IX.- Control y seguimiento de archivo;
 - X.- Integrar de manera correcta el expediente de comprobación;
 - XI.- Elaboración de oficios internos y externos;
 - XII.- Colaborar con el personal de Desarrollo Urbano
 - XIII.- Gestionar los recursos ante desarrollo urbano de Chihuahua
 - XIV.- Coordinar con el personal de Telmex para que las obras no afecten la fibra óptica de esta compañía;
 - XV.- Coordinar con la Junta Municipal de Agua y Saneamiento las obras donde se requiera tomas y descargas de agua;
 - XVI.- Solicitar a la Cd. De Chihuahua el impacto ambiental;
 - XVII.- Solicitar a C.F.E el estudio de rezago de electrificación;
 - XVIII.- Colaborar con las autoridades de educación para las necesidades de obra que requieren las escuelas;
 - XIX.- Coordinar en conjunto con los comisariados ejidales para las obras y necesidades de los mismos; y
 - XX.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Obras Públicas.
- Artículo 71.- Compete al Arquitecto (a) auxiliar del Área de Proyectos:
- I.- Atender las solicitudes de la zona urbana, captar y congregarlas para proceder con la elaboración de proyectos arquitectónicos así como las diversas actividades que se requieran;
 - II.- Elaborar anteproyectos arquitectónicos así mismo diseñar la construcción desde los puntos de vista técnicos y artísticos;
 - III.- Definir el anteproyecto y proceder con los planos de permisos, los cuales constan de un conjunto planos necesarios para la construcción del proyecto empleando las diferentes técnicas constructivas, las posibilidades económicas del mismo, para finalizar con el diseño de espacios confortables que cumplan con sus expectativas;
 - IV.- Visitar a los ejidos para conocer las necesidades que se presentan y darles seguimientos a las mismas;
 - V.- Dar seguimiento a las necesidades que se presenten en la Dirección de Obras Públicas como visitas de obra y levantamientos topográficos;

VI.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Obras Públicas.

Artículo 72.- Compete al Topógrafo (a):

- I.- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos en los que esté trabajando en la Dirección de Obras Públicas;
- II.- Asignar los números oficiales;
- III.- Alinear los predios;
- IV.- Entregar notificaciones en las construcciones;
- V.- Elaborar deslindes; y
- VI.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Obras Públicas.

Artículo 73.- Compete al Auxiliar de Topógrafo (a):

- I.- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos en los que esté trabajando en la Dirección de Obras Públicas;
- II.- Auxiliar al topógrafo en sus actividades diarias; y
- III.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Obras Públicas.

Artículo 74.- Compete al Auxiliar Técnico en Campo:

- I.- Visitar y supervisar las obras de manera diaria;
- II.- Determinar porcentualmente el avance de las obras;
- III.- Elaborar la bitácora fotográfica de las obras;
- IV.- Medir métricamente las obras en metros lineales o metros cuadrados;
- V.- Elaborar los formatos para el desempeño de las actividades;
- VI.- Vaciar información en el acta de entrega y recepción de obras;
- VII.- Entregar las actas de entrega y recepción a los comités de pavimentación u obras;
- VIII.- Obtener la información de los frentes pavimentados y capturarla;
- IX.- Elaborar cálculos para determinar el costo de los frentes pavimentados;
- X.- Auxiliar en el departamento administrativo de la Dirección de Obras Públicas;

- XI.- Auxiliar en el área técnica de la Dirección de Obras Públicas; y
- XII.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Obras Públicas.
- Artículo 75.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y prestación de servicios públicos;
 - II.- Construir, mantener y conservar las instalaciones de alumbrado público;
 - III.- Conservar y dar mantenimiento y limpieza a los parques, plazas, jardines, mercados municipales, panteones, áreas verdes y unidades deportivas municipales;
 - IV.- Prestar el servicio público de panteones municipales y vigilar el funcionamiento de los panteones particulares y mercados públicos municipales;
 - V.- Participar en la creación, impulso y ejecución de programas de reforestación dentro del municipio;
 - VI.- Mantener en condiciones óptimas los caminos rurales y urbanos; y
 - VII.- Las demás que le encomienden la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.
- Artículo 76.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá la siguiente estructura:
- I.- Titular de Servicios Públicos Municipales;
 - II.- Auxiliar del Titular de Servicios Públicos Municipales;
 - III.- Inspector del área de Ecología; y
 - IV.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que la persona titular de la Presidencia Municipal determine previo acuerdo con la persona titular de Servicios Públicos Municipales mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Artículo 77.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Servicios Públicos, serán ejercidas por:
- I.- Titular de Servicios Públicos Municipales;
 - II.- Auxiliar del Titular de Servicios Públicos Municipales;
 - III.- Inspector del área de Ecología; y

IV.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones y mesas que se refiere la fracción IV del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimiento y de servicio al público, de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 78.- Compete al Auxiliar del Titular de Servicios Públicos Municipales:

- I.- Coordinar, dirigir y apoyar el servicio de parques y jardines, alumbrado público, rastros, mercados y panteones municipales;
- II.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y demandas en relación a los servicios públicos directamente de la ciudadanía;
- III.- Desarrollar actividades de apoyo requeridas para la movilización de materiales;
- IV.- Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el encargado del resguardo;
- V.- Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo;
- VI.- Planear y organizar actividades que permitan mantener y prestar los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
- VII.- Integrar los documentos para expediente de obra;
- VIII.- Integrar los documentos para expedientes de adquisiciones;
- IX.- Cotizar material, herramienta y equipo para la dirección;
- X.- Asignar fosas para servicio funeral;
- XI.- Vender fosas en el panteón municipal para solicitantes;
- XII.- Auxiliar en la delimitación de terrenos;
- XIII.- Tramitar títulos de propiedad;
- XIV.- Encontrar soluciones a los problemas de invasión de terrenos;
- XV.- Asignar debidamente números de fosas;
- XVI.- Lotificar;
- XVII.- Tramitar permisos de inhumación;
- XVIII.- Apoyar a las funerarias con el número de oficio para el registro civil;
- XIX.- Coordinar la limpieza y mantenimiento del panteón;
- XX.- Rentar los lotes para la venta de comida y flores en el panteón y en el centro los días 1 y 2 de noviembre de cada año;
- XXI.- Supervisar la rehabilitación de servicios hidráulicos y sanitarios, en coordinación con la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Jiménez;
- XXII.- Supervisar todas las obras en las que se esté laborando;
- XXIII.- Supervisar el arreglo de calles;
- XXIV.- Dar seguimientos a las solicitudes de apoyo de material;

XXV.- Detectar falta de alumbrado público en todo el Municipio;
XXVI.- Supervisar la atención a reportes ciudadanos;
XXVII.- Supervisar el mantenimiento a edificios públicos; tales como estadios, gimnasio, palenque, etc.; y
XXVIII.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Servicios Públicos Municipales

Artículo 79.- Compete a Inspector (a) de Ecología:

