

Siendo las dieciséis horas del día diez de diciembre del año dos mil veintiuno, se celebró la sesión ordinaria publica No. 7, con la asistencia de los regidores propietarios, Ana Cecilia González Zuccolotto, Miguel Alfredo Aguirre Salgado, Silvia Yolanda Román Sáenz, Luis David Gallegos Carrasco, Norma Aceves Olivas, Manuel Aron Hernández Márquez, Rita Guadalupe Soto García, Marcos Ulises Domínguez Moreno, Hortensia Jaquez Jaramillo, Ana Lilia Leyva Holguín, Rafael Deheras Domínguez, Fedra González Holguín, Ana Gabriela Franco Díaz, José Carreón Ramos, Patricia Edith Armendáriz González, Roció Rosalía Beltrán del Río Torres, y la Lic. Gabriela Peña Orta, síndica municipal, en virtud de existir quórum legal, el Ing. Jesús Alberto Valenciano García, presidente municipal, declara abierta la sesión asistido del Ing. Alejandro Badía Gándara, secretario del H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 63, del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, sometiendo a la consideración del Cabildo el siguiente orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia y declaración en su caso del Quórum legal.
2. Declaratoria de apertura de la sesión.
3. Presentación y lectura del Acta de la Sesión Ordinaria Pública no. 6, así como de la extraordinaria no. 3, y en su caso aprobación.
4. Informe de Comisiones.
5. Escrito que remite la C.:

a).- **Gabriela Márquez López**, de la agrupación denominada Caritas San Juan Diego A.C., mediante el cual solicita la donación de un terreno municipal, ubicado en el fraccionamiento San Carlos, de esta ciudad, el que se destinara para la construcción de un centro comunitario.

6. Oficio que presenta el Ing. **José Antonio Lerma Renova**, director de Obras Publicas Municipales, mediante el cual solicita la integración de la Comisión de inversión para el Desarrollo Socioeconómico Municipal, la cual estará encargada de formular, evaluar y proponer al Ayuntamiento programas y proyectos que generen beneficios socioeconómicos netos para el desarrollo municipal.
7. Oficio que remite el Ing. **Jesús Alberto Valenciano García**, presidente municipal, mediante el cual presenta a consideración del H. Ayuntamiento la propuesta de reforma al artículo 5, del reglamento del Centro Preventivo de Zoonosis por Fauna Urbana del municipio, así como el proyecto de Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Delicias, Chihuahua, lo anterior para su análisis y en su caso aprobación
8. Oficio que remite el Ing. **Jesús Alberto Valenciano García**, presidente municipal, en el que presenta a consideración del H. Ayuntamiento, el proyecto de Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio de Delicias, Chihuahua, para su análisis y en su caso aprobación
9. Oficio que remite el Ing. **Jesús Alberto Valenciano García**, presidente municipal, en el que presenta al H. Ayuntamiento el Proyecto del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación de Delicias, Chihuahua, para su estudio y en su caso aprobación.
10. Oficio que remite el Ing. **Jesús Alberto Valenciano García**, en su carácter de presidente municipal, mediante el cual presenta el proyecto del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua, para análisis y en su caso aprobación.
11. Oficio que presenta el L.C. **Edgar Homero Beltrán del Río Méndez**, director de finanzas y administración, en el que solicita al H. Ayuntamiento autorización para llevar a cabo transferencia de partidas presupuestales, entre ejes rectores de desarrollo por cambio de prioridad.

12.Clausura.

I.- Para el desahogo del primer punto de la orden del día, el Ing. Alejandro Badía Gándara, secretario municipal, pasa lista de asistencia, encontrándose presentes, el C. Ing. Jesús Alberto Valenciano García, presidente municipal, la C. Lic. Gabriela Peña Orta, síndica municipal, dieciséis regidoras y regidores, los cuales conforman la totalidad de los integrantes de H. Ayuntamiento del municipio de Delicias, Chihuahua, motivo por el cual informa que existe el quórum reglamentario, según lo establece el artículo 22, del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como el artículo 34, del Reglamento interior de cabildo.

II.- A efecto de desahogar el segundo punto de la orden del día, el C. Ing. Jesús Alberto Valenciano García, presidente municipal declara formalmente instalada la sesión, por lo que los acuerdos que se tomen en la misma serán legalmente válidos, lo anterior conforme lo establece el artículo 33, del Reglamento Interior de Cabildo, así como el artículo 22, párrafo cuarto del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

III.- Para el desahogo del tercer punto de la orden del día, el Ing. Alejandro Badía Gándara, secretario municipal, solicita la dispensa de la lectura de las actas que se presentaron en el orden del día, en razón de que fueron enviados con la debida anticipación, petición, que es debidamente aprobada, por unanimidad de votos.

Acto seguido se aprueban por unanimidad de votos el contenido de las actas correspondientes a la sesión ordinaria pública numero 6, así como de la extraordinaria publica numero 3.

IV.- Para desahogar el siguiente punto de la orden del día, relativo a informe de comisiones, en uso de la palabra el regidor Miguel Alfredo Aguirre Salgado, titular de la comisión de Hacienda, procede a dar lectura al siguiente dictamen.

Cd. Delicias, Chihuahua, 10 de Diciembre del 2021.

H. Ayuntamiento

Cd. Delicias, Chihuahua

Presente.-

Asunto: Dictamen Final Sesión No. 07 de Fecha 10 de Diciembre del 2021.

Escrito que presenta la **Lic. Maura Margarita Acosta Carrera**, Subdirectora de Ingresos de la Dirección de Finanzas y Administración, quien solicita al H. Ayuntamiento, la autorización para regularizar mediante la expedición de Títulos de Propiedad a favor de los poseedores a Título de propietario, de los siguientes 16 predios cuyos expedientes cuentan con todos los requisitos pero que exceden de los 250 metros cuadrados y en virtud de lo que dispone el Artículo 51, Fracción III de La Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, se requiere aprobación por el H. Ayuntamiento.

Solicitud presentada en la **Sesión Ordinaria Pública No. 6 de fecha 24 de Noviembre del año 2021.**

- Relación de expedientes a regularizar:

Nombre	Clave Catastral	Superficie M2
Martin Arellano Benavides	48-12-24	360.00
Librado Ríos Duarte	26-16-05	300.00
Sergio Marmolejo García	95-45-05	300.00
Nicolasa Faudoa Sáenz	17-16-10	300.00
Manuel de Jesús Delgado Salgado	117-03-08	820.311
Manuel Landeros Sernas	100-15-05	375.00
Julio Manuel Berroteran Gabino	91-51-04	375.859
Valentín Sígala Meléndez	48-33-12	360.00
Roberto Adame Cárdenas	117-03-01	325.98
Ana Velia Valenzuela Moreno	95-34-05	400.00
Maribel González Castañeda	96-48-02	292.148
Martha Elba Orozco Casiano	16-19-14	300.00
Lourdes Olivia Tarango Ramírez	95-07-20	300.00
María Elena Gutiérrez Hernández	04-25-20	320.00
Juan Manuel Cepeda Gallegos	37-21-05	269.75
Berenice Liseth Cueto Flores	120-07-15	264.00

Dictamen:

La comisión de hacienda dictamina factible, lo solicitado, lo anterior derivado de la revisión de los requisitos documentales que obran en cada uno de los expedientes de los poseedores de los bienes inmuebles que anteriormente se describen.

Se presenta a consideración del pleno el presente dictamen para que de considerarlo conveniente sea debidamente aprobado.

Sin más por el momento, dejamos el presente dictamen a su consideración para los trámites a que haya lugar.

**Atentamente
Comisión de Hacienda**

Lic. Miguel Alfredo Aguirre Salgado
Titular

C. Marcos Ulises Domínguez Moreno
Vocal

Lic. Fedra González Holguín
Vocal

Lic. Ana Gabriela Franco Díaz
Vocal

Lic. Rita Guadalupe Soto García
Vocal

Una vez que fue analizado el escrito se tomó por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

Se aprueba el dictamen en los términos en que fue presentado, por consiguiente el H. Ayuntamiento autoriza la regularización mediante la expedición de los títulos de propiedad correspondientes, a favor de las personas poseedoras de terrenos con el carácter de propietarios, que se detallan en el oficio peticionario, así como en el cuerpo del dictamen.

Dentro del mismo punto de la orden del día, el regidor Manuel Aron Hernández Márquez, titular de la comisión de obras públicas, servicios públicos y desarrollo urbano, da lectura y presenta a consideración del pleno los siguientes dictámenes:

. 1.-

Cd. Delicias, Chihuahua, A 10 de Diciembre del 2021

H. AYUNTAMIENTO
CD. DELICIAS, CHIHUAHUA
PRESENTE

Asunto: Dictamen *Final* en Sesión Ordinaria No. 07 de Fecha 10 de Diciembre del 2021.

Escrito que presenta el **C. Isidro Torres Veliz**, quien solicita al H. Ayuntamiento, la venta de un terreno municipal, con domicilio señalado como camino de servicio a 30 metros de la Avenida Tecnológico, adjunta al área de crecimiento del ejido ampliación Terrazas de esta ciudad de Delicias, Chih., solicitud presentada en la **Sesión Ordinaria Pública No. 05 de fecha 12 de Noviembre del año 2021.**

Dictamen:

La Comisión de **Obras Públicas, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano**, con fundamento en los artículos 28, 30, 31 y 43, del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Delicias, Chih., así como en los artículos correspondientes de la ley de bienes del Estado de Chihuahua, proceden a elaborar el dictamen correspondiente a la solicitud que presentó el **C. Isidro Torres Veliz**, dictamen que se fundamenta a la vez en el dictamen de carácter técnico emitido por la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología, en cumplimiento del Programa de Desarrollo Urbano Sostenible del Centro de Población Delicias 2013, así como en las investigaciones documentales y de campo realizadas, se **Dictamina NO factible**, en base a la inspección realizada, concluimos que la propiedad en mención forma parte del patrimonio municipal catalogado como bien común de dominio privado.

Sin más por el momento, dejamos el presente dictamen a su consideración para los trámites a que haya lugar.

ATENTAMENTE**C. MANUEL ARON HERNANDEZ MARQUEZ**

Titular de la Comisión de Obras Públicas, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano

LIC. EN EDUC. FISICA MIGUEL ALFREDO AGUIRRE SALGADO

Vocal

C. RAFAEL DEHERAS DOMINGUEZ

Vocal

Una vez que fue analizado el escrito, se tomó por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

Por considerar que se encuentra debidamente fundado y motivado, se aprueba el dictamen en los términos en que se presenta, por consiguiente se niega autorizar lo solicitado por el c. Isidro Torres Veliz.

2.-

Cd. Delicias, Chihuahua, A 10 de Diciembre del 2021

H. AYUNTAMIENTO

CD. DELICIAS, CHIHUAHUA

PRESENTE

Asunto: Dictamen Final en Sesión Ordinaria No. 07 de Fecha 10 de Diciembre del 2021.

Escrito que presentan **Vecinos del Fraccionamiento Quintas Mariana**, quienes solicitan al H. Ayuntamiento, la aceptación de donación a favor del municipio, una superficie de terreno por 2,835.30 m², para construcción de un nuevo acceso y prolongar la avenida del Sol de dicho fraccionamiento de esta ciudad de Delicias, Chih., solicitud presentada en la **Sesión Ordinaria Pública No. 05 de fecha 12 de Noviembre del año 2021.**

Dictamen:

La Comisión de **Obras Publicas, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano**, con fundamento en los artículos 28, 30, 31 y 43, del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Delicias, Chih., así como en los artículos correspondientes de la ley de bienes del Estado de Chihuahua, proceden a elaborar el dictamen correspondiente a la solicitud que presentan **Vecinos del Fraccionamiento Quintas Mariana**, dictamen que se fundamenta a la vez en el dictamen de carácter técnico emitido por la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología, en cumplimiento del Programa de Desarrollo Urbano Sostenible del Centro de Población Delicias 2013, así como en las investigaciones documentales y de campo realizadas, se **Dictamina NO factible**, ya que debe ser previamente autorizado como fraccionamiento por la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología, COPLUM y H. Ayuntamiento.

Una vez autorizado y concluido el protocolo en mención el municipio podrá recibir la vialidad y liberar los permisos y licencias necesarias en las subdivisiones colindantes en las vialidades entregadas.

Sin más por el momento, dejamos el presente dictamen a su consideración para los trámites a que haya lugar.

ATENTAMENTE

C. MANUEL ARON HERNANDEZ MARQUEZ

Titular de la Comisión de Obras Públicas, Servicios Públicos
y Desarrollo Urbano

LIC. EN EDUC. FISICA MIGUEL ALFREDO AGUIRRE SALGADO

Vocal

C. RAFAEL DEHERAS DOMINGUEZ

Vocal

Una vez que fue analizado el escrito, y por considerar que se encuentra debidamente fundado y motivado se tomó por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

Se aprueba el dictamen en los términos en que se presenta, motivo por el cual se niega autorizar lo solicitado por los vecinos del fraccionamiento denominado Quintas Mariana.

