

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**

**C.P. PATRICIO MARTINEZ GARCIA**, Gobernador Constitucional del Estado libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción IV, de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en el Artículo 28, Fracción I, Párrafo Segundo del Código Municipal del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **A C U E R D O 95**

**ARTICULO PRIMERO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado **EL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**; mismo que fue expedido por ese H. Ayuntamiento, en Sesión celebrada el día once de Mayo del Dos mil uno.

**ARTICULO 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 trece días del mes de Julio del año Dos mil uno.

**Sufragio Efectivo: No Reelección**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**C.P. PATRICIO MARTINEZ GARCIA**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LIC. VICTOR EMILIO ANCHONDO PAREDES**

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO S.O. 6/01**

EL LIC. FERNANDO RODRIGUEZ MORENO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA, ESTADO DEL MISMO NOMBRE HACE CONSTAR Y **CERTIFICA:**

QUE EN SESION DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA 11 DE MAYO DE 2001, EN EL PUNTO NUMERO ONCE DEL ORDEN DEL DIA, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

EN DESAHOGO DE ESTE PUNTO, RELATIVO A ASUNTOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO, SE ASIENTAN LOS SIGUIENTES:

**4.- EN UN CUARTO ASUNTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2º. FRACCIÓN IV, 3º, 28 FRACCIONES I Y XXXV, 33 FRACCIÓN VII, 45, 47, 50, 60, 75 Y 82 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 12, 66, 69 Y DEMAS APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE TOMARON LOS SIGUIENTES:**

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, PARA QUEDAR EN LOS TERMINOS TRANSCRITOS INTEGRAMENTE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 25 DEL CODIGO MUNICIPAL:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**

#### **TITULO PRIMERO**

#### **DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPITULO UNICO**

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

**ARTICULO 2.-** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal.

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

**ARTICULO 3.-** En el ejercicio de las atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo del Municipio de Chihuahua, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

I.- La Secretaría;

II.- La Tesorería;

III.- La Oficialía;

IV.- Las Direcciones; y

V.- Las Coordinaciones adscritas directamente al Presidente Municipal.

**ARTICULO 4.-** El Presidente Municipal se auxiliará en los términos de este Reglamento y de las demás disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la Administración Pública Descentralizada:

I.- Organismos Descentralizados;

II.- Empresas de participación municipal;

III.- Empresas propiedad del municipio; y

IV.- Fideicomisos.

**ARTICULO 5.-** 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 dicha administración.

**ARTICULO 6.-** El Presidente Municipal contará, además, con las unidades de asesoría y de apoyo técnico que determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos.

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

**ARTICULO 8.-** El nombramiento de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de todos sus funcionarios y empleados, se hará por el Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

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

I. Ser mexicano, del estado seglar y tener como mínimo 21 años de edad;

II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;

III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;

IV. No ser conyuge, 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 o de los Regidores.

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

**ARTICULO 11.-** 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.

**ARTICULO 12.-** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta respectiva y al entrar en funciones, cumplir con las disposiciones que se apliquen al proceso de entrega 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.

**ARTICULO 13.-** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias y entidades de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**ARTICULO 14.-** Los titulares de las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la Administración Pública Municipal rendirán semestralmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA**

**ARTICULO 15.-** Las dependencias de la administración pública centralizadas tendrán igual rango y entre ellas no habrá por tanto, preeminencia alguna.

**ARTICULO 16.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente Municipal.

**ARTICULO 17.-** Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de Subdirectores, jefes de Departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que establezca este reglamento y estén autorizados por el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 18.-** 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.

**ARTICULO 19.-** Los titulares de cada dependencia elaboraran oportunamente con el auxilio de la Dependencia competente los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Dichos proyectos deberán ser remitidos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su expedición.

**ARTICULO 20.-** Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas.

**ARTICULO 21.-** 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.

**ARTICULO 22.-** 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.

**ARTICULO 23.-** 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.

**ARTICULO 24.-** Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, está tendrá la obligación de proporcionarlos.

**ARTICULO 25.-** 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 3o. de este Reglamento, con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Obras Públicas y Servicios;
- II. Dirección de Aseo Urbano;
- III. Dirección de Seguridad Pública;
- IV. Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. Dirección de Planeación y Evaluación; y
- VI. Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social.

## **CAPITULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LAS DEPENDENCIAS**

#### **ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 26.-** A la Secretaría 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. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;
- VII. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Dar a conocer a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos y demás entidades de la administración pública municipal, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- X. Tener a su cargo el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal;
- XI. Auxiliar 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;
- XII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos comerciales funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que realicen las actividades relacionadas con el giro que les fue autorizado, e informar en su oportunidad al Ayuntamiento cuando este lo requiera, de aquellos que infrinjan alguna disposición administrativa de carácter municipal;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos;
- XIV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XV. Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;

XVI. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;

XVII. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 27.-** La Secretaría tendrá la siguiente estructura:

I.- Secretario;

II.- Subdirecciones dependientes directamente del Secretario:

A.- Subdirección de Gobernación; y

B.- Subdirección Jurídica; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal previo acuerdo con el Secretario, determinen y que deberán estar contempladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 28.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Secretaría, serán ejercidas por:

I.- El Secretario;

II.- El Subdirector de Gobernación Municipal;

III.- El Subdirector Jurídico; y

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

**ARTICULO 29.-** Compete a la Subdirección de Gobernación Municipal:

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

II. Proporcionar apoyo logístico en los procesos electorales que se celebren en el Municipio;

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

IV. Establecer el control y la previsión sanitaria en las zonas del Municipio que lo requieran;

V. Dirigir y establecer la política de gobernación de manera integral, enmarcada en los planes del municipio, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como las que expresamente determine el Presidente Municipal y el Secretario;

VI. Contribuir a mantener el orden y la tranquilidad pública a través del ejercicio de las funciones de regulación y vigilancia que le señale la ley en materia de bebidas alcohólicas.