- I.- Notificar a los propietarios de terrenos, predios y/o casas que requieran limpieza por que dan un mal aspecto al Municipio de Jiménez;
- II.- Realizar talleres con profesores voluntarios de las escuelas primarias del Municipio, comunidades rurales y con la comunidad en general;
- III.- Atender grupos escolares para promover el programa de educación ambiental en escuelas donde los maestros no estén participando dentro del mismo;
- IV.- Atender a profesores, alumnos y a la población abierta en el espacio del departamento y con actividades, talleres y eventos diferentes;
- V.- Realizar eventos culturales destacando las fechas ambientales importantes, tal es el caso de la semana del desierto;
- VI.- Organizar y realizar campañas de limpieza y reforestación en escuelas, parques, avenidas y calles tanto de la cabecera municipal como en las comunidades rurales;
- VII.- Contar con el apoyo de empresas que ayuden a disponer adecuadamente los residuos peligrosos generados en la comunidad;
- VIII.- Establecer programas de cultura y educación ambiental permanentes en las escuelas rurales y urbanas;
- IX.- Establecer el sistema integral de gestión ambiental municipal;
- X.- Organizar y llevar a cabo el Programa de conservación y restauración;
- XI.- Realizar recorridos de inspección para localizar terrenos, predios y/o casas que se encuentren con basura, escombros y otros materiales, y que requieran la limpieza por dar mal aspecto a la comunidad y ser foco de infecciones;
- XII.- Brindar atención a denuncias ciudadanas, respecto a los incumplimientos a los reglamentos de protección al medio ambiente;
- XIII.- Entregar notificaciones a los propietarios de terrenos, predios y/o casas que requieran limpieza;
- XIV.- Entregar citatorios a aquellas personas que no cumplan con el plazo estipulado en las notificaciones; y
- XV.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 80.- Compete a la Secretaria (o) de la Dirección de Servicios Públicos:

- I.- Elaborar recibos de trámite interno tales como pagos de pipas, fosas, tanques de basura, anuncios, trabajos en el panteón, recolección especial de basura;

- II.- Agendar eventos donde se instalará el equipo y/o sonido en escuelas, gimnasio, palenque, estadio y Parque Santo Cristo.
- III.-Elaborar permisos de inhumación;
- IV.- Elaborar oficios internos y externos;
- V.- Elaborar reporte de Maquiladora Levitón;
- VI.- Elaborar lista de raya;
- VII.-Elaborar reporte de alumbrado público y recolección de basura;
- VIII.- Integrar los expedientes de obra; y
- IX.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 81.- Compete al Encargado (a) del Personal de Lista de Raya;

- I.- Dar mantenimiento diario a los parques, jardines y camellones del Municipio;
- II.- Supervisar el trabajo del personal en los parques, jardines y camellones del Municipio;
- III.- Mantener en óptimas condiciones las oficinas de Presidencia Municipal;
- IV.- Abastecer de material las obras en las que se esté laborando;
- V.- Fungir como jefe inmediato del personal de lista de raya;
- VI.- Surtir material y herramientas para el personal de lista de raya;
- VII.- Entregar el mobiliario a las dependencias donde se solicite el servicio; y
- VIII.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 82.- A la Dirección de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Jiménez;
- II.-Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía municipales, cuerpos de rescate y bomberos municipales, para mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos.
- III.- Los que le atribuya el bando de la policía y buen gobierno;
- IV.- Atender el desarrollo interno de la Dirección; y la disciplina y honorabilidad de sus elementos;
- V.- Organizar y supervisar todas las operaciones de Seguridad Pública;
- VI.- Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;
- VII.- Desarrolla de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del municipio;

- VIII.- Asistir y orientar a la población en sus actividades cívicas y públicas;
- IX.- Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de seguridad pública;
- X.- Organizar y coordinar las acciones de Protección Civil para la orientación de auxilio a la población en caso de emergencia;
- XI.- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos;
- XII.- Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y
- XIII.- Las demás que le encomienden la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 83.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá la siguiente estructura:

- I.- Titular de Seguridad Pública;
- II.- Subdirector (a);
- III.- Asistente de Dirección.
- IV.- Asesor (a) de Proyectos especial; y
- V.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones, que la persona titular de la Presidencia Municipal determine previo acuerdo con la persona titular de Seguridad Pública mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 84.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Seguridad Pública, serán ejercidas por:

- I.- Titular de Seguridad Pública;
- II.- Subdirector (a);
- III.- Coordinador (a) de C4; y
- V.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones a que se refiere la fracción V del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 85.- Compete al Subdirector (a):

- I.- Supervisar protocolos para la atención de primer contacto y canalización de víctimas del delito, de violencia contra las mujeres y de violación a los derechos humanos;
- II.- Supervisar protocolos y programas para prevenir y atender la trata de personas en el municipio; y el proceso de canalización a las autoridades federales facultadas;

- III.- Representar a la DSPM ante el Centro de Control y Confianza (C3);
- IV.- Gestionar las representaciones interinstitucionales respecto a las emergencias;
- V.- Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones;
- VI.- Reportar a Dirección la necesidad de reparación de equipo;
- VII.- Informar a quien corresponda la información estadística de incidencias;
- VIII.- Auxiliar en la gestión y administración general con Recursos Humanos y
- XI.- Mantenimiento;
- X.- Enlace administrativo de la Licencia Oficial Colectiva.

Artículo 86.- Compete al Coordinador del C4:

- I.- Recibir los reportes de la ciudadanía;
- II.- Enviar a la brevedad unidades de patrullaje a los reportes de la ciudadanía;
- III.- Atender de manera amable y eficaz a la ciudadanía;
- IV.- Recibir y enviar oficios internos; y
- V.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Seguridad Pública.

Artículo 87.- Compete al Asistente de Dirección:

- I.- Atender llamadas telefónicas recibidas en teléfonos de la DSPM;
- II.- Atender recepción de la DSPM para el público en general;
- III.- Elaborar cartas de antecedentes policíacos;
- IV.- Recibir, elaborar y entregar oficios generales;
- V.- Elaborar informes y reportes según se requiera.
- VI. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona titular de Seguridad Pública.

Artículo 88.- Compete al Asesor Especial de Proyectos:

- I.- Supervisar protocolos para la atención de primer contacto y canalización de víctimas del delito, de violencia contra las mujeres y de violación a los derechos humanos;

II.- Supervisar protocolos y programas para prevenir y atender la trata de personas en el municipio; y el proceso de canalización a las autoridades federales facultadas;

III.- Representar a la DSPM ante el Centro de Control y Confianza (C3)

IV.- Gestionar las representaciones interinstitucionales respecto a las emergencias;

V.- Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones;

VI.- Reportar a Dirección la necesidad de reparación de equipo;

VII.- Informar a quien corresponda la información estadística de incidencias;

VIII.- Auxiliar en la gestión y administración general;

Artículo 89.- Compete al Coordinador (a) operativo (a) de Policía Preventivo (a):

I.- Supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos institucionales por parte de las y los agentes de policía;

II.- Supervisar la organización y coordinación del jefe (a) de turno hacia el equipo de agentes de policía; Supervisar al jefe de turno y al equipo de agentes de policía;

III.- Supervisar la designación de unidades a los reportes conforme al despliegue requerido;

IV.- Elaborar informes y reportes;

V.- Revisar los reportes especiales sobre el uso de la fuerza que los y las agentes elaboren cuando ejerzan el nivel de uso de la fuerza sobre una persona de acuerdo con el manual de procedimientos correspondiente;

VI.- Dar parte a superior jerárquico sobre faltas a la disciplina por parte de las y los agentes de policía;

VII.- Coordinar aplicación de protocolos para la atención de primer contacto y canalización de víctimas del delito, de violencia contra las mujeres y de violación a los derechos humanos.

Artículo 90.- Compete al Jefe (a) de turno de policía:

I.- Supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos institucionales por parte de las y los agentes de policía;

II.- Organizar y coordinar al equipo de agentes de policía;

III.- Supervisar al equipo de agentes de policía;

IV.- Designación de unidades a los reportes conforme al despliegue requerido;

V.- Elaborar informes y reportes;

VI. Revisar los reportes especiales sobre el uso de la fuerza que los y las agentes elaboren cuando ejerzan el nivel de uso de la fuerza sobre una persona de acuerdo con el manual de procedimientos correspondiente;

VII.- Dar parte a superior jerárquico sobre faltas a la disciplina por parte de las y los agentes de policía;

VIII.- Coordinar aplicación de protocolos para la atención de primer contacto y canalización de víctimas del delito, de violencia contra las mujeres y de violación a los derechos humanos.