Se ordena anexar al apéndice de la presente acta como formando parte integrante de la misma, los dictámenes a los que se dió lectura en este punto de la orden del día.

V.- Para desahogar el quinto punto de la orden del día, el Ing. Alejandro Badía Gándara, secretario municipal, da lectura y presenta a consideración del pleno lo siguiente:

a).- Escrito de la C. **Gabriela Márquez López**, de la agrupación denominada caritas san Juan diego A.C., mediante el cual solicitan la donación de un terreno municipal, ubicado en el fraccionamiento san Carlos, de esta ciudad, mismo que se destinara para la construcción de un centro comunitario.

Respecto a este asunto y en virtud de que así se acordó en reunión de trabajo previa, esta petición se turna a la comisión de obras públicas, servicios públicos y desarrollo urbano, para su análisis y posterior dictamen.

Se ordena anexar al apéndice de la presente acta para que forme parte integrante de la misma, el escrito peticionario.

VI.- Para el desahogo del sexto punto de la orden del día, el Ing. Alejandro Badía Gándara, secretario municipal, da lectura y presenta a consideración del pleno, el oficio que remite el Ing. **José Antonio Lerma Renova**. director de obras públicas municipales, mediante el cual solicita la integración de la comisión de inversión (FODESEM) para el desarrollo socioeconómico municipal, la cual estará encargada de formular, evaluar y proponer al ayuntamiento programas y proyectos que generen beneficios socioeconómicos netos para el desarrollo municipal.

Por lo que se refiere a esta solicitud, en reunión de trabajo previa, se acordó turnarla a la comisión de obras públicas, servicios públicos y desarrollo urbano, para su análisis y posterior dictamen.

VII.- A efecto de desahogar el séptimo punto de la orden del día, el Ing. Alejandro Badía Gándara, secretario municipal da lectura a el oficio que remite el Ing. **Jesús Alberto Valenciano García**, presidente municipal, mediante el cual presenta a consideración del H. Ayuntamiento, la propuesta de reforma al artículo 5, del Reglamento del Centro Preventivo de Zoonosis por Fauna Urbana del Municipio, así mismo presenta el proyecto de reglamento orgánico de la administración pública del municipio de delicias, chihuahua, lo anterior para su análisis y en su caso aprobación

Menciona que por lo que se refiere a los asuntos planteados, en reuniones de trabajo previas, fue debidamente analizado el oficio petionario, acordando no turnar a comisiones y resolver lo procedente en esta misma sesión.

Aclara además que para efectos de la publicación en la gaceta municipal, se someterá a votación primeramente la reforma al artículo 5º, del reglamento de centro preventivo de zoonosis, y en forma separada se votará el reglamento orgánico de la administración pública, del municipio de Delicias, Chihuahua, así mismo da lectura a la redacción con la que quedara el citado artículo 5º., en caso de aprobarse la cual es la siguiente

5º. En su operación el centro depende directamente de lo que disponga la Secretaría de Salud, independientemente de su adscripción, con el fin de coordinar y apoyar las actividades que se llevan a cabo en la prevención de la zoonosis transmitida por fauna urbana pero la Dirección Administrativa estará al cuidado del encargado que dependerá de la Coordinación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Una vez que fue analizado el escrito se tomó por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

Se aprueba la reforma al artículo 5º. Del reglamento a que antes se hizo referencia, en los términos en que se presenta, por consiguiente se ordena su debida publicación en la gaceta municipal del H. Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua.

Continuando con el mismo punto de la orden del día, y una vez que fue analizado el diverso asunto, se tomó por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

El H. Ayuntamiento aprueba la creación del reglamento orgánico de la administración pública para el municipio de Delicias, Chihuahua, mismo que se transcribe íntegramente de conformidad con el artículo 25 párrafo segundo del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Iniciativa que crea el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Delicias Chihuahua.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE DELICIAS, CHIHUAHUA.

El que suscribe, Ing. Jesús Alberto Valenciano García, Presidente del Municipio de Delicias, Chihuahua, con fundamento en el artículos 115 fracciones I y II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 131, 132 138 fracción XI y 141 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; así como en los artículos 28 fracción I, IV y XXXII, 45, 60 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; presento al Honorable Ayuntamiento; para su análisis, discusión y en su caso aprobación; la **INICIATIVA REFORMA EL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DEL CENTRO PREVENTIVO DE ZONOSIS POR FAUNA URBANA DEL MUNICIPIO, Y SE CREA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DELICIAS CHIHUAHUA**, para quedar en los términos que del presente se desprenden al tenor de la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS:

1. El mandato constitucional contenido en la fracción II del artículo 115 constitucional establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal, y regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal.
2. El ejercicio de la administración pública municipal requiere, de inicio, de un marco normativo apropiado que le permita el despliegue adecuado de las atribuciones con que están dotadas las dependencias y entidades que la componen.

3. En esa tesitura, en la disyuntiva que presentan los tiempos que nos tocan vivir, donde, por una parte, cada vez son más las necesidades sociales cuya atención es competencia municipal y, por la otra, proporcionalmente cada vez son menos los recursos públicos con que se cuenta para el efecto, se hace necesario que las autoridades municipales busquen mecanismos de gestión de la administración pública innovadores, racionales y congruentes, para atender más necesidades, con mejor calidad, en menos tiempo, pero con menos recursos.

4. De ahí, que se propone una reingeniería administrativa en la administración pública municipal, en la que se replantee su permanencia, corrección o su mejora, con al objeto de hacerlos más eficientes, modernos, transparentes, efectivos, con resultados óptimos siempre bajo el marco de sustentabilidad.

5. Con la reingeniería que se propone no sólo buscamos hacer más con menos, sino que además buscamos hacerlo mejor, es decir elevar la calidad de los procesos y servicios que competen a las autoridades municipales, con ello optimizaremos la aplicación de los recursos, humanos, financieros y técnicos del municipio, mejoraremos la gestión de la administración municipal, que nos corresponde encabezar.

6. Nuestro compromiso es ser un gobierno cercano, participativo, moderno, eficiente, sobre todo que se distinga por la transparencia, respeto de los derechos humanos, manejo responsable de recursos que lleguen a quien los necesita, un gobierno en el que se eliminan las facultades discrecionales que generan corrupción. Por ello, mediante esta iniciativa se busca evitar la duplicidad de funciones, en algunos casos, promover la especialización de funciones para mayor eficacia en la prestación de servicios y en los casos en que la naturaleza de los cargos lo permita, se prevé compactar algunas dependencias al fusionar a unas con otras, para darles mayor eficiencia y transversalidad a las acciones; buscamos optimizar los recursos, para obtener más y mejores resultados con base en una planeación integral, democrática, con visión de futuro que nos permita posicionarnos como un municipio moderno, sustentable, próspero y competitivo, que atraiga mayor inversión y desarrollo en beneficio de la población.

7. Las reformas y adiciones planteadas derivan en una reingeniería administrativa integral, con la reestructuración parcialmente total de la estructura orgánica del aparato administrativo del municipio, tomando en consideración los criterios propuestos por el Instituto para el Desarrollo de las Haciendas Públicas (Indetec) y los índices de Ciudades Prósperas de ONU- Hábitat; consistiendo sus modificaciones principalmente en lo siguiente:

- a) Se elimina la duplicidad de funciones, evitando acciones e inversiones ociosas, por lo que el esquema planteado permitirá optimizar el ejercicio de la administración municipal generando ahorro que permitirá priorizar la aplicación del gasto, al otorgamiento de servicios oportunos y de calidad.
- b) Se fortalece la Dirección de Finanzas y Administración, a fin de que logre una mayor capacidad de recaudación de contribuciones municipales, dotándola al efecto de los instrumentos jurídicos que posibiliten su ejercicio, apegados estrictamente a los principios de legalidad, de racionalidad, austeridad y eficiencia gubernamental y articulación integral.
- c) Por lo que se refiere a la Coordinación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, y Medio Ambiente, la iniciativa planteada, se funda en la obligación primaria que en la materia le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al municipio, relativa a trabajar en los temas de crecimiento sostenible y sustentable, aunado a que cada vez es más urgente la necesidad de implementar políticas públicas respetuosas del medio ambiente y cambio climático, para lograr la conservación y recuperación del medio natural.
- d) Por otro lado se propone romper los esquemas de planeación y desarrollo tri anual, planteando una planeación democrática, integral y con visión de largo plazo, que permita avanzar a la ciudad hacia la prosperidad, sustentabilidad, resiliencia, a través de la incorporación del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), tal como lo establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, como un organismo descentralizado técnico ciudadanizado que evalúe la gestión municipal y los programas planteados, que trascienda administraciones y de continuidad al proyecto de ciudad que impulse la competitividad del desarrollo económico en forma sustentable y que conlleve en consecuencia bienestar a las familias del municipio y que además funja como observatorio ciudadano que da seguimiento y colaboración a las acciones de gobierno , con lo que se absorbe las funciones de la Coordinación y Evaluación.
- e) Además, con esta iniciativa se propone fortalecer al Órgano Interno de Control, como apoyo del Ayuntamiento, en el combate a la corrupción, manejo adecuado de los recursos, así como, velar por los intereses patrimoniales del Municipio con la participación de la población mediante el observatorio ciudadano.

- f) Mediante esta iniciativa, se propone que en el propio marco normativo se expresen de manera precisa las facultades y obligaciones de quien ostente la titularidad de las Dependencias y que por ende deberán tener las aptitudes y conocimientos necesarios para ejercerlas, brindando certeza y seguridad jurídica al ciudadano, respecto del actuar de las autoridades municipales.
- g) Un aspecto de importancia para aspirar a la excelencia en la prestación de los servicios públicos y satisfacción de la infraestructura municipal mínima necesaria es la integración de una unidad administrativa encargada, entre otras cosas, de implementar mecanismos de medición de la eficacia y eficiencia de la prestación de los servicios públicos municipales, así como realizar evaluaciones periódicas y emitir las recomendaciones que resulten procedentes para alcanzar los objetivos deseados, por ello se integra el sistema de evaluación de desempeño municipal.
- h) Contemplamos la perspectiva de género, inclusión social y promoción, difusión, protección en el goce de los derechos humanos en el municipio.
- i) Por lo que se refiere a las áreas de Desarrollo Económico y Rural que han venido operando en el municipio bajo la figura de asociaciones civiles, para fortalecer el sector económico ambas áreas se fusionan y se integran como parte de la administración pública municipal descentralizada, para cumplir así los fines de impulsar el desarrollo económico y consolidar a Delicias como municipio atractivo para la inversión, en coordinación y colaboración con la sociedad civil organizada.
- j) Por otro lado, con la aprobación de esta reforma establecemos las bases legales para la implementación en el municipio el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- k)

La reforma que se plantea no implica impacto en las finanzas municipales, habida cuenta que se trata de un proyecto de reingeniería administrativa integral, que se compensa con la reestructuración de la estructura orgánica del aparato administrativo del Municipio, con la que además se pretende lograr para el Municipio, un ahorro, priorizando la aplicación del gasto, al otorgamiento de servicios oportunos y de calidad.

Marco legal

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 26 apartado A, 115 fracciones I párrafo primero, II y V establecen la facultad del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación, el artículo 115, dispone que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado, además los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II. La Constitución Política del Estado de Chihuahua en los artículos 131 y 141 establece que los Ayuntamientos tienen personalidad jurídica para todos los efectos legales y no habrá autoridad intermedia entre ellos y el Gobierno del Estado y están facultados para aprobar, de acuerdo a las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana, a través de los instrumentos establecidos en la legislación aplicable.

III. La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 3 fracción XLI y 7, instituyen la figura del Instituto Municipal de Planeación, como instrumento para contribuir a la planeación, ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio;

IV. La Ley Federal de Planeación en sus artículos 21 Bis y 28, establece lo siguiente:

Artículo 21 bis. “El Plan Nacional de Desarrollo considerará una visión de largo plazo de la política nacional de fomento económico, a fin de impulsar como elementos permanentes del desarrollo nacional y el crecimiento económico elevado, sostenido y sustentable, la promoción permanente del incremento continuo de la productividad y la competitividad, y la implementación de una política nacional de fomento económico, que incluya vertientes sectoriales y regionales.

Para tal efecto, el Ejecutivo Federal incluirá, como parte del Plan, consideraciones de largo plazo, con un horizonte de hasta veinte años, respecto de la política nacional de fomento económico a que se refiere este.