VII. Analizar y autorizar las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos; así como supervisar que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia;

VIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la celebración de juegos, rifas, o loterías de cualquier clase que otorgue premios a particulares;

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

X. Coordinar la regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica en personas de alto riesgo de padecer enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;

XI. Organizar y controlar la recopilación de información relevante en el aspecto político, sobre conflictos, marchas, plantones, asambleas y demás acontecimientos de interés de la comunidad, para plantear alternativas de solución al Presidente Municipal;

XII. Coadyuvar con la dependencia competente, en el análisis de las acciones y programas de carácter Político-Social que desarrolla el Gobierno Municipal, y en la evaluación de su impacto, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y reorientación de las mismas;

XIII. Proponer, elaborar, implementar, coordinar y apoyar estudios y proyectos que coadyuven al mejoramiento de las relaciones políticas y sociales del Gobierno Municipal con las agrupaciones y organizaciones civiles de participación ciudadana;

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

XV. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de impuestos y tarifas sobre espectáculos públicos que se pagaran a la Tesorería Municipal;

XVI. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Subdirección;

XVII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

XVIII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

**ARTICULO 30.-** Compete a la Subdirección Jurídica:

- I. Llevar el control de denuncias de terrenos municipales;
- II. Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;
- III. Redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;
- IV. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos;
- V. Formular y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- VI. Compilar y difundir las normas jurídicas competencia del Municipio;
- VII. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, de los reglamentos, acuerdos, convocatorias y demás disposiciones jurídicas, cuando así proceda;
- VIII. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- IX. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y
- X. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y las que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

**ARTICULO 31.-** A la Tesorería corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- III. Cuidar de la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden, y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- V. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias;

VI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

VII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

VIII. Concurrir personalmente, en unión del Síndico o Apoderados, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de aclarar que el capital haya sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

IX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales;

X. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 32.-** La Tesorería tendrá la siguiente estructura:

I.- Tesorero;

II.- Subdirecciones dependientes directamente del Tesorero:

A.- Subdirección de Ingresos;

B.- Subdirección de Catastro; y

C.- Subdirección de Egresos; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine, previo acuerdo con el Tesorero, mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 33.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Tesorería, serán ejercidas por:

I.- El Tesorero;

II.- El Subdirector de Ingresos;

III.- El Subdirector de Catastro;

IV.- El Subdirector de Egresos; y

V.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones y mesas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por las

cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Tesorería.

**ARTICULO 34.-** Compete a la Subdirección de Ingresos:

I. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal;

II. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de Informática;

III. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;

IV. Vigilar que se recauden concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado;

V. Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar al Tesorero en las actividades tendientes a su tramitación y cobro;

VI. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;

VII. Vigilar que el Padrón Fiscal esté debidamente actualizado y controlar el adeudo de dichos contribuyentes;

VIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;

IX. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;

X. Vigilar la oportuna y correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XI. Verificar que los descuentos que se efectúen en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor;

XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;

XIII. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;

XIV. Proponer las reformas a la Ley de Ingresos que considere pertinentes, al Tesorero Municipal para su substanciación;

XV. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso;

XVI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

**ARTICULO 35.-** Compete a la Subdirección de Catastro:

I. Atender a los contribuyentes o a los organismos que los agrupan, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles;

II. Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley Anual de Ingresos;

III. Analizar los informes y estadísticas del adeudo de los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles , con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas;

IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;

V. Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendientes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos al Tesorero Municipal para su autorización;

VI. Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos previa autorización del Tesorero Municipal, en la implementación de acciones encaminadas a la ampliación de la base de contribuyentes de los impuestos predial y traslativo de dominio de bienes inmuebles;

VII. Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables;

VIII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

**ARTICULO 36.-** Compete a la Subdirección de Egresos:

I. Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero;

- II. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado;
- III. Definir los sistemas de control administrativo y técnico de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación;
- IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera;
- VI. Controlar las órdenes de pago expedidas por la Oficialía Mayor y toda la documentación que afecte el erario municipal;
- VII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del erario municipal;
- VIII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;
- IX. Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con el Tesorero o con los funcionarios autorizados por este;
- X. Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales;
- XI. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;
- XII. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos, previo análisis, al Tesorero Municipal;
- XIII. Vigilar que los pagos de la nómina ordinaria se efectúen en los montos, las fechas y los lugares establecidos y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias;
- XIV. Verificar el cálculo de las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes;
- XV. Verificar que se revise semanalmente la relación del personal que disfrute de algún tipo de préstamo, con la finalidad de comprobar que se haya efectuado el descuento respectivo;
- XVI. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo;
- XVII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan;

XVIII. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización;

XIX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarlas a la consideración del Tesorero Municipal;

XX. Solicitar a las instituciones de crédito los financiamientos que se requieran, conforme a las indicaciones del Tesorero Municipal;

XXI. Autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten;

XXII. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura a fin de dar curso a las observaciones resultantes;

XXIII. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;

XXIV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperados en el ejercicio;

XXV. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

XXVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

**ARTICULO 37.-** A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;

III. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

IV. Expedir por acuerdo del Presidente Municipal y tramitar, 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. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales, y vacacionales de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;

XI. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

XII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

XIII. 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;

XIV. Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;

XV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;

XVI. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes del Municipio;

XVII. Operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XVIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XIX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XX. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;

XXI. Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;

XXII. 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;

XXIII. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 38.-** La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:

I.- Oficial Mayor;

II.- Subdirecciones dependientes directamente del Oficial Mayor:

A.- Subdirección de Administración;

B.- Subdirección de Recursos Humanos;

C.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios; y

D.- Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine, previo acuerdo con el Oficial Mayor, mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 39.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Oficialía Mayor, serán ejercidas por:

I.- El Oficial Mayor;