Artículo 91.- Compete al Jefe(a) de barandilla:

- I.- Recibir a las personas detenidas por faltas administrativas;
- II.- Registrar los datos personales y biométricos de las personas detenidas;
- III.- Generar y compartir novedades durante turno;
- IV.- Redactar las remisiones de las personas detenidas;
- V.- Inventariar y resguardar las pertenencias de detenidos;
- VI.- Supervisar al personal de barandilla.

Artículo 92.- Compete al Juez (a) Calificador:

- I.- Calificar y sancionar las faltas al bando de policía y buen gobierno;
- II.- Verificar el cumplimiento de las sanciones; y
- III.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Director de Seguridad Pública.

Artículo 93.- Compete al Armero (a):

- I.- Organizar el equipo y materiales de defensa pública (armamento y municiones)
- II.- Distribuir por medio de designación formal el equipo y material de defensa pública.
- III.- Resguardar el material y equipo de defensa pública
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al material y equipo.

Artículo 94.- Compete al Psicólogo (a):

- I.- Evaluar, mantener y seleccionar personal de calidad y emocionalmente estable;
- II.- Contener y entrenar, afrontar cualquier situación difícil, peligrosa o estresante;
- III.- Apoyo al desarrollo de la organización, potenciar el capital humano a través de programas y mejoras;
- IV.- Servicios psicológicos a los y las agentes y sus familiares;
- V.- Servicios psicológicos al municipio, público en general
- VI.- Servicio psicológicos a familiares de detenidos

Artículo 95.- Compete al Encargado (a) de Intendencia:

- I.- Limpiar y dar mantenimiento de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública en general; y
- II.- Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne le asigne la persona titular de Seguridad Pública.

Artículo 96.- Compete al Agente de Policía:

- I.- Aplicar protocolos para la atención de primer contacto y canalización de víctimas del delito, de violencia contra las mujeres y de violación a los derechos humanos;
- II.- Detener a las personas en flagrancia y/o sean señaladas directamente por la víctima por la probable comisión de un delito. Si se trata de menores infractores, deberá ponerlos de inmediato a disposición de las autoridades competentes, en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- III.- Elaborará el Informe Policial Homologado correspondiente, anexos y reportes especiales requeridos por la normatividad de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales;
- IV.- Realizar el patrullaje preventivo y estratégico en sus modalidades de tal manera, que toda intervención signifique prudencia, justicia y buen trato, sin perjuicio de ejercer la autoridad con la energía que sea necesaria, cuando las circunstancias lo ameriten;
- V.- Actuará para prevenir, conservar, restaurar la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos y coadyuvar a resolver las situaciones conflictivas que se presenten en la comunidad;
- VI.- Tendrá como objetivos en su actuación, el respeto a la vida y a la integridad corporal de las personas y la existencia y fortalecimiento de la familia;
- VII.- Coadyuvará con los otros cuerpos de seguridad pública, tanto federales como estatales, en lo que de común tiene el desempeño de sus respectivas tareas;
- VIII.- Prevenir y atender con perspectiva de género, la violencia social, violencia contra las mujeres y violencia familiar;
- IX.- Establecer protocolos para la atención de primer contacto y canalización de víctimas del delito, de violencia contra las mujeres y de violación a los derechos humanos;
- X.- Realizar protocolos y programas para prevenir y atender la trata de personas en el municipio; y el proceso de canalización a las autoridades federales facultadas;
- XI.- Ejecutar protocolos y participar en los programas para prevenir y atender la trata de personas;
- XII.- Canalizar a las víctimas de delito, según las políticas y procedimientos institucionales, a las instituciones que cuenten con vínculo formal con la DSPM.

Artículo 97.- Compete al Oficial de barandilla:

- I.- Controlar el registro de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal;
- II.- Verificar el correcto llenado de hojas de remisión;
- III.- Vigilar a las personas detenidas y salvaguardar su integridad;
- IV.- Llevar el control de las certificaciones de atención médica de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal;
- V.- Controlar de los antecedentes por comisiones anteriores de faltas administrativas que existiesen de los ciudadanos que ingresan a la barandilla municipal.

Artículo 98.- A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

- I.- Promover la participación de la ciudadanía para lograr un desarrollo social equilibrado y sustentable;
- II.- Concertar y apoyar en las actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y vulnerables del Municipio;
- III.- Promover, fomentar y apoyar las acciones, culturales, deportivas, cívicas y de asistencia social;
- IV.- Apoyar a la ciudadanía como enlace para que reciba, de las autoridades municipales, estatales y federales, programas, la atención a sus quejas, denuncias, sugerencias o necesidades;
- V.- Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los ciudadanos del Municipio respecto a su competencia;
- VI.- Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio, del Estado y la federación encaminados al bienestar del sector social;
- VII.- Aplicar los recursos autorizados a programas de su competencia social;
- VIII.- Seguimiento a las convocatorias de programas sociales, municipales, estatales o federales;
- IX.- Promover la participación de programas de mejoramiento de vivienda en el Municipio, por parte de Gobierno del Estado;
- X.- Colaborar en programas de salud así como participación en el Comité de Salud.;
- XI.- Fomentar actividades dirigidas a niños, niñas y adolescentes en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- XII.- Atender y dar seguimiento a lo referente a programas de materiales subsidiados;
- XIII.- Promover actividades en los Centros Comunitarios enfocadas a la población en general;
- XIV.- Llevar a cabo la planeación anual de las actividades a realizar por el departamento;
- XV.- Dar seguimiento a cada una de las actividades planeadas así como las extraordinarias que surjan de manera imprevista ya sea por contingencias o emergencias;
- XVI.- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- XVII.- Organizar actividades de carácter social en beneficio de la ciudadanía; y
- XVIII.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 99.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá la siguiente estructura:

- I.- Titular de Desarrollo Social;
- II. Subdirección;
- III.- Las unidades administrativas, centros de desarrollo comunitario, oficinas y personal a su cargo, en los términos previstos por las disposiciones legales, manuales de organización y reglas de operación de los programas participantes.

Artículo 100.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Desarrollo Social serán ejercidas por:

- I. Titular de Desarrollo Social.
- II. Subdirección.
- III. Los titulares de las unidades administrativas, centros de desarrollo comunitario, oficinas y personal a su cargo, en los términos previstos por las disposiciones legales reglamentarias, manuales de organización y reglas de operación de los programas participantes.

Artículo 101.- Compete a la Secretaría (o) de la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Atender de manera amable y eficaz a la ciudadanía que acuda a la Dirección de desarrollo social.
- II. Auxiliar a la ciudadanía en dudas que se presenten referentes a los programas activos.
- III. Controlar y manejar el archivo general de la Dirección.
- IV. Elaboración de oficios internos y externos.
- V. Tramitar actas de nacimiento foráneas.
- VI. Elaboración de reportes requeridos.
- VII. Las demás funciones que se indiquen por las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de Desarrollo Social.

Artículo 102.- Compete a la Subdirección de Desarrollo Social;

- I. Atender de manera amable y eficaz a la ciudadanía que acuda a la Dirección de desarrollo social.
- II. Auxiliar a la ciudadanía en dudas que se presenten referentes a los programas activos.
- III. Atender indicaciones por parte de la Dirección de Desarrollo Social.
- IV. Elaboración de reportes.
- V. Atención referente a transparentar la información.
- VI. Atención y seguimiento al personal de los centros de desarrollo comunitario.
- VII. Organización y participación en las actividades de carácter social.