La política nacional de fomento económico de largo plazo podrá ajustarse durante el proceso de emisión del Plan Nacional de Desarrollo para el período de gobierno correspondiente; manteniendo en todo momento el horizonte de hasta veinte años para la política nacional de fomento económico.

Los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo deberán guardar congruencia, en lo que corresponda, con el horizonte de veinte años y la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.”

Artículo 28. “El Plan y los programas a que se refieren los artículos anteriores especificarán las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de inducción o concertación con los grupos sociales interesados.”

V. El Código Municipal para el Estado de Chihuahua en los artículos 3, 28 fracción I, IV y establece lo siguiente:

Artículo 3. “Los Municipios tendrán derecho a determinar la forma particular de su organización administrativa y de formular su Reglamento Orgánico, el que deberá ser sometido al Ayuntamiento para su aprobación, en base a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y el presente Código. El Ayuntamiento es la autoridad competente para interpretar la legislación municipal y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para su eficaz cumplimiento”.

Artículo 28. “Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

I. Aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal expedidas por la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones con perspectiva de derechos humanos, de género e interculturalidad, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y social, bajo los principios de igualdad sustantiva y no discriminación;

IV. Crear organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal.

La iniciativa propuesta objeto de estudio, derivará en una reingeniería administrativa de la estructura orgánica del municipio tomando en consideración los criterios propuestos por el Instituto para el Desarrollo de las Haciendas Públicas (INDETEC) y los índices de Ciudades Prósperas de ONU- Hábitat.

Por lo antes expuesto, se somete a consideración del H. Ayuntamiento de Delicias, la presente iniciativa con carácter de:

Acuerdo:

PRIMERO: Se reforma el artículo 5 del Reglamento del Centro Preventivo de Zoonosis por Fauna Urbana del Municipio, para quedar como sigue: En su operación el centro depende Directamente de lo que disponga la Secretaría de Salud, independientemente de su adscripción, con el fin de coordinar y apoyar las actividades que se llevan a cabo en la prevención de la zoonosis transmitida por fauna urbana pero la Dirección Administrativa estará al cuidado del encargado que dependerá de la Coordinación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

SEGUNDO: Se expide el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Delicias, Chihuahua, para quedar en los términos que del presente se desprenden:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DELICIAS CHIHUAHUA

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; y 3, 28 fracciones I, IV, 29, 45, 47 fracción II y 60 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el cual tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y competencia de la Administración Pública Municipal del Municipio de Delicias, Chihuahua.

Artículo 2.- En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará en forma supletoria:

- I. El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. La Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua;
- III. La Ley de Planeación del Estado de Chihuahua;
- IV. La Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua; y
- V. La demás Legislación Estatal y Federal aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Delicias Chihuahua;
- II. CÓDIGO: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- III. COPLADEMUN: Consejo de Planeación Municipal;
- IV. COPLUM: Consejo de Planeación Urbana Municipal;

- V. DEPENDENCIAS: Dependencias de la Administración Pública Municipal, incluyendo centralizadas, desconcentradas, descentralizadas, empresas de participación municipal y fideicomisos;
- VI. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación de Delicias Chihuahua;
- VII. MIR: Matriz de Indicadores;
- VIII. MUNICIPIO: El Municipio de Delicias, Chihuahua;
- IX. PBR: Presupuesto Basado en Resultados;
- X. POA: El Programa Operativo Anual;
- XI. PRESIDENTE: El Presidente Municipal de Delicias Chihuahua;
- XII. REGLAMENTO: El presente ordenamiento;
- XIII. SECRETARIO: Secretario Municipal; y
- XIV. SED: Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 4.- Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales deben ser ejercidas por los titulares de estas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento, los manuales de puestos, servicios y procedimientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 5.- La administración pública municipal es centralizada, desconcentrada, descentralizada y empresas de participación municipal, en los términos previstos en el Código.

Artículo 6.- La organización, funcionamiento y estructura de la administración pública centralizada, se rige conforme a lo dispuesto en el código, este reglamento y demás normatividad aplicable y se integra por las direcciones, órganos desconcentrados, departamentos, oficinas y unidades subordinadas jerárquicas y administrativamente al Presidente.

Las dependencias centralizadas y órganos desconcentrados de la Administración Pública municipal carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Los Comisarios, juntas, comités y consejos administrativos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias de acuerdo con la materia de su competencia, los reglamentos de la materia y en su defecto, con Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Al frente de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, habrá un titular de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que le corresponda, quien para el despacho de los asuntos de su competencias se auxiliará con los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte de la estructura orgánica que determine este reglamento y estarán sustentados en el presupuesto de egresos y los manuales de organización, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

Artículo 8.- Los titulares de las unidades que integran la Administración Pública Municipal son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, así como de todas y cada una de las acciones que en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo.

Artículo 9.- La administración pública municipal paraestatal o entidades municipales, se integrará por los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos y empresas de participación municipal que determine el propio Ayuntamiento mediante disposiciones de carácter general.

Artículo 10.- Por lo que se refiere a la organización, funcionamiento, estructura y requisitos de elegibilidad de los organismos descentralizados y para municipales, se regirán de acuerdo con el ordenamiento municipal que le dé vida a cada institución, observando además las disposiciones generales, locales y municipales aplicables.

Artículo 11.- Los titulares y servidores públicos adscritos a las áreas de la administración pública municipal, además de lo dispuesto en la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia están obligados a:

- I. Participar en el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y vigilancia, en colaboración con la Dirección de Finanzas y Administración, el Órgano Interno de Control, COPLADEMUN y el IMPLAN, con la finalidad de orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, garantizando el uso eficiente de los recursos en cada uno de los programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, bajo las siguientes bases:
 - a) Las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal se basarán en las directrices que fije el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas de gobierno que

- b) de éste se deriven, y estarán vinculadas entre sí a través del PBR y el SED, los cuales se desarrollarán y operarán atendiendo a los criterios previstos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, este reglamento y demás normatividad aplicable;
- c) La fase de planeación es la etapa en la cual las Unidades Responsables, en colaboración con la Dirección de Finanzas y Administración, Órgano Interno de Control, COPLADEMUN e IMPLAN, proponen al presidente y al Ayuntamiento el catálogo de programas, proyectos e indicadores de resultados de las acciones operativas y estratégicas para su atención prioritaria;
- d) La fase de programación, es la etapa en la cual las unidades responsables, realizan la estructuración documental de sus proyectos alineándolos a los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal, desglosando los objetivos particulares, metas e indicadores de resultados, para obtener las MIR, los cuales deberán estar ajustados a la suficiencia presupuestal programada y contar con la aprobación previa del Presidente;
- e) Las unidades responsables deberán formular su proyecto de presupuesto ajustándose al techo financiero asignado por la Dirección de Finanzas y Administración, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;
- e) Las MIR y POAS, como instrumentos de control, seguimiento y evaluación, señalarán el nombre del programa, su contribución al cumplimiento de los fines del Plan Municipal de Desarrollo, las actividades, así como los indicadores, medios de verificación y supuestos de cada uno de ellos;

- f) El control y la vigilancia del ejercicio del gasto público está a cargo de la Sindicatura, de la Dirección de Finanzas y Administración, el Órgano de Control Interno y la Comisión en materia de Hacienda Pública, en sus respectivos ámbitos de competencia y tendrá por objeto examinar la actividad financiera, programática y presupuestal de las unidades responsables con el propósito de verificar que reflejen en forma razonada la aplicación legal y correcta de los recursos, además de que dicha aplicación cumpla con la programación autorizada;
 - g) El PBR y el SED serán operados con el apoyo de sistemas informáticos que incorporen las funcionalidades y los flujos de trabajo requeridos para su eficiente control;
 - h) La Evaluación del Desempeño de los programas presupuestales se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de sus respectivos objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos que les fueron destinados. Para tal efecto se llevarán a cabo las evaluaciones a través del IMPLAN y del Órgano Interno de Control;
- II. Actuar con legalidad, imparcialidad, honestidad, objetividad, celeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia, brindando atención de calidad en el ejercicio de sus funciones;
 - III. Fomentar y promover en el ámbito de su competencia la participación ciudadana;
 - IV. Asesorar a la ciudadanía y al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia cuando así lo solicite;
 - V. Realizar sus funciones con visión transversal y aplicar en forma racional los recursos municipales;
 - VI. Brindar información a la Sindicatura y al Órgano Interno de Control de manera oportuna;
 - VII. Turnar al Órgano Interno de Control las quejas ciudadanas que se hagan de su conocimiento;
 - VIII. Conducir sus actividades en forma programada y con base en el Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Manuales de Procedimientos, las políticas y prioridades que establezca el Ayuntamiento;

- IX. Observar, vigilar y cumplir en el ámbito de su competencia las leyes federales, estatales y disposiciones municipales, así como los planes, programas y aquellas que emanen del Ayuntamiento;
- X. Tramitar y resolver personalmente los asuntos de su competencia y en su caso delegar bajo su responsabilidad y por escrito en los servidores públicos adscritos a la Dirección a su cargo, las facultades que le competen, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria, así como acuerdos del Ayuntamiento, deban ser ejercidas exclusivamente por los titulares;
- XI. Verificar el control de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia y rendir informes a la Dirección de Finanzas y Administración; y
- XII. Respetar y hacer respetar los derechos humanos.

Artículo 12.- Los titulares y servidores públicos adscritos a las áreas de la administración pública municipal, además de lo dispuesto en la normatividad aplicable, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Cumplir con los objetivos de la dependencia a su cargo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual;
- II. Poner a consideración del Presidente, en el ámbito de su competencia, las actualizaciones necesarias a los reglamentos municipales, manuales y políticas en el ámbito de su competencia;
- III. Rendir anualmente informe de sus actividades al presidente, para que el mismo lo haga del conocimiento al Ayuntamiento; y
- IV. Fomentar en los servidores públicos municipales a su cargo, el compromiso e importancia de la participación ciudadana para el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 13.- El nombramiento y remoción de los funcionarios del Municipio, se hará por parte y/o autorización del Presidente siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad, excepto el Director de Seguridad Pública y Comisario de Policía, que será nombrado en los términos que señala el Código.

Para la remoción del Director de Seguridad Pública, se presentará un informe al Ayuntamiento respecto de los motivos de dicha remoción y previo a que se decrete la misma, deberá expedirse constancia de habersele otorgado al funcionario a remover su derecho fundamental de audiencia y en su caso se emitirá acuerdo de remoción del funcionario que se decrete procedente, el cual deberá ser aprobado por mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

Se reserva al presidente la facultad de designar y remover libremente a los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias y de las áreas adscritas, al tomar posesión de sus cargos, rendirán la protesta de ley ante el Ayuntamiento y formularán un inventario de los bienes y valores que quedan bajo su cuidado, con intervención del Órgano Interno de Control, así como presentarán declaración patrimonial correspondiente.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Artículo 15.- El presidente tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chihuahua, el Código, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 16.- El Presidente, tiene a su cargo la representación y la dirección administrativa, la ejecución de los acuerdos y resolución del Ayuntamiento, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- II. Crear con autorización del Ayuntamiento, el modelo de organización de la administración pública centralizada y descentralizada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los organismos públicos, la sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas, asignándoles las funciones que les correspondan, así como proponer la conformación de juntas, consejos, comités y comisiones;
- III. Informar anualmente a la ciudadanía y al Ayuntamiento, el estado que guarda la Administración, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas operativos anuales en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Conducir con apoyo del Consejo de Planeación Municipal (COPLADEMUN) y del IMPLAN, la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales, programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación;

- V. Proponer al Ayuntamiento la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
- VI. Conducir las relaciones del Municipio con los poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con otros Municipios;
- VII. Conocer y resolver los procedimientos y recursos que sean de su competencia, por si o por conducto de la autoridad en quien se delegue dichas atribuciones en términos del reglamento correspondiente;
- VIII. En representación del Ayuntamiento, presentar la Cuenta Pública y los informes de los avances de la gestión financiera al Congreso del Estado en los plazos términos que disponen las leyes en la materia;
- IX. Realizar acciones para lograr la prestación de servicios públicos a cargo del Municipio;
- X. Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de la administración pública municipal;
- XI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Desarrollar estrategias y programas permanentes a fin de desincentivar el consumo de tabaco, alcohol y estupefacientes e informar las consecuencias negativas en la salud de las personas;
- XIII. Emitir opinión, para la expedición, cambio de domicilio, permisos de funcionamiento, producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas cuando se cumplan con los lineamientos para tal efecto;
- XIV. Solicitar al Ejecutivo del Estado, la reubicación de los establecimientos o la cancelación de los permisos de funcionamiento, producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas otorgados por razones de orden público e interés general;
- XV. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad transparencia y eficiencia total;
- XVI. Promover la participación ciudadana, en la planeación, programación y ejecución de acciones de interés municipal;
- XVII. Nombrar y remover libremente al funcionariado y personas empleadas de la Administración Municipal, cuando no esté determinado de otro modo en las leyes; y
- XVIII. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 17.- Para el cumplimiento de las atribuciones, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias que integran la administración centralizada, desconcentrada, descentralizada y empresas de participación municipal.