I.- El Subdirector de Administración;

II.- El Subdirector de Recursos Humanos;

III.- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios;

IV.- El Subdirector de Evaluación y Seguimiento; y

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

**ARTICULO 40.-** Compete a la Subdirección de Administración:

I. Recibir y analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;

II. Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales;

III. Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;

IV. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago con cargo a programas especiales concertados;

V. Administrar los sistemas informáticos relacionados con la administración del presupuesto de egresos;

VI. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias;

VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;

VIII. Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio;

IX. Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal;

X. Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal;

XI. Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios;

XII. Controlar el archivo de las copias de las ordenes de pago;

XIII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor;

**ARTICULO 41.-** Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:

I. Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal;

II. Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos;

III. Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas;

IV. Elaborar la nómina del Municipio, aplicando las deducciones que conforme a la ley correspondan;

V. Integrar, mantener y controlar los expedientes del personal;

VI. Calcular los importes de las liquidaciones;

VII. Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos;

VIII. Supervisar al personal del Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo;

- IX. Integrar y controlar la bolsa de trabajo;
- X. Expedir las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio;
- XI. Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral;
- XII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y
- XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

**ARTICULO 42.-** Compete a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:

- I. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto;
- II. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su buen uso;
- III. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos;
- IV. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia;
- V. Operar y controlar el servicio del conmutador en los edificios públicos;
- VI. Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal;
- VII. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles;
- VIII. Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores;
- IX. Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copiadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles;
- X. Participar en el comité de compras de acuerdo al reglamento del mismo;
- XI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y
- XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

**ARTICULO 43.-** Compete a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento:

I. Coadyuvar en la elaboración de las nóminas de pago que solicite el Oficial Mayor, a la Subdirección de Recursos Humanos y dar seguimiento a su pago y a la recaudación de la documentación que lo justifique;

II. Servir de enlace entre las instancias de auditoría, tanto de la Sindicatura como de la Contaduría Mayor del Congreso, proporcionándoles la documentación e información requerida durante la revisión a las cuentas del Municipio;

III. Apoyar en la elaboración del presupuesto de servicios personales;

IV. Llevar el registro, control y custodia de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios municipales;

V. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos en el trámite y seguimiento de las liquidaciones, anticipos de sueldos y descuentos al personal;

VI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

**ARTICULO 44.-** A la Dirección de Obras Públicas y Servicios corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y prestación de servicios públicos;

III. Construir, mantener y conservar las instalaciones de alumbrado público;

IV. Conservar y dar mantenimiento y limpieza a los parques, plazas, jardines, mercados municipales, panteones, áreas verdes y unidades deportivas municipales;

V. Asesorar a los Presidentes Seccionales en la realización de obra pública que se efectúe en su jurisdicción;

VI. Prestar el servicio público de panteones municipales y vigilar el funcionamiento de los panteones particulares y mercados públicos municipales;

VII. Participar en la creación, impulso y ejecución de programas de reforestación dentro del municipio;

VIII. Operar la granja municipal;

IX. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 45.-** La Dirección de Obras Públicas y Servicios tendrá la siguiente estructura:

I.- Director de Obras Públicas y Servicios;

II.- Subdirecciones dependientes directamente del Director de Obras Públicas y Servicios:

A.- Subdirección de Obras Públicas; y

B.- Subdirección de Servicios; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Director de Obras Públicas y Servicios mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 46.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Obras Públicas y Servicios, serán ejercidas por:

I.- El Director de Obras Públicas y Servicios;

II.- El Subdirector de Obras Públicas;

III.- El Subdirector de Servicios; y

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

**ARTICULO 47.-** Compete a la Subdirección de Obras Públicas:

I. Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo;

II. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;

III. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la ciudad;

IV. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas y Servicio.

**ARTICULO 48.-** Compete a la Subdirección de Servicios:

I. Coordinar, dirigir y apoyar los servicios de parques y jardines, alumbrado público, rastros, mercados y panteones municipales;

II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y demandas en relación a los servicios públicos directamente de la ciudadanía que se gestionan por medio del departamento de conservación de la infraestructura urbana;

III. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos y movilización de materiales;

IV. Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente;

V. Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo;

VI. Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario;

VII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas y Servicios.

**ARTICULO 49.-** A la Dirección de Aseo Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Las que le encomiende directamente el Ayuntamiento;

II. Planear y organizar las actividades que permitan mantener el aseo de la Ciudad de Chihuahua y prestar los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;

III. Efectuar el servicio de limpieza de calles, banquetas, plazas, jardines, parques, mercados, caminos y demás áreas públicas de la Ciudad de Chihuahua;

IV. Planear, efectuar y supervisar el transporte de la basura y de residuos sólidos no peligrosos a los lugares fijados para su aprovechamiento o destino final;

V. Administrar el aprovechamiento y procesamiento de residuos sólidos no peligrosos;

VI. Promover campañas de concientización de la población para que colaboren en la prestación del servicio de limpia;

VII. Establecer y supervisar programas eficaces de recolección, fijando rutas, horarios y frecuencias;

VIII. Establecer un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación con los servicios encomendados;

IX. Determinar los puntos estratégicos para la ubicación de los contenedores de residuos sólidos no peligrosos, en la cantidad requerida en las áreas del municipio en las que se determinen necesarios;

X. Proponer en forma continua sistemas cada vez más efectivos para el tratamiento de residuos sólidos no peligrosos, que cumplan con las leyes, decretos y normas ecológicas aplicables;

XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los concesionarios, de recolección, concentración y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;

XII. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 50.-** La Dirección de Aseo Urbano tendrá la siguiente estructura:

I.- Director de Aseo Urbano;

II.- Subdirecciones dependiente directamente del Director de Aseo Urbano:

A.- Subdirección Técnica; y

B.- Subdirección de Servicios de la Dirección de Aseo Urbano; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Director de Aseo Urbano mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 51.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Aseo Urbano, serán ejercidas por:

