

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 04 de septiembre de 2024.

**No. 71**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 121/2024**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
MUNICIPIO DE OCAMPO 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 121/2024**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Chihuahua, en sesión celebrada el día veintitrés de marzo de dos mil veintitrés, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior del Municipio de Ocampo, Chih.

**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 treinta y un días del mes de mayo 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.

El C. Ramón Grijalva Ponce de León, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Chihuahua, Chih., de conformidad con el Art. 11 del Código Municipal para el Estado, hago constar y certifico: -----

Que en sesión Extraordinaria de Cabildo número 29 del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Chih., verificada con fecha 23 de marzo de 2023, se tomó el siguiente:

**ACUERDO:**

**ÚNICO:** Se aprueba por unanimidad el **Reglamento Interior del Municipio de Ocampo, Chih.**, en los términos del documento que se adjunta al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

**SEGUNDO:** Remítase a la Secretaría General de Gobierno para solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

De conformidad con la fracción II del artículo 63 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se autoriza y firma la presente certificación en el Municipio de Ocampo, Chihuahua a los once días del mes de abril del año 2024.

**ATENTAMENTE**



**C. RAMÓN GRIJALVA PONCE DE LEÓN  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
OCAMPO, CHIH.  
2021-2024  
SECRETARIA MUNICIPAL**

## REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, CHIH.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular:

- I. Las disposiciones contenidas en el Código Municipal, relativas al régimen administrativo del Municipio de Ocampo;
- II. La estructura, organización, funcionamiento y control de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada;
- III. Las actividades relacionadas con los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades municipales;
- IV. Los procedimientos para la elección de las Juntas Municipales y Comisarios de Policía del Municipio de Ocampo, y;
- V. Los usos protocolarios y costumbres de la Bandera del Municipio de Ocampo.

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

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Ocampo;
- II. Código Administrativo: El Código Administrativo del Estado de Chihuahua;
- III. Código Municipal: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- IV. Comisión de entrega: La Comisión de Entrega de la administración pública municipal saliente;
- V. Comisión de recepción: La Comisión de Recepción de la administración pública municipal entrante;
- VI. Constitución Política: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;
- VII. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Municipio de Ocampo;
- VIII. Ley de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas
- IX. Municipio: El Municipio de Ocampo;
- X. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Ocampo;
- XI. Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de Egresos del Municipio de Ocampo;
- XII. Reglamento: El presente instrumento;
- XIII. Unidad de Medida y Actualización: Unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos Previstos en las leyes

federales, de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;

- XIV. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Ocampo;
- XV. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Ocampo, y;
- XVI. Síndico: El Síndico Municipal de Ocampo.

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

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

### **CAPÍTULO PRIMERO** DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

**Artículo 6.** El Presidente Municipal se auxiliará en los términos de este Reglamento y de las demás disposiciones legales correspondientes, de los órganos desconcentrados municipales creados por acuerdo del Ayuntamiento y de las siguientes entidades de la administración pública descentralizada:

- I. Organismos descentralizados;
- II. Fideicomisos.

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

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

**Artículo 9.** Las y los servidores públicos municipales deberán actuar en todo momento con apego a la legalidad, bajo los principios de igualdad, objetividad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, inclusión, no discriminación y respeto a la dignidad humana.

**Artículo 10.** Las dependencias de la administración pública municipal podrán prestar los servicios públicos a su cargo de las siguientes maneras:

- I. De forma directa;
- II. A través del régimen de concesión administrativa, de bienes o servicios;
- III. Mediante la suscripción de contrato, acuerdo o convenio, o
- IV. Mediante el otorgamiento de permisos o licencias, según sea el caso.

**Artículo 11.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias y entidades de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 12.** La Administración Pública Municipal, en su carácter de sujeto obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, debe documentar todo acto que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como crear y administrar su sistema de información pública. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal serán responsables de la administración, conservación y resguardo de sus archivos.

**Artículo 13.** Quien ocupa la titularidad de la Presidencia Municipal, al frente de la Administración Pública Municipal, así como cada titular de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Municipal debe conformar un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia. Dichos órganos serán los responsables, en sus respectivas competencias, de asegurar el acceso a la información pública que se encuentre en posesión, bajo control o resguardo de la Administración Pública Municipal, así como de proteger la información clasificada como reservada o confidencial que se encuentre en sus archivos; todo ello, de conformidad y atendiendo los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

**Artículo 14.** Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal vigilarán:

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

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

**Artículo 16.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta respectiva y al entrar en funciones, cumplir con las disposiciones que se apliquen al proceso de entrega 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 17.** Las y los servidores públicos del Municipio deben realizar su declaración patrimonial y conflicto de intereses en los términos establecidos en la Constitución y demás ordenamientos aplicables. Adicionalmente, quienes ocupen la titularidad de las Dependencias, Organismos y Entidades, así como los integrantes del Honorable Ayuntamiento deberán presentar sus declaraciones: patrimonial, de intereses y fiscal, dentro de los 60 días posteriores a la toma de posesión de su cargo y actualizarlas trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a fin de que cualquier persona conozca las condiciones en que ingresó a prestar su servicio y el comportamiento durante su encargo.

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

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

**Artículo 19.** Los titulares de las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la administración pública municipal rendirán semestralmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.

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

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

**Artículo 20.** Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por tanto, preeminencia alguna. Los Titulares de las dependencias a que se refiere el párrafo anterior ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente Municipal.

**Artículo 21.** Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que determine el Presidente Municipal y que estén autorizados en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 22.** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo anterior algunas de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por dichos titulares.