VIII. Supervisar al personal en caso de que la Dirección se encuentre fuera de funciones ya sea por motivos laborales o personales.
IX. Las demás funciones que se indiquen por las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de Desarrollo Social.

Artículo 103.- Compete al Auxiliar de Atención al Adulto Mayor, de Desarrollo Social;

- I. Atender de manera amable y eficaz a la ciudadanía que acuda a la Dirección de desarrollo social.
- II. Auxiliar a la ciudadanía en dudas que se presenten referentes a los programas activos.
- III. Atender las indicaciones que se indiquen por parte de la Dirección de Desarrollo Social.
- IV. Control y seguimiento de los programas municipales, estatales y federales.
- V. Participación en cada una de las actividades de carácter social requeridas por la Dirección, la persona titular de la Presidencia Municipal o H. Ayuntamiento.
- VI. Seguimiento a las denuncias por parte de la ciudadanía en cuanto a atención de adultos mayores.
- VII. Acompañamiento para integración a programas municipales, estatales o federales referentes a los adultos mayores.
- VIII. Participación en las actividades de carácter social.
- IX. Las demás funciones que se indiquen por las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de Desarrollo Social.

Artículo 104.- Compete al Encargado (a) de Centros de Desarrollo comunitario de Desarrollo Social;

- I. Atender de manera amable y eficaz a la ciudadanía que acuda a la Dirección de desarrollo social.
- II. Auxiliar a la ciudadanía en dudas que se presenten referentes a los programas activos.
- III. Atender cada una de las actividades a desarrollar en los centros de desarrollo comunitario.
- IV. Mantener en condiciones favorables la infraestructura.
- V. Atender a la ciudadanía cuando acuden a solicitar medicamento.
- VI. Fungir como enlace en cualquier asunto referente a la Dirección de Desarrollo Social.
- VII. Participación en las actividades de carácter social.

Artículo 105.- Compete al Encargado (a) de Albergues de Desarrollo Social;

- I. Mantener en condiciones favorables la infraestructura.
- II. Atender las denuncias de los jornaleros agrícolas.
- III. Supervisar el personal a su cargo.

- IV. Fungir como enlace en cualquier asunto referente a la Dirección de Desarrollo Social.
- V. Participación en las actividades de carácter social.
- VI. Elaborar reportes requeridos referentes a su cargo.
- VII. Seguimiento a casos de atención médica de los habitantes del albergue de Jornaleros.
- VIII. Participación en las brigadas de salud.

Artículo 106.- Compete al Auxiliar de Cocinera, Cocinero de Albergues de Desarrollo Social.

- I. Mantener en condiciones favorables la infraestructura del comedor.
- II. Participación en las actividades de carácter social.
- III. Seguimiento a casos de atención médica de los habitantes del albergue de Jornaleros.
- IV. Participación en las brigadas de salud.
- V. Proporcionar alimentación a los niños, niñas que habitan en el albergue de Jornaleros.

Artículo 107.- Compete al personal de Limpieza de Desarrollo Social.

- I. Mantener en condiciones favorables y aseadas las áreas de los centros de desarrollo comunitario y la infraestructura.
- II. Participación en las actividades de carácter social.
- III. Atender cada una de las actividades a desarrollar en los centros de desarrollo comunitario.

Artículo 108.- A la Casa de la Cultura y Biblioteca Pública Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover, fomentar y apoyar acciones y programas culturales, cívicos y de interés social;
- II.- Estimular la participación de niños, jóvenes y adultos con aptitudes artísticas;
- III.- Gestionar eventos culturales para despertar el interés cultural de la ciudadanía;
- IV.- Realizar estudios culturales;
- V.- Dar una proyección y promoción cultural al Municipio de Jiménez mediante convenios con el Gobierno Estatal y Federal;
- VI.- Promover la participación de la ciudadanía a través de las actividades cívicas y sociales que constituyen nuestra identidad nacional, con el fin de fortalecer nuestros valores;
- VII.- Promover el fomento a la cultura en el Municipio de Jiménez, a través de actividades diversas como bailables, conciertos, conferencias, exposiciones, talleres de pintura, foros, obras de teatro y demás que se consideren indispensables;
- VIII.- Fomentar el uso de la biblioteca Pública Municipal;

IX.- Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente.

X.- Proponer la participación de los instructores en Cursos de Capacitación con el objetivo de aumentar la calidad de las materias que imparten

XI.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, manuales de organización.

Artículo 109.- La Casa de la Cultura y Biblioteca Pública Municipal tendrán la siguiente estructura:

I.- El Titular de la Casa de la Cultura y Biblioteca;

II.- Las unidades administrativas, los departamentos, oficinas y personal a su cargo; en los términos previstos por las disposiciones legales, reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 110.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Casa de la Cultura y Biblioteca Pública Municipal serán ejercidas por:

I.- El Titular de la Casa de la Cultura y Biblioteca Municipal; y

II.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Casa de la Cultura y Biblioteca.

Artículo 111.- Compete a la Secretaría (o) del Titular de la Casa de la Cultura y Biblioteca Pública Municipal:

I.- Elaboración de oficios internos y externos.

II.- Elaboración de programas para la asistencia de actividades en eventos culturales;

III.- Repartir invitaciones a las personas y organizaciones que asisten a los eventos culturales; y

IV.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de la Casa de la Cultura y Biblioteca Municipal.

Artículo 112.- Compete al Encargado (a) en turno de la Biblioteca Pública Municipal:

I.- Administrar la Biblioteca Pública Municipal;

II.- Brindar atención a los usuarios;

III.- Organizar los catálogos y bibliografías de los libros, propiedad de la Biblioteca Pública Municipal;

IV.- Atender el módulo de servicios digitales;

V.- Brindar atención amable a las visitas guiadas que organice con los diferentes actores educativos del Municipio de Jiménez; y

VI.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de la Casa de la Cultura y Biblioteca Municipal.

Artículo 113.- Compete a los Auxiliares Generales:

I.- Auxiliar en los eventos culturales que realice la Casa de la Cultura;

II.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de la Casa de la Cultura y Biblioteca Municipal.

Artículo 114.- Compete al Intendente:

I.- Limpiar las instalaciones de la Casa de la Cultura y Biblioteca Pública Municipal;

II.- Dar mantenimiento a las instalaciones de la Casa de la Cultura y Biblioteca Pública Municipal; y

III.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de la Casa de la Cultura y Biblioteca Municipal.

Artículo 115.- A la Dirección del Rastro Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Sacrificar animales;

II.- Revisar detenidamente la documentación que se presente de los animales a sacrificar;

III.- Distribuir la carne que resulte útil de los animales sacrificados del Municipio;

IV.- Verificar y llevar control de los establecimientos que expenden carne cruda; y

V.- Vigilar el estado Sanitario de los animales

VI.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, manuales de organización.

Artículo 116.- La Dirección del Rastro Municipal tendrá la siguiente estructura:

I.- Titular del Rastro Municipal; y

II.- Las unidades administrativas, los departamentos, oficinas y personal a su cargo; en los términos previstos por las disposiciones legales, reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 117.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección del Rastro Municipal serán ejercidas por:

I.- Titular del Rastro Municipal; y

II.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas y secciones a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Dirección del Rastro Municipal.

Artículo 118: Compete al Auxiliar de Reparto:

- I.- Repartir la carne en los diferentes establecimientos que expenden carne cruda;
- II.- Auxiliar en la carga y descarga de la carne en los establecimientos;
- III.- Cobrar la carne repartida; y
- IV.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular del Rastro Municipal.