I.- El Director de Aseo Urbano;

II.- El Subdirector Técnico;

III.-El Subdirector de Servicios de la Dirección de Aseo Urbano; y

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

**ARTICULO 52.-** Compete a la Subdirección Técnica:

I. Coordinar las actividades relacionadas con la recolección, manejo, transporte, y disposición final de desechos sólidos no peligrosos en el Municipio de Chihuahua, con apego a la normatividad vigente en esta materia;

II. Definir los programas de trabajo de la Subdirección;

III. Participar en las negociaciones entre la Presidencia Municipal y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento u otras instancias para la celebración de convenios que involucren a la Subdirección;

IV. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con el aseo urbano,

V. Mantener contacto con el personal encargado de realizar las labores de inspección, y hacer los señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías detectadas;

VI. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta la Subdirección;

VII. Atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Subdirección;

VIII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director del área.

**ARTICULO 53.-** Compete a la Subdirección de Servicios de la Dirección de Aseo Urbano:

I. Coordinar las actividades relacionadas con la recolección, manejo y disposición final de residuos de los prestadores de servicios para zona habitacional y de industria y comercio;

II. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;

III. Coordinar y supervisar las funciones y trabajos realizados por los concesionarios en las áreas de transferencia;

IV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los títulos de concesión que se otorgan para la recolección en industria, comercio y servicios, así como también de la terminación de los contratos que se establecen para el servicio de recolección habitacional;

V. Informar al Director sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio;

VI. Mantener una estrecha comunicación con los responsables de los contratos y concesiones y verificar las labores de inspección y hacer los señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías detectadas;

VII. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la subdirección de servicios;

VIII. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección;

IX. Dar seguimiento a quejas en el servicio de recolección tanto habitacional como de comercio e industria, obligando a los prestadores del servicio a que cumplan con la atención debida a los usuarios;

X. Vigilar la operación de las empresas contratistas y concesionarias y supervisar las unidades de transferencia, indicando las observaciones que correspondan;

XI Verificar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Aseo Urbano.

**ARTICULO 54.-** A la Dirección de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Los que le atribuya el bando de policía y buen gobierno;

III. Atender el desarrollo interno de la Dirección, y la disciplina y honorabilidad de sus elementos;

IV. Organizar y supervisar todas las operaciones de seguridad pública;

V. Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;

VI. Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del municipio;

VII. Asistir y orientar a la población en sus actividades cívicas y públicas;

VIII. Poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes, a los menores infractores, en los términos de la legislación respectiva;

IX. Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de seguridad pública;

X. Organizar y coordinar las acciones del Comité Municipal de Protección Civil para la orientación de auxilio a la población en caso de emergencia;

XI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 55.-** La Dirección de Seguridad Pública tendrá la siguiente estructura:

I.- Director de Seguridad Pública;

II.- Subdirecciones dependientes directamente del Director de Seguridad Pública:

A.- Subdirección de Prevención;

B.- Subdirección Operativa; y

C.- Subdirección de Alcaldía; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Director de Seguridad Pública mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 56.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Seguridad Pública, serán ejercidas por:

I.- El Director de Seguridad Pública;

II.- El Subdirector de Prevención;

III.- El Subdirector Operativo;

IV.- El Subdirector de Alcaldía; y

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

**ARTICULO 57.-** Compete a la Subdirección de Prevención:

I. Recopilar la información relativa a la incidencia criminal y delictiva en el Municipio, y elaborar los cuadros estadísticos sobre las diversas actividades que desarrolla la Dirección;

II. Coadyuvar en la organización de eventos promotores de la integración familiar y de la prevención del delito;

III. Colaborar en el fomento y realización de actividades que apoyen al desarrollo físico y mental de la niñez;

IV. La formación y vinculación de grupos de vecinos en la prevención del delito;

V. Participar en campañas de prevención del delito, dirigidas a toda la comunidad;

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

VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

**ARTICULO 58.-** Compete a la Subdirección Operativa:

I. Elaborar el parte diario de novedades;

- II. Practicar las investigaciones de carácter policiaco que le sean señaladas;
- III. Mantener las buenas relaciones con otras corporaciones y organizar las acciones operativas de coordinación con las mismas;
- IV. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los miembros de la Dirección;
- V. Analizar y evaluar la información, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de prevención y vigilancia en el Municipio;
- VI. Establecer los mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los miembros de la Dirección, llevando el control de los mismos por distritos, zonas y sectores;
- VII. Proponer al Director las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de personal y equipo;
- VIII. Proponer las normas técnicas de seguridad que deban regir en el servicio policiaco;
- IX. Operar los sistemas de comunicación con que cuente la Dirección de Seguridad Pública Municipal y vigilar el uso correcto de los mismos;
- X. Practicar revistas periódicas al equipo e instalaciones de la Dirección, previa disposición del Director;
- XI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo
- XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

**ARTICULO 59.-** Compete a la Subdirección de Alcaldía:

- I. Custodiar y resolver la situación legal de las personas que ingresan a la cárcel pública, por haber cometido alguna falta administrativa contenida en el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- II. Supervisar la legalidad de la detención de las personas que ingresan a la cárcel pública;
- III. Registrar debidamente en barandilla el ingreso de cada detenido, asentándose claramente el motivo de la detención;
- IV. Examinar la integridad física de cada detenido mediante una revisión médica;
- V. Controlar la elaboración y suministro de alimentos que se proporcionan a los detenidos;
- VI. Resolver a través de los jueces calificadores las sanciones a que se hagan acreedores los detenidos;

VII. Turnar a la instancia legal correspondiente, aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrancia;

VIII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

**ARTICULO 60.-** A la Dirección de Desarrollo Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomienda directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, en las fracciones V, VI, VII y IX de su artículo 71 y las señaladas en el artículo 72;

II. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación, desarrollo urbano y ecología para realizar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos y de medio ambiente;

III. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;

IV. Participar en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas que abarquen todo o parte de su territorio;

V. Fomentar la organización y participación en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano;

VI. Controlar el catastro técnico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio;

VIII. Elaborar estrategias de emergencia en las localidades considerando aspectos de control ambiental y protección ecológica;

IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad de bienes raíces entre otros;

XI. Aplicar las disposiciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio acatando para la Ciudad de Chihuahua los lineamientos del Programa Director Urbano Vigente;

XIII. Establecer la nomenclatura que le corresponde a las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del municipio, en los términos de su régimen patrimonial;

XIV. Dictar las medidas necesarias para evitar obstaculizar el tránsito peatonal en las vías públicas;

XV. Prestar a los particulares solicitantes el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;

XVI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público.