**Artículo 23.** Los titulares de cada dependencia elaborarán oportunamente con el auxilio de la Secretaría del Ayuntamiento los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, o bien, catálogos de trámites y servicios al público, necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos. Dichos proyectos deberán ser remitidos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su aprobación.

**Artículo 24.** Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados y promover su conocimiento entre los servidores públicos municipales. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas.

**Artículo 25.** El Presidente Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Las entidades 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 el Presidente Municipal o por quien él determine.

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

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

**Artículo 28.** Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos. Para ello, el Gobierno Municipal promoverá la creación de Plataformas y Sistemas Digitales de Información.

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

- I. Seguridad Pública
- II. Obras Públicas
- III. Servicios Públicos
- IV. Desarrollo Rural
- V. Desarrollo Social
- VI. Protección Civil
- VII. Catastro
- VIII. Turismo
- IX. Atención Ciudadana
- X. Órgano Interno de Control

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

**Artículo 30.** A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- IV. Atender en ausencia del Presidente Municipal las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;
- V. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- VII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
- VIII. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Cabildo a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás entidades de la administración pública municipal;
- IX. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;

- X. 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;
- XI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo, así como los acuerdos administrativos tomados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que deban ser publicados;
- XII. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIV. Resguardar una colección ordenada y actualizada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal.
- XV. 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;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos;
- XVII. Supervisar la Dirección de Protección Civil del Municipio de Ocampo, y coordinar a través de dicha Dependencia un programa permanente de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en beneficio de la población;
- XVIII. Dirigir la integración de expedientes y el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncias, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;
- XIX. Expedir los certificados de residencia, de antecedentes policíacos, de modo honesto de vivir y de identificación, estampando para ello la firma autógrafa o digital del secretario del ayuntamiento o del servidor público autorizado para ello, por acuerdo delegatorio de facultades debidamente publicado;
- XX. Instalar y supervisar el correcto funcionamiento del Tribunal de Arbitraje Municipal, señalado en el artículo 78 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.;
- XXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización.

**Artículo 31.** La Secretaría se integrará de la siguiente manera:

- I. Despacho del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Unidades administrativas, departamentos y oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 32.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Secretaría del Ayuntamiento serán ejercidas por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento:
- II. Las personas titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos.

**Artículo 33.** Compete a la Dirección de Protección Civil del Municipio, el despacho de los siguientes asuntos:

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

**Artículo 34.** A la Tesorería Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- 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. Vigilar el cobro de los tributos municipales, cuidar 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. Vigilar la determinación de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes con base a lo establecido en los ordenamientos fiscales, cuidando la exactitud de las mismas y sus liquidaciones;

- V. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias;
- VII. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VIII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- IX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;
- X. Crear y administrar el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria, en apego a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio del Municipio y demás disposiciones aplicables.
- XI. Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 35.** La Tesorería tendrá la siguiente estructura:

- I. Despacho del Tesorero Municipal;
- II. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 36.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Tesorería Municipal, serán ejercidas por:

- I. El Tesorero Municipal;
- II. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas del área en mención, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público de la Tesorería Municipal.

**Artículo 37.** Compete a la Dirección de Catastro:

- I. Atender a los contribuyentes y a los organismos que los agrupan, así como a las distintas dependencias Federales, Estatales y Municipales, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles;
- II. Apoyar a la Tesorería Municipal en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- III. Analizar los informes y estadísticas de los impuestos predial y traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas;
- IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;

- V. Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendentes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos al Tesorero Municipal para su autorización;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal, en la implementación de acciones encaminadas a la actualización de la base de contribuyentes del impuesto predial;
- VII. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o el suelo y para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

**Artículo 38.** A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;
- III. Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IV. Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;
- VI. Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;
- VII. Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
- X. Proponer y 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; a excepción de aquellos que tengan directamente esta atribución en su Manual de Organización o en otro acuerdo o disposición autorizado por el Ayuntamiento;
- XV. Operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio.
- XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio; exceptuando aeronaves utilizadas para la contención del crimen y elevar acciones preventivas de seguridad pública.
- XIX. Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;
- 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, y
- XXI. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio manteniendo los controles necesarios para tal efecto, en observancia a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio del Municipio;
- XXII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 39.** La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:

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

**Artículo 40.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Oficialía Mayor serán ejercidas por:

- I. El Oficial Mayor;
- II. Los titulares de las unidades administrativas, dependencias y oficinas del área en cuestión, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios, de la oficialía mayor.

**Artículo 41.** A la Dirección de Obras Públicas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal al Director de Obras Públicas Municipales, a excepción de aquellas atribuciones que por Acuerdo del Ayuntamiento se le hayan otorgado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, u otras dependencias y unidades administrativas municipales;

- II. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública;
- III. Construir las instalaciones de alumbrado público;
- IV. Asesorar a los presidentes seccionales en la realización de obra pública que se efectúe en su jurisdicción;
- V. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 42.** La Dirección de Obras Públicas tendrá la siguiente estructura:

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

**Artículo 43.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por:

- I. El Director de Obras Públicas;
- II. Las unidades administrativas, departamentos y oficinas previstas para tales fines.

**Artículo 44.** A la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que atribuye Directamente el Código Municipal al Director de Servicios Públicos Municipales;
- II. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios públicos que le hayan encomendado, y
- III. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 45.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá la siguiente estructura:

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

**Artículo 46.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, serán ejercidas por:

- I. El Director de Servicios Públicos Municipales;
- II. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas.