Artículo 18.- El Presidente, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Chihuahua, el Código y las leyes y los reglamentos dispongan sean ejercidas directamente.

Artículo 19.- El Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento y con apego a la normatividad aplicable, si así se requiere, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Chihuahua y con otros Ayuntamientos de la entidad o de otras entidades, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Artículo 20.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el despacho de la Presidencia Municipal se integra con:

- I.** Secretaría Ejecutiva de Gabinete, que coordinará los trabajos de las siguientes áreas:
 - a) Unidad de Contenido
 - b) Agenda;
 - c) Eventos y Logística;
 - d) Relaciones Públicas;
 - e) Comunicación Social; y
 - f) Cuerpo de asesores del Despacho de Presidencia.

- II.** Coordinación de Gestión y Participación Ciudadana, la cual coordinará los trabajos de las siguientes áreas:
 - a) Participación Ciudadana; y
 - b) Gestión.

- III.** Demás personal que de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

Artículo 21.- La Secretaría Ejecutiva de Gabinete, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Evaluar y supervisar el trabajo de las dependencias que integran los sectores del gabinete;

- II. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal a fin de que sus acciones se realicen en forma transversal y asignar por instrucción del Presidente, la ejecución de proyectos y atención de asuntos específicos;
- III. Desarrollar la agenda del gabinete previo acuerdo con el Presidente;
- IV. Convocar las reuniones de Gabinete por instrucción del Presidente y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- V. Promover, previo acuerdo con el Presidente, las acciones orientadas a la mejora continua de la administración municipal y lineamientos para lograr la vinculación y transversalización interinstitucional entre todas las Dependencias que integran la administración pública municipal;
- VI. Organizar y llevar el archivo de contenido del Despacho del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos de las áreas a su cargo; y
- VIII. Las demás que instruya el Presidente y estén previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 22.- La Secretaría Ejecutiva de Gabinete, vinculará la gestión de las dependencias municipales transversalmente y sin perjuicio que puedan colaborar y actuar en forma independiente o intersectorialmente, en los siguientes sectores:

- I. Desarrollo económico;
- II. Desarrollo social;
- III. Seguridad;
- IV. Gobernanza; y
- V. Desarrollo sustentable.

Artículo 23.- Son atribuciones de la Unidad de Contenido:

- I. Sostener la imagen auditiva, escrita y visual del Gobierno Municipal a través del direccionamiento textual;
- II. Revisar e interpretar la interacción en redes sociales para proponer la estrategia correspondiente para la administración;
- III. Proponer y revisar textos para difusión de información municipal;
- IV. Asesora, sugiere y corrige textos donde la administración este involucrada y que sean o vayan a ser de carácter mediático;
- V. Escribe, revisa y/o realiza fichas informativas, para los funcionarios que deban atender entrevistas con medios y/o para una intervención presencial; y
- VI. Las demás que encomiende el Secretario Ejecutivo de Gabinete y/o el Presidente Municipal.

Artículo 24.- Son atribuciones del área de Agenda:

- I. Llevar el control, administración, turno y seguimiento de la correspondencia y documentación del despacho del Presidente;
- II. Llevar el Registro y control de la agenda del Presidente para el desempeño de sus actividades;
- III. Coordinar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realice el Presidente;
- IV. Apoyar al Presidente en las tareas administrativas propias del despacho; y
- V. Las demás que encomiende el Secretario Ejecutivo de Gabinete y el Presidente Municipal.

Artículo 25.- Son atribuciones del área de Eventos y Logística:

- I. Participar en la organización logística de actos, citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales en los que asiste el Presidente, así como, aquellos organizados por las demás Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, previa autorización del Secretario Ejecutivo de Gabinete;
- II. Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos realizados por el Presidente y el Gobierno Municipal; y
- III. Las demás que encomiende el Secretario Ejecutivo de Gabinete y el Presidente.

Artículo 26.- Son atribuciones del Área de Relaciones Públicas:

- I. Coordinar, supervisar e invitar a la realización de los eventos de carácter municipal;
- II. Servir de enlace para la asistencia o designación de la representación del Municipio y/o del Presidente, en eventos o reuniones oficiales de los distintos sectores;
- III. Sugerir a la Secretaría Ejecutiva de Gabinete reuniones y eventos municipales;
- IV. Fomentar las buenas relaciones entre el gobierno municipal y otros niveles de gobierno y la sociedad;
- V. Elaborar, enviar, agradecimientos, felicitaciones, condolencias, a nombre de la administración municipal;
- VI. Atender las relaciones públicas del Presidente;
- VII. Atender a visitantes e invitados oficiales; y
- VIII. Las demás que confiera el titular de la Secretaría Ejecutiva de Gabinete y el Presidente.

Artículo 27.- Son atribuciones del Área de Comunicación Social:

- I. Proponer a la Administración Municipal las estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal;

- II.** Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- III.** Difundir los indicadores, estadísticas, acciones y proyectos generados por todas las dependencias de la administración municipal;
- IV.** Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- V.** Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo de Gabinete;
- VI.** Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y las Dependencias;
- VII.** Difundir a través de todos los medios de comunicación oportunos la agenda pública del Presidente y de las Dependencias y ofrecer información sobre programas, servicios, actividades y trámites;
- VIII.** Proponer los convenios de colaboración, así como en su caso, la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Coordinar y supervisar la comunicación en plataformas digitales de las Dependencias;
- X.** Proporcionar la cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal;
- XI.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal y proveer a las Dependencias la síntesis electrónica diaria de la información difundida por medios de comunicación, que apoyen en la toma de decisiones;
- XII.** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XIII.** Las demás que señale el Secretario Ejecutivo de Gabinete y el Presidente Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 28.- La Coordinación de Gestión y Participación Ciudadana, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Atender y dar seguimiento a las personas y sociedad civil organizadas respecto de las peticiones formuladas al Presidente en el despacho o gira de trabajo;
- II.** Turnar a las dependencias competentes, las peticiones que le sean planteadas al Presidente;
- III.** Turnar al Órgano Interno de Control las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;

- IV.** Coordinar los trabajos de los comités de vecinos y de participación ciudadana en colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento;
- V.** Colaborar en la integración de los órganos de información, consulta, promoción, gestión social y colaboración vecinal;
- VI.** Realizar gestiones para apoyos sociales;
- VII.** Promover la operación de los Comités de Vecinos, los presidentes de colonia y manzana, así como, la Consulta Pública en los términos de la normatividad de la materia; y
- VIII.** Las demás que instruya el Presidente y estén previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 29.- Corresponde al Área de Participación Ciudadana, las siguientes atribuciones:

- I.** Consolidar una estructura de vinculación y participación ciudadana que permita un gobierno abierto, cercano y con sentido humano;
- II.** Turnar a la Secretaría las solicitudes ciudadanas para la ejecución de procedimientos de participación ciudadana de los que se establecen en la Ley de la materia;
- III.** Generar el enlace directo con la Ciudadanía, los Consejos de Participación Ciudadana, las Comisarías y cualquier otro organismo social;
- IV.** Coordinar los procesos para la integración de los Comités y Consejos de Participación Ciudadana, asignando a los representantes municipales que vigilarán el proceso electivo conforme al calendario previsto de acuerdo con la Instrucción del Ayuntamiento y a la normatividad aplicable;
- V.** Auxiliar en la conformación de los comités ciudadanos de control y vigilancia de proyectos de obra o cualquier otra comisión integrada por ciudadanos y que coadyuve a la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas;
- VI.** Consolidar una estructura ciudadana eficiente de enlace y gestión municipal para la atención de las solicitudes de servicios municipales y necesidades sociales, contemplando un sistema de control, seguimiento y evaluación de la gestión, para conocer en tiempo real los avances y respuestas a cada tipo de gestión, elaborando un reporte periódico a la Secretaría Ejecutiva de Gabinete, para conocer el resultado de la gestión municipal en cada una de las zonas;
- VII.** Administrar de forma sistemática y ordenada toda la información generada por la participación ciudadana en el Municipio y sus procesos;
- VIII.** En coordinación con el Director de Seguridad Pública para la conformación de comités de vigilancia comunitaria; y
- IX.** Las demás que encomiende la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, este Reglamento, el Ayuntamiento, y el Presidente.

Artículo 30.- Corresponde al Área de Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Con apoyo de las Dependencias y en cumplimiento de la instrucción del Presidente, promover campañas y jornadas comunitarias;
- II. Gestionar programas municipales, estatales y federales para abatir el rezago social en el municipio;
- III. Llevar el control de información de personas beneficiadas con jornadas y programas sociales;
- IV. Propiciar la aplicación equitativa de los programas y apoyos sociales buscando el mayor número de beneficiarios;
- V. Proponer al Presidente los criterios de selección y entrega de los programas y apoyos sociales; y
- VI. Las demás que encomiende el Presidente.

CAPÍTULO II DE LA JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL

Artículo 31.- El sistema de justicia cívica municipal abarca el ejercicio de la facultad para determinar las sanciones por infracciones al bando, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas vigentes en el Municipio; la mediación y conciliación de conflictos vecinales y familiares; la asesoría legal a las personas de escasos recursos.

Artículo 32.- Las atribuciones de la Unidad del Sistema de Justicia Cívica y Administrativa Municipal se ejercen a través de:

- I. Los Jueces Cívicos Municipales; y
- II. Demás personal que de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

Las facultades, estructura y funciones de las áreas antes mencionadas se determinan en términos de lo dispuesto en este reglamento y en el reglamento Interno del área y los manuales de organización y procedimientos.

Artículo 33.- Los Jueces Cívicos Municipales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir administrativamente las labores de su juzgado;
- II. Brindar orientación legal a las personas que soliciten;
- III. Calificar las infracciones administrativas derivadas de los ordenamientos Municipales del Bando de Justicia Cívica y Administrativa y demás ordenamientos municipales, excepto los de carácter fiscal y determinar previa garantía de audiencia y defensa del infractor, las sanciones correspondientes;

- IV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- V. Reportar al Presidente la información sobre las personas arrestadas.
- VI. Presentar al Presidente, informe mensual que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- VII. Denunciar a las autoridades competentes las conductas que presuntamente pudieran ser constitutivas de delito y en su caso, poner a disposición de la fiscalía a los presuntos responsables;
- VIII. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias en asuntos vecinales, familiares, o conyugales siempre que no sean constitutivos de delitos, con el único fin de avenir a las partes;
- IX. Cuando así lo soliciten las partes, ejercer funciones de conciliación entre partes involucradas en conflictos por daños a las cosas;
- X. Inducir a la sociedad, a la cultura de la legalidad y solución de conflictos por medios alternos y lograr una justicia de paz; y
- XI. Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 34.- El Secretario, además de las atribuciones que le confiere el Código, tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente en la conducción de la política interna del Municipio;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil organizada y el sector privado para el cumplimiento de las atribuciones que competen al Ayuntamiento;
- III. Organizar el proceso continuo y permanente de la mejora regulatoria del municipio;
- IV. Vincular las acciones de mejora regulatoria al Sistema Nacional de Mejora Regulatoria;
- V. Suscribir juntamente con el Presidente, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquel o el Ayuntamiento;
- VI. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, debiendo recabar la firma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo a su incorporación a los libros de actas correspondientes;
- VII. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente a las instancias competentes y verificar su cumplimiento;

- VIII. Informar a los integrantes del Ayuntamiento, sobre los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones de regidores, a la Dirección de Finanzas y Administración y demás Dependencias dentro de los treinta días siguientes a su aprobación;
- IX. Publicar tanto en la Gaceta Municipal como en el portal web de transparencia, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- X. Recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal y su impacto en la ciudadanía para informar al Ayuntamiento;
- XI. Suscribir en conjunto con el Presidente, los actos, contratos y convenios que obliguen al municipio de acuerdo con la normatividad aplicable, en caso de que implique recursos públicos además suscribirá también el Director de Finanzas y Administración;
- XII. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo con sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir certificados de vecindad y residencia;
- XIV. Promover y difundir el calendario cívico, así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívico y militar de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Tener a su cargo la oficialía de partes común, para la recepción de toda la información y documentación del Municipio, así como encargarse de despacharla a las unidades correspondientes;
- XVI. Apoyar al Presidente en el análisis de las excusas e impedimentos de los regidores, directores y demás servidores públicos municipales y turnarlos, para su calificación, en los términos de la Ley;
- XVII. Coordinar la adecuada organización y funcionamiento las jefaturas a su cargo;
- XVIII. Registrar y certificar firmas de los titulares de las Dependencias;
- XIX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XX. Asistir y apoyar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- XXI. Conformar y mantener actualizado el registro de las asociaciones civiles constituidas en el Municipio;

- XXII. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de ley y/o proyectos de decreto que correspondan al ámbito municipal;
- XXIII. Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XXIV. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas y políticas del Ayuntamiento;
- XXV. Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de Comisarios y las Autoridades Auxiliares con las autoridades competentes e informar el resultado de su gestión;
- XXVI. Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos sociales, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las personas no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte los derechos de terceros; y
- XXVII. Las demás que le confieran este y otros ordenamientos municipales, el Ayuntamiento o el Presidente.