Artículo 119.- Compete al Tablajero:

- I.- Sacrificar a los animales que sean llevados al rastro;
- II.- Limpiar minuciosamente tripas y patas;
- III.- Limpiar canales de los animales ya sacrificados;
- IV.- Mantener el control del desangrado de los animales que se sacrifiquen en el Rastro Municipal;
- V.- Lavar arduamente el menudo;
- VI.- Auxiliar en las labores del Médico Veterinario Zootecnista; y
- VII.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular del Rastro Municipal.

Artículo 120.- Compete al encargado de la área de porcinos;

- I.- Sacrificar a los porcinos que sean llevados al rastro; y
- II.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular del Rastro Municipal.

Artículo 121.- Compete al encargado de recepción de ganado:

- I.- Recibir a los animales para sacrificarlos;
- II.- Revisar minuciosamente la información de los animales a sacrificar; y
- III.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular del Rastro Municipal.

Artículo 122.- Compete al Chofer:

- I.- Reparto y distribución de la carne en el Municipio;
- II.- Cobrar el monto por la carne repartida en los establecimientos que expendan carne cruda; y
- III.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular del Rastro Municipal.

Artículo 123.- Compete al Intendente:

- I.- Limpiar las áreas administrativas, de trabajo y el exterior del Rastro Municipal; y
- II.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular del Rastro Municipal.

Artículo 124.- Compete a la Secretaria (o) del Rastro Municipal:

- I.- Elaboración de recibos de trámite interno;
- II.- Realizar los cobros pertinentes por cada servicio prestado por la Dirección;
- III.- Enviar la documentación recibida al Gobierno del Estado;
- IV.- Verificar la legalización de facturas de animales;
- V.- Manejar y controlar el archivo de la Dirección; y
- VI.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular del Rastro Municipal.

Artículo 125.- Compete al Médico Veterinario Zootecnista:

- I.- Revisar física y medicamente a los animales que serán sacrificados;
- II.- Revisar la documentación de los animales a sacrificar;
- III.- Controlar los decomisos de animales por enfermedad de tuberculosis; y
- IV.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular del Rastro Municipal.

Artículo 126.- Al Instituto Municipal del Deporte le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coadyuvar a elevar la calidad de vida de la sociedad a través del deporte mediante la celebración de torneos que se organicen principalmente en las colonias populares del Municipio;

- II.- Apoyar a organizaciones, ligas municipales y comités que ejecuten acciones deportivas;
- III.- Establecer programas de jóvenes para que tengan opciones de ocupación con la finalidad de alejarlos de los vicios que dañan la salud;
- IV.- Promover el deporte en las comunidades rurales;
- V.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, manuales de organización.

Artículo 127.- El Instituto Municipal del Deporte tendrá la siguiente estructura:

- I.- Titular del Instituto Municipal del Deporte;
- II. Secretaria (o); y
- III.- Las unidades administrativas, los departamentos, oficinas y personal a su cargo; en los términos previstos por las disposiciones legales, reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 128.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen al Instituto Municipal del Deporte serán ejercidas por:

- I.- Titular del Instituto Municipal del Deporte;
- II. Secretaria (o);
- III.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público del Instituto Municipal del Deporte.

Artículo 129.- Compete al Coordinador (a) Deportivo:

- I.- Coordinar los eventos deportivos con el director y los patrocinadores; y
- II.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del Instituto del Deporte.

Artículo 130.- Compete al Auxiliar Deportivo:

- I.- Trámites y gestiones ante diversas instituciones;
- II.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del Instituto del Deporte.

Artículo 131.- A la Instancia de la Mujer le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Apoyar al desarrollo de la mujer mediante programas de capacitación en el aspecto legal, laboral, económico y de superación personal; y
II.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, manuales de organización.

Artículo 132.- La Instancia de la Mujer tendrá la siguiente estructura:

I.- Titular de la Instancia de la Mujer; y
II.- Las unidades administrativas, los departamentos, oficinas y personal a su cargo; en los términos previstos por las disposiciones legales, reglamentarias y manuales de organización

Artículo 133.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Instancia de la Mujer serán ejercidas por:

I.- Titular de la Instancia de la Mujer; y
II.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones y mesas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público.
III.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona Titular de la Instancia de la Mujer.

Artículo 134.- A la Sindicatura le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Síndico (a)

- I. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de las Direcciones de la Presidencia Municipal;
- II. Vigilar el patrimonio municipal;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto;
- IV. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- V. Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la tesorería, previo certificado de ingresos;
- VII. Asistir a las visitas de inspección que realicen la Auditoría Superior del Estado o de La Federación, o la Contraloría del Estado
- VIII. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal;
- IX. Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- X. Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales;

- XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas, como observador;
- XII. Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial;
- XIII. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- XIV. Asociarse a cualquier comisión encomendada a las personas titulares de las Regidurías cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;
- XV. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen titular de Tesorería o la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento. La opinión de éste en ningún caso será vinculante;
- XVII. Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades, privadas o públicas, participantes en las actividades que se revisan;
- XVIII. Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de la Sindicatura, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente.
- XIX. Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instramente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Nacional Electoral le haga entrega de la constancia que lo acredite como tal y antes de tomar posesión de su cargo;

Artículo 135.- La Sindicatura tendrá al menos la siguiente estructura:

- I. El Síndico (a) Municipal;
- II. Asistente;
- III. Auditor (a) de Obras;
- IV. Auditor (a) de Finanzas;

Artículo 136.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Sindicatura serán ejercidas por:

- I.- El Síndico Municipal; y
- II.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de la Sindicatura.

Artículo 137.- Compete al Asistente del Síndico (a):

- I. Auxiliar al Síndico (a) en la elaboración de los informes trimestrales;
- II. Recibir y elaborar oficios y documentos.
- III. Manejar y controlar el archivo de la Sindicatura;
- IV. Apoyar al Auditor (a) de Obras y al Auditor (a) de Finanzas en cualquier labor que se requiera; y
- V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Síndico (a).

Artículo 138.- Compete al Auditor (a) de Obras:

- I. Auxiliar al síndico en la integración de información a los informes trimestrales;
- II. Coordinar la realización y desarrollo de auditorías a los proyectos de Obra Pública de la administración pública, mismas que incluyen la inspección de la obra y sus materiales, así como la revisión a las corridas financieras correspondientes; y
- III. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Síndico (a).

Artículo 139.- Compete al Auditor (a) de Finanzas:

- I. Auxiliar al síndico en la integración de información a los informes cuatrimestrales;
- II. Coordinar la realización y desarrollo de auditorías contables y financieras a la administración pública, mismas que incluyen la inspección y la revisión de controles internos, comprobación de gastos, inspección física de mobiliario y equipo, cotejo de documentos; y
- III. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Síndico (a).