**Artículo 47.** A la Dirección de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;

- II. Atender el desarrollo interno de la propia Dirección, así como a la disciplina y honorabilidad de sus elementos;
- III. Organizar y supervisar todas las operaciones de Seguridad Pública;
- IV. Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;
- V. Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del Municipio;
- VI. Asistir y orientar a la población en sus actividades cívicas y públicas;
- VII. Poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes, a los menores infractores, en los términos de la legislación respectiva;
- VIII. Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de Seguridad Pública;
- IX. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, brindando protección a sus bienes;
- X. Auxiliar a los habitantes de su circunscripción territorial en el control y extinción de incendios, en el desarrollo de algún siniestro, coadyuvando en la investigación y dictaminación de sus causas, como experto en la materia, nombrados por la autoridad competente;
- XI. Prevenir y atender a la violencia familiar y contra las mujeres, con perspectiva de género de acuerdo a protocolos que se ajusten a la normatividad vigente, y;
- XII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de infractores a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- XIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 48.** La Dirección de Seguridad Pública tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Seguridad Pública;
- II. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 49.** Las atribuciones que las disposiciones legales confieren a la Dirección de Seguridad Pública, serán ejercidas por:

- I. Dirección de Seguridad Pública;
- II. Los titulares de las Unidades Administrativas, Departamentos y demás Oficinas del área en mención, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Seguridad Pública.

**Artículo 50.** Competen a la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de los programas de: rescate de espacios públicos, proyectos y programas extraordinarios y vivienda digna, así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;
- II. Implementar, analizar y evaluar mecanismos que permitan atender la problemática social de la población;
- III. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;
- IV. Promover y atender programas de mejoramiento social que se implementen en relación con la autoconstrucción de vivienda;
- V. Diseñar actividades de trabajo social que permitan generar información real y actualizado sobre las condiciones socioeconómicas de la población;
- VI. Gestión e implementación de programas de infraestructura social que se ejecuten por medio del municipio y en su caso con fondos compartidos con los diferentes programas que manejen el Gobierno Federal y/o Estatal;
- VII. Proponer a quien presida la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura; y
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Artículo 51.** A la Dirección de Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera, forestal y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio;
- II. Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua;
- III. Levantar el inventario general de recursos y necesidades del medio rural del Municipio;
- IV. Formular el programa sectorial de desarrollo rural, coordinándose para tal efecto con el Estado y las instancias federales en lo legalmente conducente, de acuerdo con las respectivas competencias de cada institución;
- V. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario y forestal;
- VI. Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, directorio de productores, padrón de agroindustrias y de la infraestructura rural, padrón de técnicos registrados ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y de prestadores de servicios;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para disponer de información local, nacional e internacional, sobre producción, comercialización y tendencias de los mercados agrícolas, ganaderos y forestales;
- VIII. Programar y promover en el medio rural la construcción y realización de obras públicas, para el control de la desertificación, protección del suelo, control de flujos torrenciales, de pequeña

irrigación, bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes, en cooperación con los gobiernos estatal, federal y con los particulares;

- IX. Firmar convenios con universidades, instituciones de educación superior, centros de investigación u organismos de profesionales, con la finalidad de realizar investigaciones y estudios en áreas restringidas y controladas, para que se genere tecnología que lleve a una mejor producción agropecuaria y forestal, y promover la difusión de sus resultados para la adopción por parte de los agricultores de la tecnología generada;
- X. Efectuar convenios con entidades públicas y privadas sobre distribución, consumo de bienes, insumos y productos agropecuarios y forestales, que ofrezcan mejores servicios y precios de adquisición al productor, para evitar el intermediarismo;
- XI. Realizar convenios con el Estado y la Federación, para la planeación y fomento del desarrollo agropecuario y forestal, así como captar y atender demandas de los productores, informando directamente a éstos, de los alcances de este reglamento y de los programas y apoyos de las dependencias de los tres niveles de gobiernos con injerencia en el sector rural;
- XII. Establecer con instancias estatales y federales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control;
- XIII. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores, en las figuras legales más convenientes por su tipo de actividad;
- XIV. Promover, estimular y organizar la celebración de cursos de capacitación, congresos, ferias, exposiciones y concursos agropecuarios en el Municipio, otorgando premios, estímulos y reconocimientos a los productores o asociaciones sobresalientes;
- XV. Colaborar con los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la prevención de los daños de plagas y enfermedades epidémicas, endémicas o introducidas al municipio, mediante la aplicación de campañas fitosanitarias y en su caso de cuarentenas;
- XVI. Promover la instalación de módulos regionales, que funjan como centros de distribución de insumos al iniciar los ciclos de producción; así como la rehabilitación de la infraestructura de acopio de cosechas;
- XVII. Fomentar la reconversión productiva de aquellas áreas rurales de baja producción;
- XVIII. Impulsar la producción y certificación de productos orgánicos;
- XIX. Impulsar la creación de programas para el uso racional del agua, para la eficientización de los sistemas de riego agrícola, para la construcción de presones y para la creación de infraestructura que auxilie en la recuperación de los mantos freáticos;
- XX. Participar junto con los productores en la realización de obras de conservación del suelo y agua a través del modelo de micro cuencas como son: bordos, terrazas a nivel, galerías filtrantes y pozos de absorción;
- XXI. Formular y organizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Gobierno del Estado, y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal, un programa permanente de forestación y reforestación para el rescate de zonas erosionadas o siniestradas;
- XXII. Difundir el programa sectorial de desarrollo rural del Municipio;

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

**Artículo 52.** La Dirección de Desarrollo Rural tendrá la siguiente estructura:

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

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

- I. El Director de Desarrollo Rural;
- II. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas del área en mención, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Rural.