Artículo 35.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Secretario contará con las siguientes áreas:

- I. Gobernación;
- II. Jurídico;
- III. Sesiones y Gaceta Municipal;
- IV. Archivo Municipal;
- V. Comité Municipal de Salud;
- VI. Unidad Municipal de Reclutamiento; y
- VII. Demás personal que de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

Artículo 36.- Son atribuciones del área de Gobernación las siguientes:

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** 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;

- IV.** Regulación de actividades de riesgo sanitarias;
- V.** Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de Delicias;
- VI.** Autorizar, regular y vigilar el funcionamiento de los vendedores ambulantes en la vía pública;
- VII.** Colaborar con las autoridades competentes en hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones en la prestación de servicios generales en rastros, empacadoras y establecimientos expendedores de carne;
- VIII.** Colaborar con las autoridades competentes en hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones en materia de juegos y sorteos;
- IX.** Colaborar con las autoridades competentes en hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, en materia de asuntos religiosos;
- X.** Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable a las actividades económicas reglamentadas, en general, en el Municipio de Delicias;
- XI.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia; y
- XII.** Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que, de acuerdo con la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

Artículo 37.- Son atribuciones del área Jurídica:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en los que sea parte el Municipio y las Dependencias;
- II. Conocer, atender, sustanciar, gestionar y tramitar los asuntos jurídicos en que sea parte el Municipio o cualquiera de sus Dependencias ante los tribunales estatales y federales, ante todas las autoridades;
- III. Asesorar al Ayuntamiento en la defensa legal de los intereses del Municipio;
- IV. Otorgar consulta, opinión y análisis jurídicos, en los casos que conozca y que las Dependencias lo soliciten;
- V. Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las Dependencias;
- VI. Promover la modernización del marco legal municipal y revisar los proyectos de reglamentos que emita el Ayuntamiento;
- VII. Asesorar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII. Tramitar por instrucción del Presidente y/o el Secretario, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta que causen estado;

- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X. Formular las denuncias o querellas que procedan y obtener la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos al Municipio;
- XI. Encargarse de atender los juicios de amparo, las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente o alguna Dependencia, sea parte;
- XII. Elaborar y opinar sobre convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio;
- XIII. Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor, demandado o tercero interesado;
- XIV. Asesorar a las Dependencias para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos;
- XV. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que rindan las Dependencias;
- XVI. Encargarse de la defensa de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las Dependencias y promover las acciones legales para la defensa de los intereses del Municipio;
- XVII. Asesorar en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVIII. Asesorar a las Dependencias en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- XIX. Colaborar en la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento;
- XX. Iniciar por instrucciones del Presidente y/o Secretario, los procedimientos administrativos, civiles, penales o mercantiles de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;
- XXI. Promover por instrucciones del Presidente y/o Secretario, la acción correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

- XXII. Requerir a las Dependencias los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses del Gobierno Municipal;
- XXIII. Capacitar en materia de derechos humanos a los servidores públicos;
- XXIV. Diseñar, difundir e implementar en las Dependencias, programas enfocados a la promoción, respeto y protección de los derechos humanos;
- XXV. Elaborar y presentar los informes que requieran la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que deriven de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de las Dependencias, para lo cual recabará la información que deberán proporcionarle los mismos;
- XXVI. Representar legalmente al Presidente y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- XXVII. Coordinar los trabajos jurídicos de las Dependencias; y
- XXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal y/o Secretario.

Artículo 38.- El personal adscrito del área Jurídica que intervenga directa o indirectamente en el conocimiento y trámite de los asuntos del Municipio, deberá abstenerse de proporcionar cualquier tipo de información, comentario, crítica u opinión acerca de los mismos, a personas ajenas a la Administración. Así mismo, estarán impedidos para representar intereses de particulares en juicios o trámites administrativos que se realicen en contra del Municipio, o convertirse en gestores de estos en los trámites para la obtención de licencias, permisos o cualquier tipo de actos municipales.

El incumplimiento de las disposiciones que se señalan en el presente artículo, serán sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudieran hacerse valer.

Artículo 39.- El Presidente Municipal podrá nombrar o revocar únicamente por el plazo que dure la administración, apoderados o procuradores generales o especiales para representar al municipio en una o todas las controversias o litigios.

Los apoderados o procuradores designados deberán rendir cuentas de su encargo o comisión, en forma semestral, siempre por escrito agendando dichos informes por conducto de la Secretaría, bajo pena de que se revoquen dichos poderes por incumplimiento del mandato.

Artículo 40.- Son atribuciones del Área de Sesiones y Gaceta Municipal, las siguientes:

A.- En materia de sesiones:

- I. Formular por instrucción del Secretario, la convocatoria para la celebración de sesiones del Ayuntamiento e integrar, los asuntos que se han turnado para del Ayuntamiento;
- II. Apoyar al Secretario, en el desarrollo de las sesiones de Cabildo, con información técnica, jurídica, documental y demás necesaria para el adecuado desahogo de esta;
- III. Hacer las gestiones necesarias para lograr la publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal, las disposiciones de observancia general y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Dar seguimiento por instrucciones del Secretario, a los asuntos generados en sesión de cabildo;
- V. Apoyar al Secretario, en el control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- VI. Manejar el archivo y libro de actas y documentos de las Sesiones del Ayuntamiento;
- VII. Apoyar al Secretario a levantar las actas fieles de las sesiones de cabildo;
- VIII. Integrar de forma permanente y cronológica el libro de actas aprobadas por el Ayuntamiento;
- IX. Generar, turnar y notificar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento y encargarse del control y seguimiento de estos para rendir informe al Secretario;
- X. Remitir una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado;
- XI. Compilar la normatividad municipal en registro impreso y digital;
- XII. Elaborar la estadística de asistencia de los regidores a las sesiones de Ayuntamiento, a comisiones edilicias para que a su vez el Secretario la envíe a las dependencias correspondientes;
- XIII. Por instrucción del Secretario, planear, dirigir y supervisar en coordinación con las Autoridades Auxiliares los programas y acciones que en las áreas de su competencia se implementen; y
- XIV. Las demás que instruya el Secretario.

B.- En materia de gaceta:

- I. Realizar las gestiones para que las gacetas se publiquen en días hábiles, y contengan cuando menos:
 - a) El título de “Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de”, seguido del nombre del municipio que corresponda.

- b) Número de volumen expresado en romano, número arábigo consecutivo que identifica el número de gaceta que se produce;
- c) Título de las publicaciones que contenga;
- d) Lugar y fecha de publicación;
- e) La denominación “Gaceta Municipal” y la leyenda: "Medio Oficial de Publicación del Municipio de Delicias, Chihuahua;
- f) El escudo oficial del Municipio;
- g) La leyenda en que se mencionará al Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento como responsables de la publicación;
- h) La leyenda en que se mencionará al Área responsable de la edición;
- i) Nombres de los Integrantes del H. Ayuntamiento
- j) La página oficial de internet del Municipio, con la indicación de que ahí puede ser consultada la Gaceta Municipal en formato digital, En caso de discrepancia entre el contenido publicado en el portal de Internet propiedad del Municipio y la versión impresa, prevalecerá esta última.

Las gacetas deberán publicarse respetando las reglas de escritura, en formato uniforme y señalando el índice del contenido en caso de que en el ejemplar de mérito se publiquen diversos actos y paginación en los términos del reglamento municipal de archivo y gaceta.

En ningún caso se publicará documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada su procedencia y autenticidad.

- II.** Apoyar al Secretario, en la vigilancia de las publicaciones efectuadas en gaceta, supervisando se lleve a cabo la publicación fiel y oportuna de los acuerdos y resoluciones que sean emitidos para el efecto;
- III.** Vigilar se realicen las erratas a los textos publicados en los términos que determine la autoridad emisora del documento objeto de corrección;
- IV.** Establecer la estrategia de distribución y venta de los ejemplares;
- V.** Conservar y Organizar las publicaciones;
- VI.** Integrar y conservar el archivo histórico municipal en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Estructurar sistemas de consulta de gacetas municipales; y
- VIII.** Las demás que encomiende el Secretario.

La Gaceta Municipal de Delicias, Chihuahua, es el medio de difusión oficial de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad al contenido, vigencia y aplicación en el territorio municipal de los reglamentos, acuerdos, bandos, circulares, manuales y demás ordenamientos expedidos por las autoridades municipales competentes y que son aplicables y de observancia obligatoria en el territorio municipal, dando certeza y seguridad jurídica a su población.

Artículo 41.- Son atribuciones del encargado de Archivo Municipal:

- I. Organizar, custodiar y publicar la información y documentación institucional del archivo municipal;
- II. Promover el uso de medios electrónicos para el resguardo de la información y el archivo municipal
- III. Implementar el sistema de gestión integral de documentos que conforman el archivo documental;
- IV. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del municipio;
- V. Registrar, organizar y conservar por los plazos que señale la Ley, los documentos de archivo municipal;
- VI. Garantizar la entrega íntegra de los archivos al personal que en su caso los sustituya en forma organizada y descrita de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivístico que señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
- VII. Resguardar y mantener en buen estado los documentos que son del archivo municipal;
- VIII. Generar el inventario de la documentación que custodia el archivo municipal;
- IX. Velar por la adecuada preservación y en su caso confidencialidad de la documentación que custodia el archivo; y
- X. Gestionar el traslado, eliminación, resguardo de los documentos, en los plazos que señala la Ley y de acuerdo a su naturaleza o valor histórico.

Artículo 42.- El titular del Comité Municipal de Salud; es un órgano auxiliar de la administración municipal que tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Generar la coordinación de los distintos sectores para promover la conciencia social, así como la participación ciudadana, sobre la importancia y trascendencia de mejorar la calidad de vida de todos, impulsando campañas y actividades divulgadas de salud;
- II.** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la integración del programa de trabajo municipal de promoción de la salud;

- III.** Prevenir y detectar, en su caso, mediante el control sanitario regular y periódico, la presencia de infecciones de transmisión sexual o de enfermedades infectocontagiosas entre las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades con alto riesgo de contagio;
- IV.** Coordinar la regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica en personas con alto riesgo de padecer enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;
- V.** Aplicar medidas de seguridad para el debido control sanitario;
- VI.** Apoyar al Secretario, en la identificación y atención de las áreas de oportunidad en relación con la salud de los ciudadanos de Delicias;
- VII.** Coadyuvar en el cumplimiento de las metas del gobierno municipal para lograr un entorno saludable;
- VIII.** Coadyuvar al Secretario, en la Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Comité;
- IX.** Coadyuvar en la actualización del diagnóstico situacional de salud municipal;
- X.** Impulsar la coordinación entre la iniciativa pública y privada en materia de salud;
- XI.** Colaborar con las autoridades sanitarias en el ámbito de competencia municipal;
- XII.** Promover campañas de prevención de la salud en todo el municipio y particularmente gestionar junto con las dependencias competentes la atención de personas con problemas de salud mental, y capacidades diferentes, para su atención y tratamiento integral;
- XIII.** Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad;
- XIV.** Distribuir material impreso en el municipio que proporcionen las Autoridades Sanitarias;
- XV.** Colaborar con las autoridades federales y locales en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo, así como, impartir pláticas de salud sexual y reproductiva a población en general y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
- XVI.** Coadyuvar con las autoridades competentes para que en el municipio se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad de bebidas alcohólicas, cigarrillos y productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud; y
- XVII.** Las demás que encomiende el Secretario.