XVII. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas;

XVIII. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 61.-** La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá la siguiente estructura:

I.- Director de Desarrollo Urbano;

II.- Subdirecciones dependientes directamente del Director de Desarrollo Urbano:

A.- Subdirección Planeación Urbana; y

B.- Subdirección de Administración Urbana; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Director de Desarrollo Urbano mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 62.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Desarrollo Urbano, serán ejercidas por:

I.- El Director de Desarrollo Urbano;

II.- El Subdirector Planeación Urbana;

III.- El Subdirector de Administración Urbana; y

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

**ARTICULO 63.-** Compete a la Subdirección Planeación Urbana:

- I. Coordinar las acciones de planeación del Municipio;
- II. Coordinar las acciones de administración de los inmuebles y reservas municipales;
- III. Coadyuvar en la administración de las acciones en materia ecológica;
- IV. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Información Geográfica Municipal;
- V. Coordinar las acciones de regeneración urbana;
- VI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de área.

**ARTICULO 64.-** Compete a la Subdirección de Administración Urbana:

- I. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas en los centros de población del municipio;
- II. Administrar la zonificación de los planes de desarrollo urbano;
- III. Otorgar licencias y permisos de usos de suelo y zonificación;
- IV. Revisar y tramitar las solicitudes de fusión, subdivisión, retotificación, fraccionamientos y toda acción urbana en los centros de población del municipio;
- V. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- VI. Presidir, y coordinar en ausencia del Director de Desarrollo Urbano las reuniones de la comisión de regidores;
- VII. Controlar y supervisar las obras de urbanización en proceso;
- VIII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y
- IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director del área.

**ARTICULO 65.-** A la Dirección de Planeación y Evaluación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de organismos sociales y privados;
- II. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;

III. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros ordenes de gobierno;

V. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;

VI. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

IX. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal;

X. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;

XI. Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;

XII. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;

XIII. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;

XIV. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;

XV. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;

XVI. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio;

XVII. Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;

XVIII. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;

XIX. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;

XX. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XXI. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;

XXII. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;

XXIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;

XXIV. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 66.-** La Dirección de Planeación y Evaluación tendrá la siguiente estructura:

I.- Director de Planeación y Evaluación;

II.- Subdirecciones dependientes directamente del Director de Planeación y Evaluación:

A.- Subdirección de Planeación; y

B.- Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Director de Planeación y Evaluación mismas que deberán estar previstas en el presupuesto de egresos del municipio.

**ARTICULO 67.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Planeación y Evaluación, serán ejercidas por:

I.- El Director de Planeación y Evaluación;

II.- El Subdirector de Planeación;

III.- El Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones; y

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

**ARTICULO 68.-** Competen a la Subdirección de Planeación:

I. Formular el Plan Municipal de Desarrollo, y apoyar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;

II. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas en la consecución de los Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal;

III. Realizar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del municipio;

IV. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas;

V. Actualizar el Plan y los Programas de desarrollo, en el ámbito Municipal;

VI. Evaluar conjuntamente con las dependencias del Municipio las propuestas y estudios para el desarrollo;

VII. Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo;

VIII. Elaborar los estudios necesarios para proponer los objetivos y metas del programa operativo anual municipal;

IX. Coadyuvar con la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones en la coordinación del establecimiento de los sistemas de control y evaluación de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;

X. Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal;

XI. Dar seguimiento a las obras de operación, evaluando su impacto socioeconómico, para el establecimiento de criterios y lineamientos que permitan la consolidación de los propósitos del desarrollo municipal;

XII. Participar con la Subdirección de Programación de Seguimiento de Inversiones, en la verificación de la ejecución y operación de los programas de inversiones responde conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;

XIII. Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de inversión en el Municipio;

XIV. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

XV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director de Planeación y Evaluación.

**ARTICULO 69.-** Competen a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones:

I. Formular la apertura programática y los lineamientos para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal;

II. Integrar la propuesta de inversión anual de los programas concertados y directos municipales de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Recibir y analizar los expedientes técnicos unitarios de obra pública municipal correspondientes a los programas de inversión concertada y directa, y elaborar los anexos técnicos de autorización para tramitarlos oportunamente ante las instancias internas y externas correspondientes;

IV. Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión;

V. Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión;

VI. Elaborar, registrar y tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas municipales y programas;

VII. Tramitar la ministración de los recursos federales, estatales y municipales, así como el registro de firmas, la aportación municipal a las líneas de crédito, la liberación de recursos y la terminación y entrega de obras realizadas con dichos recursos;

VIII. Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;

IX. Establecer el registro contable por cada obra pública municipal que se realice, del ejercicio presupuestal, señalando los anticipos, retenciones y amortizaciones de los mismos;

X. Registrar y dar seguimiento a la recuperación de los recursos aportados por los comités pro-obra;

XI. Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras públicas municipales que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa;

XII. Revisar las cuentas por liquidar certificadas de los programas, así como elaborar los documentos de liberación de recursos financieros del programa directo municipal, y dar trámite y seguimiento a los mismos para su ministración a través de la Tesorería Municipal;