Artículo 140.- A la Dirección de Desarrollo Económico 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 y de servicios y turísticas en el Municipio;
- III.- Promover ante los inversionistas la creación de empresas en el Municipio;
- IV.- Coordinarse, en su caso, con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado en la consecución de sus fines;
- V.- Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización y competitividad de los sectores productivos;
- 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 el gobierno federal, estatal y municipal, la creación de la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento económico de la entidad;
- 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 desarrollo económico;
- XI.- Aplicar recursos autorizados al programa de desarrollo económico municipal;
- XII.- Dirigir y vigilar en el ámbito de sus competencia el cumplimiento de las leyes, reglamentos demás disposiciones legales en relación con la materia; y
- XIII.- Las demás que le encomienden la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 141.- La Dirección de Desarrollo Económico tendrá la siguiente estructura:

- I.- Persona Titular de Desarrollo Económico; y
- II.- Las unidades administrativas, los departamentos, oficinas y personal a su cargo; en los términos previstos por las disposiciones legales, reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 142.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Desarrollo Económico serán ejercidas por:

- I.- Persona Titular de Desarrollo Económico; y
- II.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones y mesas a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 143.- Compete a la Secretaria (o) de la persona titular de Desarrollo Económico:

- I.- Atender de forma amable y eficaz a la ciudadanía que acude a la Dirección de Desarrollo Económico;
- II.- Llevar la agenda de eventos de la persona titular del Desarrollo Económico;
- III.- Dar trámite a los oficios que llegan a la Dirección;
- IV.- Elaborar oficios internos y externos;

- V.- Llenar papelería y formatos de los diferentes programas con los que cuenta el área y tener un control de cada uno;
- VI.- Integrar los expedientes de los beneficiarios de programas;
- VII.- Manejar y controlar el archivo general de Desarrollo Económico;
- VIII.- Realizar llamadas a larga distancia con las diferentes dependencias con que se tenga convenios de colaboración y llevar control de las mismas;
- Y
- IX.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona Titular de Desarrollo Económico.

Artículo 144.- A la Dirección de Turismo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover al Municipio de Jiménez nacional e internacionalmente, con el objetivo de posicionarlo como destino turístico;
- II.- Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mayor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio y mejorar la competitividad del sector;
- III.- Promover la realización de ferias, exposiciones, simposios y congresos, turísticos, comerciales y de servicios;
- IV.- Apoyar a los organizadores de eventos en el municipio por medio de asesorías, así como gestoría y trámite ante dependencias municipales y otras instancias gubernamentales;
- V.- Promover y proponer corredores turísticos regionales;
- VI.- Coordinarse con otras dependencias municipales y demás instancias gubernamentales para fortalecer programas y proyectos turísticos en el municipio; y
- VII.- Las demás que le encomienden la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 145.- La Dirección de Turismo tendrá la siguiente estructura:

- I.- Titular de Turismo; y
- II.- Las unidades administrativas, los departamentos, oficinas y personal a su cargo; en los términos previstos por las disposiciones legales, reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 146.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección Turismo serán ejercidas por:

- I.- Titular de Turismo; y
- II.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Dirección Turismo.

Artículo 147.- A la Dirección de Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;
- II.- Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores;
- III.- Coordinar con el Gobierno del Estado, la Federación y la organización de productores, la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo que se propongan;
- IV.- Brindar orientación, y capacitación a los productores que así lo soliciten;
- V.- Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.- Planear, coordinar y promover, con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social y Desarrollo Social, las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- VII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia;
- VIII.- Coordinar a las dependencias de la Administración Municipal, en la ejecución y evaluación de los Programas que se establezcan en el medio rural;
- IX.- Promover y apoyar la inversión pública, privada y social para el establecimiento de proyectos productivos y empresas agroindustriales;
- X.- Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- XI.- Vigilar y mantener el área urbana libre de animales mostrencos, custodiar los mismos, llevar el libro de registro de animales mostrencos, e instaurar el procedimiento sobre su disposición en apego a lo señalado por la Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua;
- XII.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 148.- La Dirección de Desarrollo Rural tendrá la siguiente estructura:

- I.- Titular de Desarrollo Rural; y
- II.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones que la persona titular de la Presidencia Municipal determine previo acuerdo con el Titular de Desarrollo Rural mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 149.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Desarrollo Rural, serán ejercidas por:

- I.- Titular de Desarrollo Rural; y
- II.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones a que se refiere la fracción II del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de Desarrollo Rural.

Artículo 150.- Compete al Secretario (a) de Desarrollo Rural:

- I.- Atender de manera amable y eficaz a las personas que acuden a la oficina de la Dirección de Desarrollo Rural;
- II.- Dar información y seguimiento a los programas de gobierno Estatal y Federal que llegan al Municipio;
- III.- Elaborar los reportes semanales y mensuales de la Dirección;
- IV.- Dar el debido tramite a los oficios o memorándums que se reciben en la Dirección;
- V.- Elaborar invitaciones, convocatorias y documentos de la Dirección;
- VI.- Auxiliar al Titular de Desarrollo Rural en la realización de acciones en los programas en beneficio de los productores del Municipio;
- VII.- Apoyar y brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores beneficiarios de los programas del Municipio; y
- VIII.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona Titular de Desarrollo Rural.

Artículo 151.- Compete a la Secretaria (o) de Desarrollo Rural:

- I.- Manejar y controlar el archivo de la Dirección de Desarrollo Rural;
- II.- Atender de manera amable y eficaz a las personas que acuden a la oficina de Dirección de Desarrollo Rural;
- III.- Realizar llamadas de la Dirección;
- IV.- Elaboración de oficios, documentos e invitaciones de la Dirección; y
- V.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona Titular de Desarrollo Rural.

Artículo 152.- Compete a la Secretaria (o) de Ganadería:

- I.- Atender amable y eficazmente a la ciudadanía que acuda a la oficina;
- II.- Elaborar oficios internos y externos referente al área;
- III.- Revisar los fierros de ganado, para que coincidan con los registros de la asociación ganadera local;
- IV.- Registrar el ganado;
- V.- Llevar a cabo control de propietarios de ganado en el Municipio y lugares aledaños; y
- VI.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona Titular de Desarrollo Rural.

CAPITULO II.- DE LAS UNIDADES DEAPOYO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Artículo 153.- La Administración Pública Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

- I.- Coordinación de Comunicación Social;
- II.- Coordinación de sistemas;
- III.- Coordinación de Tránsito y Vialidad;
- IV.- Coordinación de Protección Civil y bomberos.

Artículo 154.- A la Coordinación de Comunicación Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la Administración Municipal;
- II.- Dirigir y controlar el sistema de difusión de información digital;
- III.- Recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;
- IV.- Dirigir y promover las publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal;
- V.- Establecer directrices necesarias, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias;
- VI.- Elaborar y difundir estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;
- VII.- Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
- VIII.- Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacio de radio, televisión y prensa;
- IX.- Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;
- X.- Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos;
- XI.- Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y
- XII.- Las demás que le encomienden la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización;
- XIII.- Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al Municipio.

Artículo 155.- La Coordinación de Comunicación Social tendrá la siguiente estructura:

- I.- Titular de la Coordinación de Comunicación Social;
- II.- Auxiliar administrativo;
- III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, que la persona titular de la Presidencia Municipal determine previo acuerdo con el Titular de la Coordinación de Comunicación Social, mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

Artículo 156.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Coordinación de Comunicación Social serán ejercidas por:

- I.- Titular de la Coordinación de Comunicación Social;
- II.- Auxiliar Administrativo; y
- III.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 157.- Compete al auxiliar administrativo de Coordinación de Comunicación Social:

- I.- Difundir e impulsar la información que se genera en la Administración Municipal y que es de interés social;
- II.- Atender a los representantes de los medios de comunicación;
- III.- Proporcionar los elementos noticiosos de carácter municipal que soliciten los reporteros de las fuentes corresponsables y periodistas en general;
- IV.- Redactar toda la información que se considere noticiosa, a través de notas digitales, plataformas de difusión y spots publicitarios.
- V.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 158.- A la coordinación de sistemas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar el diagnóstico y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, así como fijar los lineamientos instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática en las dependencias municipales;
- II.- Analizar la nueva tecnología telefónica para aplicarse en la administración pública Municipal, así como supervisar el uso del servicio telefónico para eficiente los recursos de la misma;
- III.- Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomienden la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV.- Proporcionar el acceso a las tecnológicas de información a la población en general por medio de la instalación de módulos que faciliten la interacción del ciudadano con la Administración Municipal;
- V.- Normar y participar en las actividades de planeación, diseño y operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Administración Pública Municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios en Internet del Municipio;
- VI.- Proporcionar soporte técnico, generando los elementos para que operen los equipos de cómputo y capacitar en su operación a los usuarios;
- VII.- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y establecer políticas para el acceso a la misma;
- VIII.- Generar información estadística sobre los recursos informativos y promover su intercambio y utilización entre las dependencias y entidades Municipales;
- IX.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias.