Artículo 43.- Son atribuciones del encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento en términos de la ley e instructivo del servicio militar nacional:

- I.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívico-militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II.** Empadronar a los individuos de edad militar;
- III.** Inscribir en los plazos designados por la Secretaría de la Defensa Nacional, a los mexicanos en edad militar anticipada y remisa que residen en el municipio y se alistan para obtener pre-cartilla militar;
- IV.** Orientar a los mexicanos en edad militar que residen en el municipio sobre los trámites para obtener su cartilla liberada;
- V.** Apoyar en la organización del sorteo;
- VI.** Llevar a cabo las demás operaciones preliminares de la conscripción; e
- VII.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 44.- La Dirección de Finanzas y Administración es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del municipio. Al frente de dicha dependencia estará el Director de Finanzas y Administración, el cuál debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 45.- Además de las facultades que encomiende el Código Municipal a la Tesorería y Oficialía Mayor y demás disposiciones aplicables al Director de Finanzas y Administración tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

De carácter fiscal:

- I.** Ejecutar la política económica, financiera y tributaria del municipio en términos de la normatividad aplicable;
- II.** Con apego a las leyes de la materia, proponer al Presidente, las medidas necesarias para incrementar los ingresos y racionalizar el gasto municipal;
- III.** Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública;
- IV.** Cobrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio;
- V.** Vigilar que la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones se lleve a cabo de acuerdo con lo estipulado en la ley;

- VI.** Verificar que los contribuyentes cumplan correctamente las disposiciones fiscales municipales y en caso de que omitan total o parcialmente el cumplimiento de estas ordenará hacer efectivo el procedimiento económico coactivo, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;
- VII.** Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VIII.** Coordinar y supervisar las funciones catastrales;
- IX.** Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- X.** Ordenar y practicar revisiones del cumplimiento de las obligaciones a los contribuyentes de la Hacienda Pública;
- XI.** Vigilar que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XII.** Brindar información al Ayuntamiento, relativa a la hacienda pública y ejercicio del presupuesto vinculado a resultados;
- XIII.** Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades de créditos fiscales o cualquier otra obligación de carácter financiero, y en su caso, hacerlas efectivas en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV.** En caso de rebeldía de los contribuyentes, inscribir en los padrones y registros municipales los giros y actividades gravadas por la ley, cuyo ocultamiento motive omisión al pago de impuestos o derechos;
- XV.** Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XVI.** Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XVII.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, así como, en su caso autorizar el pago en parcialidades de créditos fiscales y obligaciones;
- XVIII.** Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XIX.** Recaudar el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes a través de las cajas oficiales. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento,

- XX.** llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XXI.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del municipio;
- XXII.** Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de estas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda y autorizar y remover a los depositarios cuando así proceda;
- XXIII.** Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XXIV.** Emplear los medios de apremio que juzgue eficaces para el cumplimiento de las disposiciones fiscales de su competencia, tales como:
 - 1. Multa en términos de la Ley, misma que se duplicará en caso de reincidencia;
 - 2. Auxilio de la fuerza pública;
 - 3. Embargo precautorio de bienes; y
 - 4. Clausura.
- XXV.** Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

De carácter financiero:

- I.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; así como de los bienes y derechos, del patrimonio y de las deudas y compromisos del Ayuntamiento y establecer el sistema de contabilidad, los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control adecuado de los gastos del municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad, así como, generar las estadísticas financieras;

- II.** Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias el proyecto de Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente, así como los clasificadores correspondientes, a fin de presentarlos oportunamente por conducto del Presidente al Ayuntamiento para su aprobación;
- III.** Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el informe sobre estado de ingresos y egresos municipales, el avance financiero de gestión de la cuenta pública del municipio;
- IV.** Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- V.** Elaborar y remitir al Presidente Municipal para los efectos legales, el análisis de los recursos presupuestales que presenten las autoridades y organismos auxiliares del ayuntamiento, la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del manejo de la hacienda pública, en forma pormenorizada, el programa financiero del registro, manejo, administración y aplicación de la deuda pública municipal y la tabla de valores unitarios de suelo y construcciones en los términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Dirección de Finanzas y Administración;
- VII.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales presenten, proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- VIII.** Formular y proponer al Presidente, el proyecto de Presupuesto y lineamientos del ejercicio del gasto público del Municipio, para que en su caso se someta a consideración al Ayuntamiento para su aprobación;
- IX.** Controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el municipio;
- X.** Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con la partida autorizada;
- XI.** Cuidar que los empleados que manejen Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran;
- XII.** Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo con la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- XIII.** Efectuar las ampliaciones, reducciones, modificaciones y transferencias entre partidas presupuestales previa autorización del Ayuntamiento a propuesta del Presidente;

- XIV.** Custodiar y concentrar los fondos, fianzas, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XV.** Tramitar el pago de las requisiciones de compras, siempre que se apeguen a las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XVI.** Aplicar los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y ajustado al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII.** Autorizar visitas de inspección a través de los inspectores del ramo, a efecto de que todos los comercios funcionen de acuerdo con la normatividad establecida y que exploten el giro que les fue autorizado;
- XVIII.** Tener al día los registros y la documentación relativa a la comprobación y justificación de todos los ingresos y egresos municipales, así como los del patrimonio municipal;
- XIX.** Realizar los pagos ajustándose al presupuesto de egresos aprobado, citando el programa, la partida y el ramo al que pertenece; responsabilizándose de que a ningún pago se le dé trámite si previamente no se cuenta con disponibilidad presupuestal y la documentación comprobatoria y justificatoria necesaria. El sistema de control presupuestal deberá contener los clasificadores correspondientes por objeto de gasto y permitir el control del gasto en base a resultados;
- XX.** Formular y presentar los estados financieros, notas y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, acompañando al inventario, el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, integrándose para tal efecto cuatro tantos conforme la Ley en materia de entrega recepción;
- XXI.** Informar oportunamente al Síndico y al Secretario de las afectaciones que se registren en el patrimonio municipal, así como de las adquisiciones e inversiones que se realicen con fondos municipales. El incumplimiento a lo anterior será causa de responsabilidad grave y será sancionada en los términos que establece la Ley de la materia;
- XXII.** Calificar las garantías que se otorguen para asegurar los intereses municipales; y
- XXIII.** Promover y mantener los mecanismos y programas de coordinación fiscal con las Autoridades Federales y Estatales;

De Carácter Patrimonial:

- I.** Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

- II.** Participar en la celebración de los contratos en los que se afecte los intereses y el patrimonio del municipio, y llevar el registro de estos para su control y cobro;
- III.** Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y las disposiciones que se requieran para el adecuado manejo de las finanzas municipales, sometiéndolos a la consideración del Presidente; y
- IV.** Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan los propios ordenamientos municipales y demás normatividad estatal y federal aplicable o le asigne el Presidente.

Artículo 46.- Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, el Director de Finanzas y Administración contará con las siguientes áreas

- I.** Subdirección de Ingresos;
 - a) Ejecución fiscal;
 - b) Catastro;
 - c) Control de cajas;

- II.** Subdirección de egresos y control presupuestal; y
 - a) Contabilidad y glosa;
 - b) Proveeduría, licitaciones, adquisiciones y Almacén Municipal;

- III.** Subdirección de Administración;
 - a) Recursos Humanos;
 - b) Tecnología de la información;
 - c) Control Patrimonial; y
 - d) Taller.

- IV.** Las demás que por necesidades del servicio y siempre que haya disponibilidad presupuestal, se autoricen.

- V.** El Personal, Inspectores y Ejecutores Fiscales necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección de Finanzas y Administración y demás personal que de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

Artículo 47.- Compete a la Subdirección de Ingresos:

- I.** Elaborar y presentar al Director de Finanzas y Administración el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

- II.** Establecer previo acuerdo con el Director de Finanzas y Administración y ejecutar los sistemas y procedimientos para la recaudación y cobro eficiente de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio;
- III.** Controlar los créditos fiscales en favor del municipio, determinar las bases de su liquidación, ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- IV.** Vigilar el ingreso y el correcto control de las ministraciones que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al municipio, auxiliando al Director de Finanzas y Administración en las actividades tendientes a la tramitación, cobro, comprobación;
- V.** Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados trimestral, semestral y anualmente;
- VI.** Analizar y evaluar financieramente lo planeado con relación a lo recaudado, identificar las causas de variaciones y en su caso proponer las medidas técnicas y administrativas procedentes;
- VII.** Vigilar que los padrones de contribuyentes se encuentren actualizados y al corriente;
- VIII.** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Comprobar el uso y destino de la documentación oficial y de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- X.** Previa autorización del Director de Finanzas y Administración, tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XI.** Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XII.** Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIII.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Proponer al Director de Finanzas y Administración las sanciones a imponer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

- XV.** Emitir convenio, previa autorización del Director de Finanzas y Administración, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, aplicando además los intereses que por financiamiento o mora se deriven de conformidad con lo que al efecto señala la normatividad de la materia, así como la dación de bienes o servicios en pago de estos;
- XVI.** Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Director de Finanzas y Administración;
- XVII.** Recibir de los contribuyentes, a través de las cajas recaudadoras, el ingreso derivado del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como, los ingresos señalados por el Catastro, Juzgados Cívicos y Administrativos Municipales y demás ingresos que correspondan;
- XVIII.** Estar atento a las reformas y lineamientos, así como de lo dispuesto en las leyes fiscales, y las variaciones de índices inflacionarios a fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;
- XIX.** Analizar, proponer y coadyuvar para lograr otras fuentes de ingreso municipal;
- XX.** Gestionar la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios municipales;
- XXI.** Proponer al Director de Finanzas y Administración, las reformas a la Ley de ingresos para su substanciación;
- XXII.** Intervenir en la emisión, recepción, distribución de formas valoradas y ordenar la destrucción cuando queden fuera de uso; y
- XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable o que encomiende el Director de Finanzas y Administración.

Artículo 48.- Compete al área de Ejecución fiscal:

- I.** Presentar proyectos de resoluciones de créditos fiscales sobre los adeudos de los contribuyentes;
- II.** Por instrucción del Director de Finanzas y Administración, a través del Subdirector, y en términos de la legislación aplicable, ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, realizar la notificación, requerimiento de pago y apercibimiento de embargo por incumplimiento a las disposiciones fiscales competencia directa o indirecta del municipio;
- III.** Presentar al Subdirector de Ingresos proyectos de resolución derivado de las peticiones e impugnaciones de los contribuyentes competencia de la Dirección;
- IV.** Distribuir equitativamente en términos del reglamento de Ministros y con autorización del Director de Finanzas y Administración, los créditos de los ejecutores fiscales, para la práctica de las diligencias de notificación, requerimiento de pago y/ o embargo, y demás diligencias ordenadas en el procedimiento económico coactivo; y

- V. Las demás que encomiende el Director de Finanzas y Administración y aquellas que señalen las disposiciones aplicables de competencia municipal.

Artículo 49.- Compete al área de Catastro;

- I. Apoyar al Director de Finanzas y Administración en la administración y actualización del padrón catastral, con descripción de sus características, condiciones físicas de ubicación, propiedad, uso de suelo, valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes;
- II. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- III. Expedir previo pago de derechos, los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio
- IV. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Integrar el sistema digital de catastro del municipio;
- VI. Elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones catastrales;
- VII. Vigilar que las actualizaciones en materia de Desarrollo Urbano en el Municipio cumplan con las obligaciones catastrales;
- VIII. Proponer al Director de Finanzas y Administración, la determinación de normas técnicas en materia catastral;
- IX. Apoyar al Director de Finanzas y Administración en la emisión de avalúos y planos catastrales;
- X. Ejecutar el programa de comprobación física de medidas y colindancias de los predios;
- XI. Expedir constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- XII. Realizar los trabajos relativos a apeos y deslindes catastrales;
- XIII. Integrar y modernizar con apoyo de todas las dependencias municipales, el sistema de Información Geográfico Catastral del municipio;
- XIV. Dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea y/o satelital con apoyo de las demás dependencias municipales;
- XV. Resguardar ordenadamente el archivo del Municipio;
- XVI. Proponer la actualización de las tablas de valores unitarios, vigilando se cumplan las formalidades legales para el efecto;
- XVII. Generar las cuentas y claves catastrales correspondientes;
- XVIII. Apoyar en la planeación del desarrollo urbano municipal;
- XIX. Llevar el registro de Peritos Catastrales; y

XX. Las demás que encomiende el Director de Finanzas y Administración y el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- Compete al Área de Control de Cajas, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Ordenar las actividades de recepción, entrega y custodia de los ingresos en efectivo y valores documentales de una unidad recaudadora, garantizando la concentración, registro y depósito de los valores por los diversos conceptos de ingresos cobrados;
- II. Recibir del Operador de caja los cortes de caja, tira auditora, efectivo, cheques, trasposos bancarios, vócher de tarjetas bancarias, efectivo del vale de caja, recibos cobrados, recibos cancelados, oficios de aclaraciones, actas administrativas, actas de hechos, oficios de incidencias, pólizas de caja y entregar al Subdirector de Ingresos reporte diario;
- III. Validar toda la documentación entregada y recibida en sus operaciones diarias;
- IV. Generar los vales de fondos de caja para la operación de las cajas recaudadoras;
- V. Proveer la moneda fraccionada para agilizar el manejo del efectivo en las cajas recaudadoras;
- VI. Asignar claves de usuarios personalizados a cada operador de caja, así como solicitar las bajas de estos;
- VII. Supervisar que el ingreso recibido haya quedado debidamente registrado y depositado en las cuentas respectivas del Municipio;
- VIII. Elaborar Acta administrativa al Operador de caja que este presentando faltante en su corte de caja, enviando copia al expediente al superior jerárquico para efectos de su competencia;
- IX. Integrar expediente con los siguientes documentos en caso de robo o extravío:
 - a) Copia de arqueo de caja y/o documentales que indiquen de forma aproximada el importe de efectivo y valores contenidos,
 - b) Reimpresión de los certificados expedidos el día del suceso;
 - c) Acta circunstanciada de hechos;
 - d) Denuncia ante las autoridades competentes;
 - e) Oficio de turno al Superior jerárquico;Documentos que deberán estar validados y firmados por los responsables de las áreas.
- X. Documentar la incidencia e informar al superior jerárquico;
- XI. Recibir el importe de las fianzas que por los diversos conceptos el Ayuntamiento tenga el derecho a resguardar;
- XII. Contar el soporte documental consistente en vales otorgados a los Operadores de caja por el fondo de operación entregado;