XIII. Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de las obras públicas municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XIV. Formular quincenalmente, los avances financieros de los programas y obras públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XV. Participar con las dependencias ejecutoras en la elaboración de avances financieros y demás reportes e informes sobre la ejecución de la obra pública municipal;

XVI. Formular estados financieros mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas;

XVII. Elaborar el cierre del ejercicio de los programas y obras autorizadas;

XVIII. Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas y obras autorizadas;

XIX. Verificar si la ejecución y operación de los programas de inversión responde conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;

XX. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se apegue estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XXI. Dar seguimiento a las actividades que realicen los comités pro-obras e intervenir en la integración de otras formas de participación comunitaria en los programas de inversión;

XXII. Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación-programación;

XXIII. Participar en la formulación de las actas de entrega-recepción de obras públicas municipales terminadas y recibir copia de las mismas para integrarlas al expediente de obra, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XXIV. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal;

XXV. Coadyuvar en el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y de avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de las obras;

XXVI. Formular quincenalmente, los avances físicos de los programas y obras de ejecución;

XXVII. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos, y demás reportes e informes sobre la ejecución de la obra pública municipal;

XXVIII. Integrar el inventario de obras públicas municipales por programa realizado y el directorio de los participantes en las mismas, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XXIX. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual;

XXX. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

XXXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director de Planeación y Evaluación.

**ARTICULO 70.-** A la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;

II. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;

III. Promover, fomentar y apoyar acciones y programas educativos, culturales, deportivos, cívicos y de asistencia social;

IV. Apoyar a la ciudadanía para que reciba, de las autoridades municipales, estatales y federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades;

V. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la administración de las instalaciones deportivas propiedad del Municipio, así como los museos, auditorios y foros del Municipio, en que se promueva y difunda el arte y la cultura en todas sus manifestaciones;

VI. Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los ciudadanos del Municipio;

VII. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del sector social;

VIII. Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social;

- IX. Atender las necesidades de las escuelas del nivel preescolar, primaria y secundaria;
- X. Integrar comités de desarrollo social en las colonias de la ciudad;
- XI. Promover el programa de autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda del Municipio;
- XII. Colaborar en los programas de salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos de gobierno;
- XIII. Apoyar al desarrollo de la mujer mediante programas de capacitación en el aspecto legal, laboral, económico y de superación personal;
- XIV. Fomentar las actividades relativas a la atención a la juventud;
- XV. Estimular la participación de niños, jóvenes y adultos con aptitudes artísticas;
- XVI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**ARTICULO 71.-** A la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social tendrá la siguiente estructura:

- I.- Director de Atención Ciudadana y Desarrollo Social;
- II.- Subdirecciones dependientes directamente del Director de Atención Ciudadana y Desarrollo Social:
  - A.- Subdirección de Cultura y Deporte; y
  - B.- Subdirección de Participación Ciudadana; y
- III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Director de Atención Ciudadana y Desarrollo Social mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 72.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, serán ejercidas por:

- I.- El Director de Atención Ciudadana y Desarrollo Social;
- II.- El Subdirector de Cultura y Deporte;
- III.- El Subdirector de Participación Ciudadana; y
- IV.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones y mesas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por las

cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social.

**ARTICULO 73.-** Competen a la Subdirección de Cultura y Deporte:

I. Promover la participación de la ciudadanía a través de las actividades cívicas y sociales que constituyen nuestra identidad nacional, con el fin de fortalecer nuestros valores;

II. Establecer un mecanismo de coordinación constante entre las instancias de Gobierno Estatal, Federal, y específicamente con la Zona Militar de la circunscripción a fin de cumplir con el calendario cívico oficial;

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

IV. Apoyar a organizaciones, ligas municipales y comités que ejecuten acciones deportivas;

V. Establecer programas de jóvenes para que tengan opciones de ocupación, con la finalidad de alejarlos de los vicios que dañan la salud;

VI. Promover el deporte y la cultura de las comunidades rurales;

VII. Promover el fomento a la cultura en el Municipio de Chihuahua, a través de actividades diversas como verbenas populares, conciertos, conferencias, exposiciones, talleres de pintura, foros, y demás que se consideren indispensables;

VIII. Fomentar el uso de las bibliotecas municipales;

IX. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Atención Ciudadana y Desarrollo Social.

**ARTICULO 74.-** Competen a la Subdirección de Participación Ciudadana:

I. Orientar y asesorar a la ciudadanía para que sus peticiones o necesidades sean canalizadas adecuadamente, con el fin de lograr la solución ágil y eficaz de sus demandas y quejas;

II. Implementar, analizar y evaluar mecanismos que permitan atender la problemática social de la población;

III. Establecer métodos de diagnóstico para detectar los requerimientos en materia de participación ciudadana;

IV. Mantener procedimientos de enlace con las autoridades federales y estatales, para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de participación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Ayuntamiento;

V. Mantener procedimientos que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las demandas captadas por medio de mecanismos adecuados y confiables,

VI. Diseñar actividades de trabajo social que permitan generar información real y actualizada sobre las condiciones socioeconómicas de la población;

VII. Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada canalicen sus necesidades a los distintos niveles de gobierno con el fin de que se dé atención a las prioridades según sea el caso;

VIII. Promover y atender programas de mejoramiento social que se implementen en relación con la auto construcción de vivienda, infraestructura deportiva e infraestructura educativa;

IX. Apoyar y canalizar la demanda social de la mujer del Municipio en el ámbito jurídico, médico, laboral y educativo;

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

XI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Atención Ciudadana y Desarrollo Social.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**ARTICULO 75.-** La Administración Pública Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

I. Coordinación de Desarrollo Rural;

II. Coordinación de Organización y Sistemas;

III. Coordinación de Comunicación Social; y

IV. Coordinación de Relaciones Públicas.

Cada uno de sus titulares dependerá directamente del Presidente Municipal.