- Artículo 159.-Al Coordinador de sistemas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Coordinar el diagnóstico y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, así como fijar los lineamientos instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática en las dependencias municipales;
 - II.- Analizar la nueva tecnológica telefónica para aplicarse en la administración pública Municipal, así como supervisar el uso correcto y eficiente del servicio telefónico;
 - III.- Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - IV.- Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomienden las unidades Administrativas;
 - V.- Normar y participar en las actividades de planeación, diseño y operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Administración Pública Municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios en Internet del Municipio;
 - VI.- Proporcionar soporte técnico, generando los elementos para que operen los equipos de cómputo y capacitar en su operación a los usuarios;
 - VII.- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y establecer políticas para el acceso a la misma;
 - VIII.- Generar información estadística sobre los recursos informativos y promover su intercambio y utilización entre las dependencias y entidades Municipales;
 - IX.- Asesorar y acompañar en los procesos de adquisición de bienes de Tecnologías de la Información y comunicación.
 - X.- Establecer estrategias para salvaguardar la información de los sistemas informáticos con los que cuenta la Administración Pública Municipal.
 - XI.- Gestionar, diseñar y participar en las estrategias y proyectos para Proporcionar el acceso a las tecnológicas de información a la población en general;
 - XII.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias.
- Artículo 160.- Al Auxiliar de Sistemas le corresponde realizar y apoyar en las actividades que el Encargado de Sistemas considere para dar cumplimiento a los asuntos que le corresponden a la Coordinación.
- Artículo 161.- La Coordinación de sistemas tendrá la siguiente estructura;
- I.- Encargado (a) de sistemas;
 - II.- Auxiliar de Sistemas;
 - II.- Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas, mismos que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
 - y
 - IV.- Las demás que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal en base a las necesidades que se presenten.

Artículo 162.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la coordinación de sistemas, serán ejercidas por:

- I.- Encargado de sistemas; y
- II.- Auxiliar de Sistemas.

Artículo 163.- A la Coordinación de Tránsito y Vialidad corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

- I.- Elaboración de proyectos, programas y acciones necesarias para la regulación del tránsito terrestre y peatones.
- II.- Mantener la disciplina y la moralidad en el personal
- III.- Cumplir y hacer cumplir la Ley y los reglamentos aplicables.
- IV.- Coordinar la aplicación de las sanciones que resulten aplicables a los infractores de la Ley y/o Reglamentos.
- V.- Implementar programas de Educación Vial.
- VI.- Ordenar, regular y vigilar el tránsito de peatones y vehículos.
- VII.- Autorizar el establecimiento de áreas para pasos peatonales, instalación o retiro de topes, boyas o señalamientos viales.

Artículo 164.- Compete al Jefe de Turno:

- I.- Elaboración de Informes homologados, peritajes en tránsito terrestre e infracciones.
- II.- Elaboración de convenios conciliatorios.
- III.- Mantener la Seguridad Vial en las instituciones educativas respecto de los horarios de entrada y salida del alumnado.
- IV.- Investigación y control de accidentes viales.
- V.- Coordinar a los agentes a su cargo.
- VI.- Implementación de operativos de alcoholemia.
- VII.- Liberación de vehículos asegurados.

Artículo 165.- Compete al Agente de Tránsito y Vialidad:

- I.- Elaboración de Informes Policiales Homologados.
- II.- Peritajes en tránsito terrestre.
- III.- Elaboración de infracciones a los conductores que incumplan la Ley aplicable.
- IV.- Investigación y control de accidentes viales.
- V.- Elaboración de convenios conciliatorios.
- VI.- Seguridad escolar al ingresar y salir el alumnado de las diversas instituciones educativas.

- VII.- Recorridos de seguridad y prevención en vías de circulación.
- VIII.- Solución de problemas viales.
- IX.- Detener los vehículos que causen accidentes de tránsito, en los cuales resulten afectadas terceras personas.
- X.- Atención Vial a la ciudadanía.
- XI.- III.- En su caso es obligación de los agentes viales permanecer en el lugar al cual fueron asignados para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes. Durante sus labores los agentes Viales deberán colocarse en lugares claramente visibles para que con su presencia, prevengan la comisión de infracciones.
- XII.- Las demás que estipulen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 166.- Compete a la Secretaría (o) de Tránsito y Vialidad:

- I.- Atención a la ciudadanía.
- II.- Elaboración del Reporte de estadísticas de accidentes que se envía a Instituto Nacional de Estadística y Geografía mensualmente.
- III.- Elaboración de permisos provisionales.
- IV.- Elaboración de constancias de manejo.
- V.- Hacer reportes mensuales para la sindicatura y la Secretaría Municipal.
- VI.- Reporte mensual de alcoholímetro.
- VII.- Atención a llamadas.
- IX.- Mantener en orden el archivo.
- X.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de la Coordinación de Tránsito y Vialidad.

Artículo 167.- La Coordinación de Protección Civil y bomberos tendrá que cumplir con las siguientes funciones:

- I.- Elaborar el programa municipal de protección civil el cual presentará al Consejo Municipal, para su aprobación, así como a la Coordinación Estatal de Protección Civil para la integración y actualización del Plan Estatal de Protección Civil;
- II.- Elaborar el plan de contingencias por temporada, así como los programas especiales que sean necesarios, mismos que deberá poner a la consideración del Consejo Municipal;
- III. Analizar y evaluar los peligros, vulnerabilidades y riesgos ante los fenómenos que impliquen una amenaza que afecte al municipio, e informar a las autoridades competentes para realizar las acciones correspondientes para mitigación de los mismos;
- IV. Elaborar el Atlas municipal de riesgos, procurando su actualización y difusión de manera periódica;

- V. Dirigir las acciones que requieran para enfrentar, en primera instancia, la atención de emergencias y/o desastres que se presenten en su municipio y, en caso de verse rebasada la capacidad de respuesta, solicitar de inmediato el apoyo a la Coordinación Estatal.
- VI. Realizar la valoración de daños y análisis de necesidades, causados por el impacto de una emergencia y/o desastre, para presentarlos al Consejo Municipal de Protección Civil y, en su caso, remitir los resultados a la Coordinación Estatal.
- VII. Revisar y autorizar los programas internos de protección civil de empresas, organismos o instituciones con actividades dentro del municipio y de su competencia, así como de los inmuebles de la administración pública municipal.
- VIII. Revisar y autorizar los programas especiales para los eventos en los que haya afluencia masiva de personas que se realicen dentro del municipio.
- IX. Realizar visitas de inspección y verificación de medidas de seguridad en los inmuebles de empresas, organismos o instituciones con actividades dentro del municipio y que sean de su competencia, así como de los inmuebles de la administración pública municipal.
- X. Contar con un directorio de refugios temporales y albergues que podrán ser utilizados en casos de emergencia y/o desastre y supervisar la operación de los mismos.
- XI. Fomentar la realización de cursos, ejercicios y simulacros que coadyuven en el fomento de una cultura de autoprotección.
- XII. Participar y colaborar con las autoridades que regulen, limiten o prohíban la ocupación de zonas de riesgo o asentamientos humanos de su jurisdicción.
- XIII. Dar el alertamiento ante cualquier fenómeno destructivo que pueda afectar a la población del Municipio.
- XIV. Participar y promover el establecimiento de políticas y medidas de adaptación y mitigación al cambio climático.
- XV. Participar en la revisión del análisis de riesgos correspondiente a la construcción, edificación y realización de obras de infraestructura.
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias.
- Artículo 168.- A la Unidad de Transparencia Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II.- Transparentar la gestión Pública mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados Plataforma Nacional de Transparencia;
- III.- Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- IV.- Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados;
- V.- Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos;
- VI.- Implementación de mecanismos de colaboración para la promoción y formulación de políticas de apertura gubernamental y gobierno abierto a que se refiere el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- VII.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;

VIII.-Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución, así como turnar al comité de Transparencia los asuntos que así lo requieran.