- XIII. Vigilar que el personal tenga en funcionamiento su caja en los horarios y días señalados;
- XIV. Vigilar que por ningún motivo los cajeros abandonen su área de trabajo asignada sin notificación y resguardando debidamente el efectivo y valores en custodia;
- XV. Vigilar se reciba el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribución de mejoras, aportaciones federales, participaciones federales;
- XVI. Vigilar que invariablemente cada ingreso se registre en el sistema, al momento de recibir el pago del contribuyente, asentando la forma en que fue recibido (efectivo, cheque, tarjeta, transferencia, convenio etc.);
- XVII. Hacer el cierre de las operaciones de caja con el respaldo documental correspondiente debidamente firmado y validado;
- XVIII. Cancelar folios por errores atribuidos a operadores de caja, previa justificación documental.
- XIX. En los casos imputables a los contribuyentes serán atendidos exclusivamente por el Director de Finanzas y Administración;
- XX. Elaborar un reporte diario.
- XXI. Las demás que señale los titulares de la Subdirección de Ingresos, el Director de Finanzas y Administración y señalen las leyes.

Artículo 51.- Compete a la Subdirección de Egresos y Control Presupuestal;

- I.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios celebrados entre el Ayuntamiento y la federación, el Estado u Otros Organismos en cuanto al ejercicio del gasto público;
- II.** Recibir los trámites para su validación e ingresar al sistema de control del gasto;
- III.** Apoyar al Director de Finanzas y Administración en el control, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto;
- IV.** Formular los proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos y presentarlos al Director de Finanzas y Administración;
- V.** Validar previamente en el ámbito administrativo, el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos y dar trámite para su pago;
- VI.** Apoyar a las dependencias en la integración y seguimiento de los POAS y MIR, y brindar información para que el sistema de evaluación del desempeño se midan los resultados obtenidos;

- VII.** Apoyar al Director de Finanzas y Administración en la liberación de recursos para el pago de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad con la información que proporcione el área competente;
- VIII.** Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y los resultados proyectados, así como, atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- IX.** Gestionar se enteren las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- X.** Realizar los pagos con cheque y/o transferencia previa comprobación, por concepto de adquisición de bienes y servicios, contratación de obra pública, a proveedores, contratistas, servidores públicos y demás compromisos financieros del Municipio con apego a la normatividad, a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y al Presupuesto aprobado previa documentación y comprobación;
- XI.** Codificar las requisiciones y validar presupuestalmente las mismas;
- XII.** Controlar las órdenes de pago y la documentación que afecte el erario municipal;
- XIII.** Revisar y programar pagos de acuerdo con el presupuesto y liquidez municipal, previo acuerdo con el Director de Finanzas y Administración;
- XIV.** Firmar cheques en forma mancomunada con el Director de Finanzas y Administración o el Funcionario que este autorice;
- XV.** Determinar los excedentes de efectivo e invertir de conformidad con los lineamientos y políticas que emita el Director de Finanzas y Administración;
- XVI.** Vigilar que los pagos de nómina se realicen en los montos, fechas, lugares establecidos y controlar las remuneraciones extraordinarias.
- XVII.** Verificar el cálculo de retenciones a los trabajadores por concepto de impuestos, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se enteren con oportunidad a los organismos correspondientes;
- XVIII.** Verificar que se apliquen los descuentos procedentes en términos de la normatividad aplicable al personal correspondiente;
- XIX.** Recabar del Director de Finanzas y Administración, las autorizaciones de las transferencias correspondientes;
- XX.** Analizar e informar al Director de Finanzas y Administración, las variaciones en las partidas presupuestales para la toma de decisiones;
- XXI.** Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal y presentarlas al Director de Finanzas y Administración;
- XXII.** Autorizar que se proporcione a los auditores la información solicitada;

- XXIII.** Revisar los informes presentados por la Sindicatura y dar curso a las observaciones planteadas; y
- XXIV.** Las demás que señale el Director de Finanzas y Administración y señalen las leyes.

Artículo 52.- Compete al área de Contabilidad y Glosa:

- I.** Llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II.** Controlar, registrar y enterar previa supervisión del Director de Finanzas y Administración las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- III.** Elaborar previa supervisión del Director de Finanzas y Administración, las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV.** Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Dirección de Finanzas y Administración;
- V.** Registrar contablemente la deuda pública, convenios y/o contratos Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público-Privadas;
- VI.** Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos del Municipio, dando seguimiento con los bancos a las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII.** Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal, así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- VIII.** Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio;
- IX.** Custodiar y mantener bajo su resguardo la información física y electrónica de la glosa fiscal y contable de la Dirección de Finanzas y Administración;
- X.** Llevar el registro contable de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- XI.** Remitir, por instrucciones del Director de Finanzas y Administración, los trámites y expedientes al Órgano Interno de Control, para la glosa correspondiente;
- XII.** Verificar que los ingresos se encuentren depositados en las cuentas bancarias del municipio de conformidad al reporte del área de Ingresos;

- XIII.** Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente;
- XIV.** Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los Planes y Programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal; y
- XV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 53.- El área de Proveduría, Licitaciones, Adquisiciones y Almacén Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II.** Mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- III.** Gestionar y validar todas las requisiciones de compras y/o servicios que turnan las Direcciones y demás áreas de la Administración municipal para cumplir con sus atribuciones;
- IV.** Administrar el abastecimiento de combustible, para todo el parque vehicular propiedad del municipio, previa instrucción de la Subdirección de Egresos;
- V.** Participar en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Municipio en términos del reglamento de la materia;
- VI.** Asegurar que las adquisiciones y compras de la Administración Pública Municipal, se den en las mejores condiciones de contratación, de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- VII.** Integración de información y documentación para la elaboración de los contratos correspondiente para el trámite de los anticipos;
- VIII.** Elaborar las convocatorias que suscriba el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Delicias en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Elaborar y suscribir los dictámenes que fundamenten la evaluación técnica, económica y el fallo en los procedimientos de adjudicación; dando a conocer el resultado, en su caso, en sesión pública mediante el acta respectiva, dentro del término que establece la ley;
- X.** Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, observando en todo momento los lineamientos de guarda y custodia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Vigilar con apoyo de las áreas requirentes, constaten la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios adquiridos en materia de adquisiciones;

- XII.** Colaborar con el Director de Finanzas y Administración como Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Delicias, en la supervisión e instrumentación de los acuerdos autorizados por el mismo;
- XIII.** Con apoyo del área Jurídica elaborar los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Secretaría en su caso para firma y seguimiento correspondiente;
- XIV.** Administrar, actualizar y publicar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Programar y realizar de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones y el suministro de los bienes, para proveer con oportunidad a las dependencias municipales de aquellos elementos materiales que requieren para el buen desempeño de sus funciones;
- XVI.** Controlar y vigilar mediante la implementación de sistemas y procedimientos, la operación de los almacenes;
- XVII.** Elaborar el programa anual de Adquisiciones;
- XVIII.** Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipos y servicios, debidamente soportadas, para su atención, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIX.** Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes; y
- XX.** Las demás que establezcan las leyes aplicables y las que le ordene el Presidente Municipal y el Director de Finanzas y Administración.

Artículo 54.- Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, que requiera el Municipio, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, se llevará a cabo en términos de la normatividad aplicable por conducto de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Delicias;

Artículo 55.- La Subdirección de Administración es el área responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales y de la tecnología de la información y comunicación de la Administración Pública Municipal de una manera moderna, eficiente y eficaz, además de lo dispuesto en la normatividad aplicable, es responsable de la atención y despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.** Capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal;

- III.** Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales;
- IV.** Proveer la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- V.** Llevar el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades municipales, y establecer un sistema de resguardo en horarios y días no laborables;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores municipales;
- VII.** Poner a consideración del Director de Finanzas y Administración la baja, y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad, previo acuerdo del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX.** Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Archivo vigente Municipal;
- X.** Proponer al Director de Finanzas y Administración los lineamientos aplicables en la administración pública en materia de eficiencia e innovación, así como en sistemas informáticos y recursos tecnológicos;
- XI.** Mantener el enlace directo con las organizaciones sindicales municipales;
- XII.** Proponer al Director de Finanzas y Administración las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XIII.** Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- XIV.** Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad municipal;
- XV.** Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio;
- XVI.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XVII.** Dar mantenimiento menor a las oficinas municipales;
- XVIII.** Promover en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XIX.** Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;

- XX.** Tramitar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable, a través del órgano de control disciplinario;
- XXI.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de estos, así como, los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones al personal;
- XXII.** Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XXIII.** Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene y protección civil en el trabajo;
- XXIV.** Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, asignadas a las dependencias;
- XXV.** Apoyar en el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para el personal;
- XXVI.** Operar los servicios de correspondencia, mensajería, limpieza, proveeduría, mantenimiento de equipo, vigilancia y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Municipio;
- XXVIII.** Apoyar a la Dirección de Finanzas y Administración con el control del servicio de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal;
- XXIX.** Coordinar y supervisar el servicio y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Administración Pública Municipal, las condiciones de uso y autorizar las reparaciones de acuerdo con la suficiencia presupuestal; y
- XXX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 56. Compete a la Jefatura de Recursos Humanos:

- I. Realizar y coordinar las capacitaciones del personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros en los expedientes de cada servidor público;
- II. Administrar, reclutar y contratar por instrucción del Presidente a través del Director de Finanzas y Administración, al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos;

- III. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la administración pública municipal;
- IV. Vigilar y controlar que la estructura orgánica municipal, se encuentre ajustada a la normatividad aplicable, en colaboración con el Órgano Interno de Control;
- V. Conformar la pre-nómina y tramitar el pago oportuno de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con los contratos y la legislación aplicable;
- VI. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- VII. Aplicar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todos los servidores públicos de nuevo ingreso e informar de dichos ingresos al Órgano Interno de Control para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de anticorrupción;
- VIII. Diseñar y proponer incentivos para otorgar reconocimientos y estímulos a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Colaborar pronta y expeditamente con el área Jurídica en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales; y
- X. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables, indique el Director de Finanza y Administración o el Subdirector Administrativo o el Presidente Municipal.

Artículo 57.- Compete al área de Tecnología de la información:

- I.** Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.** Vigilar el uso adecuado de redes, sistemas y equipos del municipio;
- III.** El mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo, así como el mecanismo de resguardo y respaldo de datos;
- IV.** Brindar soporte técnico a todas las dependencias municipales, así como asegurar el buen funcionamiento de los equipos y programas necesarios para el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- V.** Mantener el buen funcionamiento del portal de internet del Gobierno Municipal, en coordinación con las áreas generadoras de información, para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información, así como trámites y servicios de la Administración Pública Municipal;

- VI.** Proponer las normas de control y uso de los sistemas, redes y equipos de informática del Municipio;
- VII.** Mantener la confidencialidad y secrecía de la información generada y compilada en las dependencias municipales, catalogadas como información confidencial; y
- VIII.** Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente, el Director de Finanzas y Administración o Subdirector de Administración.