**ARTICULO 76.-** A la Coordinación de Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;

II. Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores;

III. Coordinar con el Gobierno del Estado, la Federación y las organizaciones de productores, la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo que se propongan;

IV. Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten;

V. Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Planear, coordinar y promover, con el apoyo de la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

VII. Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia;

VIII. Coordinar a las dependencias de la Administración Municipal, en la ejecución y evaluación de los Programas que se establezcan en el medio rural;

IX. Promover y apoyar la coinversión pública, privada y social para el establecimiento de proyectos productivos y empresas agroindustriales;

X. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 77.-** La Coordinación de Desarrollo Rural tendrá la siguiente estructura:

I.- Coordinador de Desarrollo Rural;

II.- Subcoordinación dependiente directamente del Coordinador de Desarrollo Rural:

A.- Subcoordinación de Desarrollo Rural; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Coordinador de Desarrollo Rural mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 78.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Coordinación de Desarrollo Rural, serán ejercidas por:

I.- El Coordinador de Desarrollo Rural;

II.- El Subcoordinador de Desarrollo Rural; y

III.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones y mesas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por las

cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Coordinación de Desarrollo Rural.

**ARTICULO 79.-** Competen a la Subcoordinación de Desarrollo Rural:

I. Promover el constante mejoramiento de la administración de la Coordinación a través de la aplicación, formulación y propuesta de líneas de acción para los diferentes departamentos que la integran;

II. Organizar, evaluar, integrar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos, programas y obras que realiza la Coordinación de Desarrollo Rural;

III. Coordinar a cada uno de los departamentos existentes en la dependencia;

IV. Aplicar, formular y proponer líneas de acción para los diferentes departamentos de la Coordinación de Desarrollo Rural;

V. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

VI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Coordinador de Desarrollo Rural.

**ARTICULO 80.-** A la Coordinación de Comunicación Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la Administración Municipal;

II. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;

III. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;

IV. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal;

V. Establecer los lineamientos y directrices necesarias, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias;

VI. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;

VII. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;

VIII. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;

IX. Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;

X. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos;

XI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 81.-** La Coordinación de Comunicación Social tendrá la siguiente estructura:

I.- Coordinador de Comunicación Social;

II.- Subcoordinación dependiente directamente del Coordinador de Comunicación Social:

A.- Subcoordinación de Medios; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Coordinador de Comunicación Social mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 82.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Coordinación de Comunicación Social, serán ejercidas por:

I.- El Coordinador de Comunicación Social;

II.- El Subcoordinador de Medios; y

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

**ARTICULO 83.-** Competen a la Subcoordinación de Medios:

I. Difundir e impulsar la información que se genera en la Administración Municipal y que es de interés general;

II. Atender a los representantes de los medios de comunicación;

III. Proporcionar los elementos noticiosos de carácter municipal que soliciten los reporteros de las fuentes corresponsales o periodistas en general;

IV. Coordinar los trabajos de los responsables de las áreas de radio, fotografía y video;

V. Redactar toda la información que se considere noticiosa, a través de boletines, tarjetas informativas, folletos, fichas técnicas y demás textos;

VI. Utilizar los espacios sin costo que ofrecen los medios de comunicación;

VII. Elaborar guiones, scripts, diálogos, entrevistas y demás instrumentos, para programas radiofónicos o televisivos del Presidente Municipal o de los funcionarios municipales;

VIII. Supervisar los archivos fotográficos, audiofónicos y la videoteca;

IX. Analizar y marcar las pautas necesarias sobre las publicaciones en medios escritos o electrónicos;

X. Evaluar trimestralmente el Programa de Comunicación Social;

XI. Captar y distribuir la demanda ciudadana expresada en los medios de comunicación;

XII. Atender solicitudes esporádicas y específicas de revistas, folletos u otros medios;

XIII. Coadyuvar al desarrollo de los informes de gobierno;

XIV. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo;

XV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Coordinador de Comunicación Social;

**ARTICULO 84.-** A la Coordinación de Relaciones Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear y organizar los eventos y giras de trabajo que se generen en el área de la Presidencia Municipal;

II. Atender las relaciones públicas del Presidente Municipal;

III. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, con las diferentes representaciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, así como con los Sectores Social y Privado del Municipio y del Estado;

IV. Atender a los visitantes e invitados oficiales;

V. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término del período correspondientes;

VI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 85.-** A la Coordinación de Organización y Sistemas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar las cartas y manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con la colaboración de las mismas;

II. Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las cartas o Manuales de Servicios al Público;

III. Revisar e impulsar la constante actualización y establecimiento de las herramientas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Determinar los sistemas administrativos del municipio y desarrollar conjuntamente con las unidades y dependencias administrativas responsables, los proyectos de modernización y optimación de los mismos;

V. Coordinar el diagnóstico y proyecto de nuevos sistemas informáticos del municipio;

VI. Establecer y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;

VII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de organización e informática;

VIII. Emitir opinión y avalar las necesidades del equipo de cómputo y de telecomunicaciones de la Administración Pública Municipal;

IX. Determinar los requerimientos técnicos, y asesorar a la Oficialía Mayor, en la adquisición de los equipos de cómputo y de telecomunicación indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas del Municipio;

X. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y

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

**ARTICULO 86.-** La Coordinación de Organización y Sistemas tendrá la siguiente estructura:

I.- Coordinador de Organización y Sistemas;

II.- Subcoordinaciones dependientes directamente del Coordinador de Organización y Sistemas:

A.- Subcoordinación de Organización; y

B.- Subcoordinación de Sistemas; y

III.- Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Coordinador de Organización y Sistemas mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTICULO 87.-** Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Coordinación de Organización y Sistemas, serán ejercidas por:

I.- El Coordinador de Organización y Sistemas;

II.- El Subcoordinador de Organización;

III.- El Subcoordinador de Sistemas; y

IV.- Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones y mesas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, de la Coordinación de Organización y Sistemas.