**Artículo 54.** Compete a la Dirección de Turismo:

- I. Elaborar e implementar el plan de desarrollo regional municipal para la promoción comercial y turística;
- II. Promover al municipio nacional e internacionalmente, con el objetivo de posicionarlo como destino turístico;
- III. Desarrollar productos comerciales y turísticos;
- IV. Impulsar acuerdos de colaboración con hoteleros, cámaras empresariales y prestadores de servicios;
- V. Vinculación con las áreas de comercio y turismo de los gobiernos Estatal y Federal;
- VI. Promover la realización de ferias, exposiciones, simposios y congresos, turísticos, comerciales y de servicios;
- VII. Organizar eventos de alto impacto para el desarrollo del sector comercial y turístico, y;
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Artículo 55.-** La persona que ostente la titularidad del Órgano Interno de Control tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control y la evaluación de la gestión pública;
- II. Dar seguimiento a la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas;

- III. Promover en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- IV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- V. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- VI. Coordinar el acta entrega recepción de las personas servidoras públicas obligadas, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
- VII. Coordinar el control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como llevar a cabo su análisis y verificación aleatoria, y en caso de no existir anomalías expedir la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o habiéndolas, iniciar la investigación y turnarla al área competente ante la existencia de posibles faltas administrativas;
- VIII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador Estatal, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IX. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- X. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;
- XI. Proponer a la o el Presidente Municipal las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las Dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio, por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;
- XIII. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas;
- XIV. Vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de las normas que permita la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;

- XV. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la o el Presidente Municipal, así como a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas y a las personas titulares de las Dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XVII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XX. Participar como Observador en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Municipal centralizada y descentralizada;
- XXI. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a las personas servidoras públicas, contratistas y a las y los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;
- XXII. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por personas servidoras públicas o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la citada Ley;
- XXIII. Promover y resolver los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;
- XXV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal competente los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- XXVI. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y licitantes, en los términos previstos por las leyes de la materia;
- XXVII. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas;

- XXVIII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XXIX. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de las leyes de la materia;
- XXX. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXXI. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;
- XXXII. Llevarlos procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia; Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- XXXIII. Instruir los recursos que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, contratistas y proveedores en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma;
- XXXIV. Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- XXXV. Asesorar y coadyuvar a las dependencias y entes públicos municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- XXXVI. Las demás que sean conferidas por la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización.

**Artículo 56.-** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren al Órgano Interno de Control, serán ejercidas por la siguiente estructura:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstas para el cumplimiento de sus atribuciones.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES

**Artículo 57.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración de las unidades y dependencias administrativas que se requiera.

**Artículo 58.** 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 59.** Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular cuya denominación se precisará en cada caso y tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el Presidente Municipal, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos, tanto de carácter técnico normativo, como para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del órgano desconcentrado, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;
- III. Someter, en su caso, a la consideración del Presidente Municipal y el Director del Área, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público del órgano desconcentrado;
- IV. Formular los anteproyectos del programa-presupuesto anual del órgano desconcentrado y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Resolver los recursos administrativos en asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado, conforme a la normatividad en la materia;
- VII. Formular el programa anual de actividades del órgano desconcentrado;
- VIII. Dirigir las actividades del órgano desconcentrado y coordinarse con las unidades y dependencias administrativas del Municipio, para la ejecución de sus programas y acciones;
- IX. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción ya cualquier servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización de procedimientos y de servicio al público correspondiente, y
- X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Director de Área y otras disposiciones aplicables.

## SECCIÓN CUARTA DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 60.** Las ausencias del Presidente Municipal serán cubiertas en los términos que establece el Código Municipal.

**Artículo 61.** Las ausencias de los titulares de las dependencias y unidades administrativas serán suplidas por los servidores públicos adscritos al área de su responsabilidad, de acuerdo a la competencia del asunto

**Artículo 62.** 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

## CAPÍTULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DE LOS FIDEICOMISOS

### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 63.** La administración pública municipal estará conformada, además de las dependencias y unidades administrativas del sector central, por organismos descentralizados de carácter municipal y los fideicomisos.

**Artículo 64.** La conformación de los entes a que se refiere el artículo anterior o la participación que en su caso se determine por parte del Municipio, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones contenidas en el Código Municipal, las disposiciones de este Reglamento y los demás acuerdos que al respecto emita el Ayuntamiento. Su estructura, funcionamiento y control deberán observar también las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 65.** El Presidente 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. Compete al Presidente Municipal o, en su caso, al titular de la dependencia encargada de la coordinación de los organismos, entidades y fideicomisos, supervisar la programación, coordinación y evaluación de sus operaciones.

**Artículo 66.** Los consejos de administración, juntas directivas u órganos equivalentes serán responsables de los programas de trabajo de los entes públicos que integren la administración municipal de carácter descentralizada.

**Artículo 67.** 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. Los organismos a que se refiere este Capítulo serán vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y el Tesorero, quienes tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y la documentación que consideren indispensable para el cumplimiento de dichos fines.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo 68.** Los organismos descentralizados a que se refiere el presente Capítulo contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de la autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señaladas en sus programas. Para tal 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 69.** Para la creación o conformación de organismos descentralizados de carácter municipal y fideicomisos, el Ayuntamiento establecerá, además de los elementos a que se refiere el Código Municipal, lo siguiente:

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

## SECCIÓN TERCERA DE LOS FIDEICOMISOS

**Artículo 70.** Los fideicomisos a que se refiere esta Sección podrán organizarse de manera análoga a los organismos descentralizados.

**Artículo 71.** En los fideicomisos autorizados por el Ayuntamiento el fideicomitente será invariablemente éste, representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario, el Tesorero y el Regidor de Hacienda.