IX.-Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

X.-Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

XI.-Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos; y

XII.-Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.

Artículo 169.- La Unidad de Transparencia Municipal tendrá la siguiente estructura:

I.- El titular de la Unidad de Transparencia;

Artículo 170.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Unidad de Transparencia Municipal, serán ejercidas por:

I.- El titular de la Unidad de Transparencia;

II.- Cuando así corresponda, el comité de Transparencia.

CAPITULO III: DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES.

Artículo 171.- La persona titular de la Presidencia 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 172.- 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 173.- Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular cuya denominación se precisara en cada caso y tendrá las facultades genéricas siguientes;

- I.- Establecer, conforme a las políticas que dicte la persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal y el Titular 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, para la ejecución de sus programas y acciones;
- IX.- Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y a cualquier servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización de procedimientos y de servicios al público correspondiente; y
- X.- Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y el Titular de Área y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO IV: DE LAS SUPLENCIAS.

- Artículo 174.- Las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal serán cubiertas en los términos que estable el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Artículo 175.- Las ausencias de los titulares de las dependencias y unidades administrativas serán cubiertas por el funcionario de segundo nivel que se encuentre en la dependencia.
- Artículo 176.- Las ausencias de los titulares de los órganos desconcentrados serán suplidas por los servidores públicos adscritos al área de su responsabilidad, de acuerdo a la competencia del asunto.
- Artículo 177.- Los jefes de departamento, oficinas y secciones serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según la naturaleza de los asuntos.

TITULO TERCERO
CAPITULO UNICO: DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACION MUNICIPAL Y DE LOS FIDEICOMISOS

Artículo 178.- La Administración Pública Municipal estará conformada, además de las dependencias y unidades administrativas del Sector Central, por organismos descentralizados de carácter municipal, empresas de participación municipal, incluyendo aquella propiedad del Municipio y los fideicomisos.

Artículo 179.- 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 para el Estado de Chihuahua, las disposiciones de este Reglamento, y los demás acuerdo que al respecto emita el Ayuntamiento.
Su estructura, funcionamiento y control deberán observar también las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 180.- Los organismos descentralizados a que se refiere el artículo 178 de este Reglamento contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozaran de la autonomía de gestión para cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señaladas en sus programas.
Para el efecto su administración deberá llevarse de manera ágil y eficiente y deberá estar sujeta a los sistemas de control que fijen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 181.- Para la creación o conformación de alguno de los organismos descentralizados a que se refiere el artículo 178, el Ayuntamiento establecerá, además de los elementos a que se refiere el Código Municipal para el Estado de Chihuahua lo siguiente:

- I.- La denominación del organismo;
- II.- El domicilio legal;
- III.- El objeto de la creación;
- IV.- Las aportaciones y recursos que integraran el patrimonio, y aquellas que se determinen para su incremento;
- V.- La manera en que se integrara su órgano directivo;
- VI.- Las facultades y obligaciones del órgano directivo, señalando aquellas que son indelegables;
- VII.- Las facultades y obligaciones del titular que delegue, a quien tendrá su representación legal;
- VIII.- Los órganos de vigilancia así como sus atribuciones;
- IX.- El régimen laboral al que quedaran sujetas las relaciones de trabajo;

X.- La atribución a favor del órgano directivo de expedir el reglamento o estatuto, que deberá contener las bases de organización y funcionamiento de las áreas que lo integraran.

Artículo 182.- La vigilancia de la participación municipal de las empresas a que se refiere este capítulo estará a cargo de un comisario designado por el Ayuntamiento.

Artículo 183.- En ningún caso podrá ser designado comisario:

- I.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil, con cualquier de los accionistas y directivos o principales colaboradores de la empresa;
- II.- Las personas que tengan litigios pendientes con la empresa; y
- III.- Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio, o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, estatal o federal.

Artículo 184.- Los fideicomisos a que se refiere este Reglamento podrán organizarse de manera análoga a los organismos descentralizados.

Artículo 185.- En los fideicomisos autorizados por el Ayuntamiento el fideicomitente será invariablemente éste, representado por la persona titular de la Presidencia Municipal, Titular de la Secretaría, Tesorería y Regiduría de Hacienda.

Artículo 186.- En el instrumento constitutivo del fideicomiso se deberá observar además lo que establezcan las disposiciones legales aplicables:

- I.- Quiénes participen en la constitución del fideicomiso, en calidad de fideicomitentes, fiduciario o fiduciarios, y fideicomisarios;
- II.- Denominación;
- III.- Naturaleza y duración;
- IV.- Patrimonio del fideicomiso;
- V.- Obligatoriedad;
- VI.- Facultades del fiduciario;
- VII.- Constitución del Comité Técnico, que deberá estar integrado entre otros por la persona titular de la Presidencia Municipal y el Titular de Tesorería;
- VIII.- Directiva del Comité Técnico integrada por un Presidente (a), un Secretario (a), un Tesorero (a) y los Vocales indispensables. El nombramiento de los miembros que integran el Comité Técnico será honorífico y no dará derecho a percibir retribución alguna por su desempeño;
- IX.- Representación legal, funcionamiento y facultades y obligaciones del Comité Técnico;

- X.- Reglas relativas a su modificación;
- XI.- Disposiciones relativas a la defensa del patrimonio del fideicomiso y a la rendición de cuentas del mismo; y
- XII.- Aquellos otros aspectos que considere convenientes el Ayuntamiento.

Artículo 187.- La persona titular de la Presidencia Municipal estará facultado para determinar, cuando lo considere indispensable, el agrupamiento de los organismos, entidades y fideicomisos, 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 188.- Compete a la persona titular de la Presidencia Municipal o en su caso al titular de la dependencia encargada de la coordinación a que se refiere el artículo anterior, supervisar la programación, coordinación y evaluación de las operaciones de los entes públicos a que se refiere el artículo 178 de este Reglamento.

Artículo 189.- Los consejos de administración, juntas directivas, u órganos equivalentes serán responsables de los programas de trabajo de los entes públicos a que se refiere el artículo 178 de este Reglamento.

Artículo 190.- Las entidades públicas a que se refiere este capítulo deberán proporcionar la información y la documentación que requieran las demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 191.- Los organismos y empresas a que se refiere este título serán vigilados a través de las dependencias administrativas que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, así como por titular de Sindicatura Municipal y el de Tesorería Municipal, quienes tendrán en todo momento facultad de solicitar la información y documentación que consideren indispensable para el cumplimiento de dichos fines.

TRANSITORIOS

Transitorio 1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado del Estado de Chihuahua.

Transitorio 2.- Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdo o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente Reglamento.

SIN TEXTO

SIN TEXTO