**ARTICULO 88.-** Competen a la Subcoordinación de Organización:

I. Promover el perfeccionamiento de la Administración Pública Municipal;

II. Proponer los lineamientos para la elaboración de los manuales administrativos de las dependencias y entidades municipales, así como asesorar a estas en la aplicación de los mismos;

III. Sistematizar la captación, integración, y análisis de información sobre los sistemas administrativos del Municipio;

IV. Verificar e impulsar la actualización de los manuales administrativos del Municipio;

V. Diseñar en coordinación con las dependencias y entidades municipales, programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo;

VI. Formular con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, los manuales administrativos de cada uno de los sistemas administrativos vigentes;

VII. Mantener comunicación constante con los órganos jurídicos municipales, y de ser necesario, adecuar la organización, de las funciones y en su caso, los procedimientos, de las dependencias y entidades municipales, a nuevas disposiciones jurídicas;

VIII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Coordinador de Organización y Sistemas.

**ARTICULO 89.-** Competen a la Subcoordinación de Sistemas:

I. Normar las actividades de proceso y operación de la infraestructura informática de la Administración Pública Municipal;

II. Establecer y supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo, de la infraestructura informática y de la red de comunicación de la Administración Pública Municipal;

III. Proporcionar soporte técnico, generando los elementos para que operen los equipos de cómputo y capacitar en su operación a los usuarios;

IV. Coordinar el desarrollo e implantación de sistemas y establecer políticas para el acceso a la información;

V. Generar información estadística sobre los recursos informáticos y promover su intercambio y utilización entre las dependencias y entidades municipales;

VI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y

VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Coordinador de Organización y Sistemas.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES.**

**ARTICULO 90.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, y para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcertación de las unidades y dependencias administrativas que se requiera.

**ARTICULO 91.-** 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.

**ARTICULO 92.-** 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 y a 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 y el Director de Area y otras disposiciones aplicables.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTICULO 93.-** Las ausencias del Presidente Municipal serán cubiertas en los términos que establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

**ARTICULO 94.-** Las ausencias de los titulares de las dependencias y unidades administrativas serán cubiertas por el titular de la Subdirección o Subcoordinación cuya denominación y asuntos de su competencia sea señalada en primer término en el artículo correspondiente de este Reglamento.

**ARTICULO 95.-** 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.

**ARTICULO 96.-** Los jefes de departamento, oficinas y secciones serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según la naturaleza de los asuntos.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACION MUNICIPAL Y DE LOS FIDEICOMISOS**

**ARTICULO 97.-** La Administración Pública Municipal estará conformada, además de las dependencias y unidades administrativas del Sector Central, por organismos descentralizados de carácter municipal, empresas de participación municipal, incluyendo aquellas propiedad del Municipio y, los fideicomisos.

**ARTICULO 98.-** La conformación de los entes a que se refiere el artículo anterior o la participación que en su caso se determine por parte del Municipio, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones contenidas en el Código

Municipal para el Estado, 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.

**ARTICULO 99.-** Los organismos descentralizados a que se refiere el artículo 97 de este Reglamento 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.

**ARTICULO 100.-** Para la creación o conformación de alguno de los organismos descentralizados a que se refiere el artículo 97, el Ayuntamiento establecerá, además de los elementos a que se refiere el Código Municipal para el Estado, 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 sujetos las relaciones de trabajo;
- X. La atribución a favor del órgano directivo de expedir el reglamento o estatuto, que deberá contener las bases de organización y funcionamiento de las áreas que lo integrarán.

**ARTICULO 101.-** La vigilancia de la participación municipal de las empresas a que se refiere este capítulo estará a cargo de un comisario designado por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 102.-** En ningún caso podrá ser designado comisario:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil, con cualquiera de los accionistas y directivos o principales colaboradores de la empresa;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con la empresa; y

III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, estatal o federal.

**ARTICULO 103.-** Los fideicomisos a que se refiere este Reglamento podrán organizarse de manera análoga a los organismos descentralizados.

**ARTICULO 104.-** En los fideicomisos autorizados por el Ayuntamiento el fideicomitente será invariablemente éste, representado por el Presidente Municipal, el Secretario, el Tesorero y el Regidor de Hacienda.

**ARTICULO 105.-** En el instrumento constitutivo del fideicomiso se deberá observar además lo que establezcan las disposiciones legales aplicables:

I. Quienes 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 y el Tesorero;

VIII. Directiva del Comité Técnico integra por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y los Vocales indispensables. El nombramiento de los miembros que integran el Comité Técnico será honorífico y no dará derecho a percibir retribución alguna por su desempeño;

IX. Representación legal, funcionamiento y facultades y obligaciones del Comité Técnico;

X. Reglas relativas a su modificación;

XI. Disposiciones relativas a la defensa del patrimonio del fideicomiso y a la rendición de cuentas del mismo; y

XII. Aquellos otros aspectos que considere convenientes el Ayuntamiento.

**ARTICULO 106.-** 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.

**ARTICULO 107.-** Compete al Presidente Municipal o en su caso al titular de la dependencia encargada de la coordinación a que se refiere el artículo anterior, supervisar la programación, coordinación y evaluación de las operaciones de los entes públicos a que se refiere el artículo 97 de este Reglamento.

**ARTICULO 108.-** Los consejos de administración, juntas directivas u órganos equivalentes serán responsables de los programas de trabajo de los entes públicos a que se refiere el artículo 97 de este Reglamento.

**ARTICULO 109.-** 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.

**ARTICULO 110.-** Los organismos y empresas a que se refiere este título 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.

### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente Reglamento.

**SEGUNDO.-** REMITASE AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA QUE SI LO ESTIMA PROCEDENTE ORDENE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL UNO.

**EL SECRETARIO**

**LIC. FERNANDO RODRIGUEZ MORENO**