**Artículo 72.** En el instrumento constitutivo del fideicomiso se deberá observar además lo que establezcan las disposiciones legales aplicables:

- I. Quiénes participan 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 el Presidente Municipal, el Síndico y el Tesorero;
- VIII. Directiva del Comité Técnico integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y los Vocales indispensables para su adecuado funcionamiento;
- IX. El nombramiento de los miembros que integran el Comité Técnico será honorífico, por lo cual no se percibirá retribución alguna por su desempeño;
- X. Representación legal, funcionamiento, y facultades y obligaciones del Comité Técnico;
- XI. Reglas relativas a su modificación;
- XII. Disposiciones relativas a la defensa del patrimonio del fideicomiso y a la rendición de cuentas del mismo, y
- XIII. Aquellos otros aspectos que considere convenientes el ayuntamiento.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ENTREGA Y**  
**RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 73.** El presente Título tiene por objeto fijar las bases para establecer:

- I. Las etapas de que se integra el proceso de entrega y recepción al concluir la gestión administrativa de un Ayuntamiento e iniciar la gestión administrativa del siguiente;
- II. Las etapas de que se integra el proceso de entrega y recepción de alguna dependencia administrativa u organismo descentralizado en virtud de la renuncia o retiro del cargo de su titular;
- III. Las reglas y características y demás actividades que conforman cada una de las etapas a que se refieren las fracciones anteriores, y
- IV. Las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al igual que sus unidades administrativas adscritas deberán cumplir para separarse de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 74.** Las administraciones municipales seccionales organizarán los procesos de entrega y recepción a que se refiere este Título, respetando las disposiciones del mismo y atendiendo las necesidades y características particulares de su estructura y funcionamiento.

**Artículo 75.** El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Título estará a cargo de la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, dependencia encargada de vigilar y aplicar su observancia.

**Artículo 76.** Para el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Título y, tratándose de los procesos de entrega y recepción por el término de un mandato constitucional, los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados deberán designar a un coordinador, quien será el responsable de las actividades relativas a la organización e integración de la información y documentación a entregar. Para el caso de un proceso de entrega y recepción que no implique el término de un mandato constitucional, el titular de la dependencia u organismo descentralizado de la Administración dirigirá personalmente las actividades que se requerirán para organizar e integrar la información y documentación a entregar.

**Artículo 77.** El Presidente Municipal electo:

- I. Designará a la persona o personas que en su representación participarán en el proceso de entrega y recepción por terminación de un mandato constitucional, tanto en actividades preparatorias a la recepción como en la recepción misma de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, y
- II. Hará del conocimiento del Presidente Municipal saliente, por escrito, la designación de la persona o las personas que integrarán la Comisión de Recepción de la Administración Pública Municipal entrante.

**Artículo 78.** El Presidente Municipal integrará la Comisión de Entrega, misma que estará conformada como mínimo por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Oficialía Mayor y de la Tesorería, quienes organizarán, coordinarán y supervisarán el proceso de entrega y recepción, en los términos a que se refiere este Título.

**Artículo 79.** Las actividades a que se refiere este Título se realizarán sin perjuicio de las atribuciones legales que en la materia se le confieren al Síndico.

**Artículo 80.** La Comisión de Entrega de la Administración Pública Municipal estará facultada para expedir la disposición complementaria que se requiera para el oportuno cumplimiento de este Título.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ENTREGA**

**Artículo 81.** Las actividades a que se refiere el Título en relación al proceso de entrega y que se desarrollan en este Capítulo serán:

- I. La planeación de las acciones que se comprenden en el proceso;
- II. La organización de la información indispensable que deberá ser entregada, y
- III. La integración de la documentación necesaria que deberá ser entregada.

**Artículo 82.** Todos los servidores públicos municipales, incluyendo los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, deberán, en el ámbito de su competencia y con el propósito de desarrollar las actividades a que se refiere el artículo anterior:

- I. Mantener ordenados y permanentemente actualizados los planes y programas de trabajo que requieran su participación;
- II. Custodiar los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

- III. Conservar y custodiar la documentación e información que tengan bajo su cuidado, incluyendo la relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Cumplir con las demás obligaciones que al efecto señale la Comisión de Entrega, y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

**Artículo 83.** Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados determinarán, dentro de las unidades administrativas que los conforman, quiénes serán responsables de la preparación de la información y los documentos que se requerirán para la entrega correspondiente.

**Artículo 84.** La Comisión de Entrega deberá ser instalada por el Presidente Municipal a más tardar 40 días naturales antes de que concluya el mandato constitucional del Ayuntamiento.

Durante los primeros diez días siguientes a su instalación, la Comisión de Entrega deberá hacer del conocimiento de los titulares de cada una de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, el mecanismo y las actividades que comprenden el proceso de entrega y recepción de la administración pública municipal, así como los formatos e instructivos indispensables para la concentración de la información y documentación que el proceso de entrega y recepción requiere.

**Artículo 85.** La Comisión de Entrega determinará mediante calendario, las fechas en que se celebrarán las reuniones de evaluación sobre los avances del proceso de entrega y recepción y las actividades relativas al mismo. La Comisión procederá a reunirse con los servidores públicos municipales, al igual que con la o las personas designadas por el Presidente Municipal Electo y que integren la Comisión de Recepción, para llevar a cabo conversaciones preliminares para las actividades relativas a la recepción de la administración pública municipal.

**Artículo 86.** El acto formal de entrega y recepción de la administración pública municipal se deberá realizar posteriormente a la declaración de la instalación del Ayuntamiento entrante. Para tal efecto, la Comisión de Entrega determinará el formato del acta administrativa de entrega y recepción y el instructivo correspondiente, que deberán seguirse por las dependencias administrativas y organismos descentralizados del Municipio.

**Artículo 87.** Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al elaborar el acta administrativa correspondiente por triplicado, se quedarán con un ejemplar de la misma. Formarán parte del acta administrativa que se elabore, los formatos y documentos anexos a que se refiere este Título y aquellos que la Comisión determine.

**Artículo 88.** Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar un informe del estado general del despacho a su cargo. Los informes del estado general de las unidades administrativas que integran las dependencias administrativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal que sean elaborados por los titulares de las subdirecciones y departamentos o equivalentes, deberán integrarse a la demás información requerida, y deberán ser incluidos en el acta de entrega y recepción correspondiente.

**Artículo 89.** Para el proceso de entrega que no implique el término de un mandato constitucional, el titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado deberá apegarse a las disposiciones que sobre actividades relativas a la entrega señala este Capítulo y cuya aplicación sea procedente.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN**

**Artículo 90.** Las actividades a que se refiere este Título en relación al proceso de recepción comprenden la realización de las acciones que para tal propósito se realicen, e incluye los documentos e información por entregar a que hace referencia el Capítulo anterior.

**Artículo 91.** El Presidente Municipal electo, dentro de los 40 días anteriores a la toma de protesta del Ayuntamiento entrante, hará del conocimiento del Presidente Municipal saliente la designación de la o las personas que, en un número no mayor de seis, y en su representación, integren la Comisión de Recepción y participen en las actividades preparatorias a la recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal. Corresponde al Presidente Municipal Electo determinar, en su caso, quien fungirá como coordinador de dicha Comisión.

**Artículo 92.** La Comisión de Recepción a que se refiere el artículo anterior sostendrá las reuniones de trabajo con la Comisión de Entrega, cuya fecha y hora será determinada de manera conjunta, y a desarrollarse en el período comprendido entre el 10 y el 30 de septiembre anterior a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento.

**Artículo 93.** Para el desarrollo de las actividades que comprendan el proceso de recepción, las personas que participen en él, deberán observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia y rectitud a las personas de quienes deberán recibir la información y documentación a que se refiere este Título.

**Artículo 94.** Los nuevos titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al recibir la documentación, la información y los anexos que integran el acta administrativa, deberán quedarse con un ejemplar de la misma. Contarán con un plazo de diez días naturales para formular las observaciones que consideren convenientes y solicitar, mediante documento debidamente fundado y motivado, la aclaración respecto al contenido de la misma. Concluido el plazo, se entenderá que no existe observación alguna.

**Artículo 95.** El titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado saliente cuya acta administrativa, documentación o información haya sido objeto de observaciones por parte del titular entrante, cuenta con un término de diez días naturales para aclararlas mediante escrito debidamente fundado y motivado.

**Artículo 96.** Para el proceso de recepción que no implique el término de un mandato constitucional, el titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado deberá apegarse a las disposiciones que sobre actividades relativas a la recepción señala este Capítulo y cuya aplicación sea procedente.

## **TÍTULO CUARTO** **DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 97.** La autoridad municipal en los términos de este Capítulo, sancionará a quienes resulten responsables de las infracciones al presente Reglamento conforme la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a dicha sanción.

**Artículo 98.** La infracción que no tenga una sanción específica, se sancionará en los términos de Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

### **SECCIÓN PRIMERA** **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 99.** En la imposición de las sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la falta y de los daños ocasionados;
- II. Las condiciones económicas y los antecedentes del infractor;
- III. La reincidencia, si la hubiere. Al efecto, se entiende por reincidencia, el hecho de que el infractor cometa la misma violación dos o más veces dentro del período de un año, contado a partir de la comisión de la primera de ellas, o bien, a partir de la rescisión del contrato, y
- IV. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

**Artículo 100.** Las sanciones a los particulares infractores de este Reglamento, podrán ser:

- I. Amonestación, y;
- II. Multa.

**Artículo 101.** Procede la amonestación tratándose de infractores que por primera ocasión contravengan este Reglamento y disposiciones aplicables, cuando no hayan puesto en peligro la salud pública y la irregularidad sea susceptible de corregirse, con el apercibimiento de imponerle alguna otra de las sanciones previstas para el caso de reincidencia o de no realizar la corrección ordenada en el término concedido para ese efecto.

**Artículo 102.** Se impondrá multa:

- I. De diez hasta 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien, habiendo sido amonestado, no haya cumplido con el apercibimiento respectivo o reincida en la infracción;
- II. De 50 hasta 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien en contravención de este Reglamento y disposiciones aplicables haya puesto en riesgo la salud de las personas en forma imprudencial o por ignorancia manifiesta de la norma violada o peligro expuesto, y
- III. De 150 hasta 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien cometa infracciones por negligencia grave o intencional.

**Artículo 103.** Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

**Artículo 104.** Para la imposición de multas se tomará como base el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**Artículo 105.** Las sanciones se impondrán una vez oído el presunto infractor o su representante y recibidas las pruebas que hubiere aportado.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 106.** El incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que hace mención este Reglamento por parte de los servidores públicos y las que se deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 107.** La representación de las personas físicas o morales ante las autoridades municipales, se acreditará en los términos que establezca el Código Civil del Estado de Chihuahua y/o la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

**Artículo 108.** Los particulares podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre, a licenciado en derecho con título profesional registrado y autorizado por la Oficina Estatal de Profesiones o por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión, quien una vez presentada copia certificada de la cédula o el original para su cotejo, se entenderá investido de la personalidad del autorizante con facultades para promover, ofrecer y desahogar pruebas, alegar en las audiencias, y todas las necesarias para realizar cualquier acto en defensa de los derechos del autorizante, con excepción de las de substituir la autorización, delegar facultades y desistirse. En caso de ser varios los autorizados, se nombrará un representante común.

**Artículo 109.** Las autoridades que figuren como parte podrán acreditar delegados con facultades para ofrecer y rendir pruebas, y para formular alegatos.

**Artículo 110.** Las partes podrán autorizar a cualquier persona solamente para oír notificaciones y recibir notificaciones o documentos.

**Artículo 111.** Las promociones carentes de firma se tendrán por no presentadas.

**Artículo 112.** En los procedimientos y en los recursos administrativos municipales no procederá la gestión de negocios.

**Artículo 113.** En la substanciación de los recursos y procedimientos, el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las más amplias facultades para obtener la práctica de cualquier diligencia que tenga relación con los puntos en litigio o valerse de cualquier documento que pertenezca a las partes

o un tercero. De igual forma podrá formular a las partes o a sus representantes toda clase de preguntas respecto de las cuestiones debatidas, así como a los testigos y peritos.

**Artículo 114.** Las diligencias que deban practicarse fuera del local de la Secretaría del Ayuntamiento podrán encomendarse al personal adscrito a dicha dependencia.

**Artículo 115.** Cuando se planteen cuestiones de carácter absolutamente técnico, la autoridad municipal, de oficio, podrá ordenar el desahogo de prueba pericial.

**Artículo 116.** La resolución de los procedimientos o los recursos administrativos, se fundará en la Ley o en la interpretación jurídica de la Ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho. Así mismo examinará todos y cada uno de los puntos controvertidos, agravios o pretensiones de las partes.

**Artículo 117.** En los recursos y en los procedimientos administrativos no habrá condena en costas. Cada parte será responsable de sus propios gastos y los que originen las diligencias que promuevan. Los honorarios del perito tercero serán pagados por las partes.

**Artículo 118.** En contra de los autos dictados dentro del trámite de los recursos administrativos y de su resolución, no cabe recurso alguno.

En contra de los autos dictados dentro del trámite de los procedimientos administrativos, no cabe recurso alguno. En contra de la resolución a los procedimientos administrativos, aprobada por el Ayuntamiento, cabe el recurso de reconsideración.

**Artículo 119.** Para el solo efecto de regularizar el procedimiento, la autoridad municipal podrá ordenar, en cualquier momento, que se subsane cualquier omisión o deficiencia que notare.

**Artículo 120.** En lo no previsto por el Código Municipal o el presente Reglamento en relación a los procedimientos y recursos administrativos, sus instituciones jurídicas, actos procesales, admisión, desahogo y valorización de pruebas y ejecución de resoluciones serán aplicables en lo que no se oponga a su naturaleza, el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, a falta de disposición en éste, el Código Fiscal del Estado de Chihuahua; y, a falta de disposición en ambos, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.

**Artículo 121.** En cuanto a las notificaciones y términos a que alude el artículo 196 del Código Municipal, serán aplicadas las disposiciones establecidas en el Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda, del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.

**Artículo 122.** Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo y deberán resolverse antes de dictarse resolución definitiva.

**Artículo 123.** Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresará lo que a su derecho conviniera, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; recibido el escrito, se citará a las partes a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas y se presentarán los alegatos.

**Artículo 124.** Una vez desahogada la audiencia a que se refiere el artículo anterior, el Secretario resolverá el incidente planteado.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 125.** Para la sustanciación de los procedimientos administrativos se observarán reglas contenidas en el artículo 195 y 196 del Código Municipal, para lo cual se atenderá lo contenido en la presente Sección.

**Artículo 126.** Serán partes en el procedimiento administrativo:

- I. La autoridad municipal que inicie el procedimiento administrativo, o se oponga al mismo;
- II. El particular que inicie el procedimiento o quien figure como afectado y deba ser oído en el mismo, y;
- III. El tercero que aparezca como titular de un derecho incompatible con las pretensiones del promovente o del interesado.

**Artículo 127.** Cualquier particular, en auxilio a las labores de la autoridad municipal, podrá iniciar los procedimientos administrativos de rescisión de actos jurídicos mediante los cuales el Municipio, con autorización del Ayuntamiento, haya otorgado la posesión o trasladado de dominio de bienes inmuebles municipales, con motivo del incumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares.

**Artículo 128.** A excepción de los procedimientos administrativos a que se refiere el artículo anterior, es improcedente el procedimiento administrativo:

- I. En los casos en que no se afecten los intereses jurídicos del promovente;
- II. Cuando se trate de controversias materia de otro procedimiento administrativo que se encuentre en trámite ante la contraloría jurídica, o que hayan sido materia de una resolución aprobada por el Ayuntamiento, siempre que hubiere identidad de partes y se trate de pretensiones derivadas de la misma causa, aunque las violaciones alegadas sean diversas;
- III. Cuando se esté tramitando ante una autoridad judicial otro procedimiento legal que pueda tener por efecto resolver las pretensiones de las partes, y
- IV. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna otra causa.

**Artículo 129.** El sobreseimiento del procedimiento administrativo es de orden público, en consecuencia, se hará valer de oficio por la autoridad municipal. Procede el sobreseimiento:

- I. Cuando el promovente se desista del procedimiento administrativo;
- II. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe materia para el procedimiento administrativo;
- III. Cuando durante el trámite del procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia a que se refieren los dos artículos anteriores;
- IV. Cuando, cualquiera que sea el estado del procedimiento administrativo, no se haya efectuado ningún acto procesal durante el término de 180 días, incluyendo los inhábiles y el promovente no haya promovido en ese mismo lapso, y
- V. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución en cuanto al fondo.

**Artículo 130.** El escrito inicial que contenga la pretensión a que hace alusión la fracción I del artículo 195 del Código Municipal, se deberá presentar directamente ante la Secretaría y deberá contener:

- I. El nombre del promovente y, en caso de tratarse de un particular, ya se trate de persona física o moral, el domicilio en el Municipio de Ocampo, Chihuahua, que señale para recibir notificaciones;
- II. El nombre y el domicilio del interesado;
- III. El o los documentos que comprueben la existencia del acto jurídico respecto del cual se solicite su revocación, rescisión, caducidad, nulidad o cancelación, y en general cualquier otro documento en que el promovente funde su petición, salvo que bajo protesta de decir verdad manifieste que no los tiene en su poder, ni están a su disposición, casos en los cuales indicará el archivo, lugar en que se encuentren o persona que los detente;
- IV. Los documentos justificativos de su personalidad cuando no gestione en nombre propio;
- V. Los hechos y los fundamentos de derecho en que se apoya la solicitud del promovente;
- VI. El ofrecimiento de las pruebas que el promovente se proponga rendir, y
- VII. Una copia del escrito inicial y documentos anexos, para cada una de las partes.

**Artículo 131.** Si el escrito inicial fuere obscuro, irregular o no llenare los requisitos del artículo anterior, la autoridad municipal deberá prevenir al promovente que lo aclare, corrija o complete dentro del término de tres días, expresando las deficiencias de que adolezca. Si dentro de ese término no se subsanan los defectos, la pretensión del promovente será desechada por el Secretario.

**Artículo 132.** El procedimiento podrá desecharse sin necesidad de realizar prevención alguna y se tendrá por no presentado, cuando:

- I. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del promovente, y;
- II. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo.

**Artículo 133.** Durante el procedimiento administrativo de rescisión de títulos municipales será admisible la prueba confesional, excepto la de autoridad.

**Artículo 134.** Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos que el promovente impute de manera precisa al interesado, en los siguientes casos:

- I. Cuando no se produzca la oposición por parte del interesado, a que se refiere el artículo 195, fracción II, del Código Municipal;
- II. Cuando en dicha oposición no conteste alguno de los hechos afirmados por el promovente, que sean propios del interesado, y,
- III. Cuando en su oposición, el interesado conteste de manera vaga o con evasivas, alguno de los hechos afirmados por el promovente.

**Artículo 135.** Si el interesado se allanare a las pretensiones del promovente, se dará por concluida la controversia y el Ayuntamiento dictará la resolución a que se refiere la fracción V, del artículo 195 del Código Municipal. Si dicho allanamiento no afecta a todos los hechos, continuará su curso legal el procedimiento sin que se admita prueba en contrario sobre el punto confesado.

### TRANSITORIO

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

<b>INDICE</b>	<b>No. ARTÍCULOS</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b> DISPOSICIONES GENERALES <b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	DEL 1 AL 3
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL <b>CAPÍTULO PRIMERO</b> DISPOSICIONES PRELIMINARES	DEL 4 AL 19
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA <b>SECCIÓN PRIMERA</b> DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA	DEL 20 AL 29
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	DEL 30 AL 56
<b>SECCIÓN TERCERA</b> DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES	DEL 57 AL 59
<b>SECCIÓN CUARTA</b> DE LAS SUPLENCIAS	DEL 60 AL 62
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> DE LOS ORGANISMOS DECENTRALIZADOS Y DE LOS FIDEICOMISOS <b>SECCIÓN PRIMERA</b> DISPOSICIONES COMUNES	DEL 63 AL 67
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> DE LOS ORGANISMOS DECENTRALIZADOS	DEL 68 AL 69
<b>SECCIÓN TERCERA</b> DE LOS FIDEICOMISOS	DEL 70 AL 72
<b>TÍTULO TERCERO</b> DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL <b>CAPÍTULO PRIMERO</b> DISPOSICIONES PRELIMINARES	DEL 73 AL 80
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ENTREGA	DEL 81 AL 89
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN	DEL 90 AL 91
<b>TÍTULO CUARTO</b> DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES <b>CAPÍTULO PRIMERO</b> DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	DEL 92 AL 98
<b>SECCIÓN PRIMERA</b> DISPOSICIONES PRELIMINARES	DEL 99 AL 105

<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	106
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES <b>SECCIÓN PRIMERA</b> DISPOSICIONES GENERALES	DEL 107 AL 124
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEL 125 AL 135
<b>TRANSITORIOS</b>	PRIMERO

MUNICIPIO DE OCAMPO, CHIH. 11 DE ABRIL DE 2024.

**C. RAMÓN GRIJALVA PONCE DE LEÓN**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, CHIH.

### **CERTIFICO:**

Que la presente es copia fiel del **Reglamento Interior del Municipio de Ocampo, Chih**; mismo que obra en los archivos del Municipio y fue debidamente aprobado por el H. Ayuntamiento de este Municipio; el cual tuve a la vista y consta de 35 (treinta y cinco) fojas útiles.

De conformidad con la fracción II del artículo 63 del código Municipal para el Estado de Chihuahua, se autoriza y firma la presente certificación en el Municipio de Ocampo, Chihuahua, a los once días del mes de abril del año 2024.

**ATENTAMENTE**

  
\_\_\_\_\_  
**C. RAMÓN GRIJALVA PONCE DE LEÓN**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**OCAMPO, CHIH.**  
**2021-2024**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**