Artículo 58.- Son atribuciones del área de Control Patrimonial;

- I.** Integrar el registro, actualización y regularización de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- II.** Integrar y custodiar los expedientes de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y conservando el archivo de copias fieles de los mismos;
- III.** Actualizar del sistema de control patrimonial de acuerdo con los códigos asignados;
- IV.** Coadyuvar en la integración y actualización del archivo de registro de bienes municipales;
- V.** Confrontar inventarios con registro de expedientes;
- VI.** Verificar física y periódicamente los bienes municipales, levantando constancia al efecto;
- VII.** Coordinar con las áreas los registros de nuevas adquisiciones;
- VIII.** Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- IX.** Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal;
- X.** Desarrollar y proponer al Ayuntamiento, los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- XI.** Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo del área de Tecnologías de la Información;
- XII.** Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- XIII.** Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con el área Jurídica, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;

- XIV.** Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
- XV.** Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XVI.** Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio;
- XVII.** Proponer al Director de Finanzas y Administración, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del registro público de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XVIII.** Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XIX.** Vigilar e identificar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el Ayuntamiento;
- XX.** Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaría del Ayuntamiento acuerde con el Presidente lo conducente;
- XXI.** Coadyuvar con la Dirección de Finanzas y Administración para someter a estudio y aprobación del pleno del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXII.** Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XXIII.** Informar al Secretario, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;
- XXIV.** Informar al área jurídica y/o al Órgano Interno de Control, cuando proceda, respecto de cualquier daño, pérdida o robo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XXV.** Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XXVI.** Vigilar que se encuentren en buen estado los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia en términos del reglamento correspondiente;

- XXVII.** Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y servidores públicos;
- XXVIII.** Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de estos;
- XXIX.** Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los resguardos, el control de usuarios e inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio; y
- XXX.** Las demás que encomiende el Dirección de Finanzas y Administración.

Para cumplir con las obligaciones encomendadas, todas las dependencias municipales tienen la obligación de hacer del formal conocimiento de la Dirección de Finanzas y Administración, de todas aquellas donaciones, comodatos o adquisiciones y cualquier desafectación del patrimonio municipal.

Artículo 59.- Son atribuciones del área de Taller Municipal, encargarse de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento del Taller Municipal;
- II.** Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular, maquinaria y equipo de transporte del municipio;
- III.** Elaborar los diagnósticos que se soliciten referentes al estado en que se encuentran los vehículos turnados a revisión;
- IV.** Mantener actualizados los inventarios de bienes y/o vehículos que se encuentran tanto en el Taller Municipal como en Talleres externos;
- V.** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI.** Coordinar la recepción de refacciones, aceites, llantas, acumuladores y demás suministros para los vehículos municipales;
- VII.** Expedir requisiciones de acuerdo con el diagnóstico efectuado por el mecánico;
- VIII.** Llevar una bitácora electrónica y control por cada unidad como expediente histórico;
- IX.** Llevar el control de resguardos de vehículos que se encuentran en el Taller Municipal; y
- X.** Las demás que señale el Director de Finanzas y Administración.

**CAPÍTULO V
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 60.- El Órgano Interno de Control, es la dependencia encargada de ejecutar las acciones derivadas del Sistema Nacional Anticorrupción, así como, medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, y a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 61.- Al titular del Órgano Interno de Control además del ejercicio de las facultades y deberes que impone el Código y demás ordenamientos legales aplicables, le corresponden las siguientes atribuciones:

a) De Auditoría. -

- I. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas y Administración y el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en el diseño, implementación, seguimiento y supervisión del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal, la Metodología de Marco Lógico y PBR para la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo, que propicie y asegure la participación e involucramiento de las dependencias y entidades para el logro de las metas e impacto sociales;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Dirección de Finanzas y Administración o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios públicos que preste la Administración municipal se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- V. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control del gasto; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- VII. Recomendar medidas preventivas y correctivas en materia de contabilidad, presupuesto, cuenta pública, aplicación del gasto, sistemas operacionales y de evaluación del desempeño de las dependencias municipales;

- VIII.** Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Municipal y su plena congruencia con Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos aplicables, así como en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;
- IX.** Ordenar y practicar auditorías internas, operacionales y de desempeño a las áreas del Municipio, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y promover la eficiencia en sus operaciones con apego a la normatividad aplicable;
- X.** Revisar la cuenta pública del municipio, previo a su presentación ante las autoridades fiscalizadoras competentes;
- XI.** Vigilar se cumpla la normatividad en materia de registro, contabilidad, contratación y pago de personal; contratación y pago de obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, baja del patrimonio municipal, enajenaciones, así como control, manejo y disposición de almacenes, activos y demás recursos humanos, materiales y financieros pertenecientes al municipio;
- XII.** Vigilar se cumplan las disposiciones en materia de proveedores y contratistas en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto, mantenga congruencia con el Programa Operativo Anual y con el presupuesto aprobado, para el ejercicio fiscal vigente;
- XIV.** Revisar los informes financieros y cuidar se cumpla con las demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV.** Requerir a las áreas del municipio, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XVI.** Practicar auditorías a las áreas del Municipio y levantar acta correspondiente de las mismas y establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- XVII.** Vigilar que, en términos de la ley, se presente en tiempo y forma la cuenta pública del gasto anual aprobado;
- XVIII.** Vigilar que los servidores públicos obligados en términos de la normatividad aplicable presenten sus declaraciones en los términos de la ley de la materia.
- XIX.** Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control de obra pública, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- XX.** Ejercer funciones de supervisión para que la Dirección de Finanzas y Administración mantengan actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del municipio, y vigilar se mantenga la custodia del archivo correspondiente;

- XXI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen y comprueben en los términos dispuestos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXII.** Intervenir en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública, a fin de verificar que estos se lleven de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXIII.** Elaborar y proponer al Presidente, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- XXIV.** Apoyar al IMPLAN en la instauración y el funcionamiento de los sistemas e indicadores, para la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño de la administración pública municipal; e
- XXV.** Informar al Presidente y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada dos meses, sobre los programas y resultados de auditoría proyectados.

b) De Transparencia, Modernización y Combate a la Corrupción:

- I.** Planear, programar, organizar el sistema de control y evaluación del Municipio;
- II.** Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia presupuestal de las áreas del municipio;
- III.** Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- IV.** Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;
- V.** Informar a las autoridades competentes las desviaciones e irregularidades que detecte en el ejercicio de sus funciones para la aplicación de sanciones correspondientes;
- VI.** Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación en términos de Ley de la materia y del reglamento municipal correspondiente
- VII.** Establecer el sistema control para la recepción, atención, seguimiento, resolución de quejas y denuncias ciudadanas y en su caso asegurarse de que se apliquen las sanciones que correspondan en los términos de Ley o presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía;
- VIII.** Incorporar los procedimientos de responsabilidad administrativa de todos los servidores públicos municipales cuyo conocimiento no se reserve al máximo órgano de gobierno, en términos de las Leyes vigentes en materia de Responsabilidades;
- IX.** Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar las declaraciones de ley y verificar la presentación de estas;

- X. Llevar un registro de los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que se solicite al respecto en los términos de la Ley de la materia;
- XI. Coordinar los trabajos de la Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información, la cual deberá Recibir, tramitar solicitudes de información que se presenten para la Administración Pública Centralizada; entregar la Información contenida en los documentos del Ayuntamiento, sus dependencias en cumplimiento a la normatividad de la materia, participar en términos de la normatividad aplicable en el comité de clasificación de la información Municipal; garantizar que la información en materia de transparencia y acceso a la información se encuentre actualizada en las plataformas y sistemas electrónicos; y
- XII. Las demás que señale el Presidente, este reglamento, así como la normatividad aplicable.

CAÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, VIALIDAD,
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
(COMANDANCIA DE POLICÍA)

Artículo 62.- Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Vialidad, Protección Civil y Bomberos, además de las que señalen el Código, los propios ordenamientos municipales y demás normatividad estatal y federal aplicable las siguientes:

- a) En Materia de Seguridad:
 - I. Mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio;
 - II. Garantizar la integridad física y la propiedad de los habitantes del municipio;
 - III. Garantizar la seguridad a las Instituciones y bienes de dominio público;
 - IV. Mantener la coordinación con las instituciones de seguridad federales, estatales y de otros municipios en materia de seguridad pública, vial, protección civil y bomberos;
 - V. Informar los asuntos relativos a la corporación cuando sea requerido por las autoridades locales competentes, en su carácter de alto mando de la fuerza pública en el Municipio;
 - VI. Elaborar y proponer al Presidente los manuales de organización y procedimientos, así como los documentos técnicos complementarios y capacitación de la Dirección;
 - VII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas, redes y bases de datos de seguridad pública, vialidad, protección civil y bomberos, así como la atención del servicio telefónico de emergencia;

- VIII.** Supervisar la canalización a los departamentos respectivos, la atención de las emergencias ciudadanas que se reporten a través del servicio telefónico de emergencia 911;
- IX.** Inscribir y mantener actualizados permanentemente en el Registro Nacional de Personal, así a los datos relativos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X.** Vigilar sean proporcionados al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, la información actualizada de los siguientes datos de los elementos que integran la institución:
 - a) Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad, digitalización de voz, estado de salud y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b) Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público;
 - c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
- XI.** Vigilar que el personal cuente con los exámenes de control y confianza previo a su ingreso, así como acreditar el curso básico de formación policial en las áreas que así lo requieran;
- XII.** Proponer al Presidente las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Dirección;
- XIII.** Proponer al Presidente autorización para la creación o desaparición de Delegaciones de Policía Municipal, con base en la propuesta técnica que se formule para el efecto;
- XIV.** Vigilar y capacitar al personal de la Dirección, para fomentar el respeto a los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
- XV.** Vigilar el cumplimiento a las recomendaciones en materia de los Derechos Humanos;
- XVI.** Verificar que se consulte y actualice el Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones, Control e identificación de personas;
- XVII.** Proponer al Presidente, los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública;
- XVIII.** Participar con las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con las Leyes de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas;
- XIX.** Realizar investigaciones y atender gestiones, en el ámbito de su competencia, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación de información;

- XX.** Garantizar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la paz en los lugares públicos;
- XXI.** Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar el debido cumplimiento por parte de estos, de las normas y reglamentos vigentes;
- XXII.** Realizar acciones de vigilancia en su circunscripción para prevenir y evitar la comisión de delitos, faltas administrativas y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y a su patrimonio;
- XXIII.** Implementar y promover los programas de educación y prevención de los delitos;
- XXIV.** Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana; y
- XXV.** Verificar que se lleven a cabo los arrestos administrativos a las personas que infrinja el bando de Policía y Buen Gobierno, poniéndolos inmediatamente a disposición del Juez Cívico para la imposición de las sanciones correspondientes.

b) De Vialidad y Tránsito:

- I.** Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- II.** Implementar y supervisar los operativos de seguridad vial en las zonas escolares, privilegiando la integridad de los peatones, adultos mayores, personas con discapacidad y ciclistas y coordinarse para la vigilancia en materia de estacionamiento público;
- III.** Vigilar el tránsito vehicular e impedir que en las vialidades se realicen actividades comerciales que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas;
- IV.** En colaboración con las demás autoridades competentes, vigilar que el tránsito en la vía pública no sea obstaculizado;
- V.** Identificar, analizar y realizar propuestas de mejora en puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio y en su caso expedir previo cumplimiento de las disposiciones aplicables las autorizaciones en materia de su competencia;
- VI.** Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales;
- VII.** Verificar que se realicen estudios de ingeniería vial para sustentar los proyectos de control de tránsito vehicular;
- VIII.** Promover la participación de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito peatonal y vehicular tanto motorizado como no motorizado;

- IX.** Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal y estatal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
 - X.** Verificar que se concentre la información y estadística relativa a los accidentes de tránsito, considerando las causas, lesiones, mortandad y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución; y
 - XI.** Verificar que se cumpla el Reglamento de Vialidad y Tránsito con los derechos y obligaciones ahí establecidas y levantar acta de infracción a las personas que lo infrinjan, llevando el registro de estas.
- c) De Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana:**
- I.** Desarrollar acciones y cursos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el territorio del Municipio y coordinar con organizaciones no gubernamentales y dependencias de gobierno el desarrollo de planes estratégicos para el combate a las conductas de riesgo;
 - II.** Promover la organización, funcionamiento y adecuada articulación de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, protección ciudadana, prevención del delito, vialidad; y
 - III.** Organizar, mantener y sistematizar un servicio de atención ciudadana.
- d) De Orden Legal:**
- I.** Coadyuvar en la investigación de los delitos, así como respetar y proteger los derechos humanos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga, haciendo para ello uso de su autoridad y de los elementos que estén bajo sus órdenes;
 - II.** Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales y Administrativas, en cumplimiento de sus atribuciones y cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las anteriores autoridades;
 - III.** Verificar el correcto funcionamiento para la atención ciudadana del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo; y
 - IV.** Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan el Municipio, las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente.

Artículo 63.- Para el funcionamiento ordenado y de cargo para el cumplimiento de sus fines la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos, estará integrado de conformidad al modelo terciario que establece, el servicio profesional de carrera en términos del Modelo Nacional de Seguridad en materia de seguridad;

- I.** Director;
- II.** Subdirector;
- III.** Coordinador Operativo;
- IV.** Jefe Operativo de Vialidad;
- V.** Jefe Administrativo
- VI.** Jefe Operativo de Protección Civil y Bomberos;
- VII.** Jefe del C-4;
- VIII.** Jefe de Asuntos Internos y Jurídico;
- IX.** Encargado de turno de Separos Preventivos;
- X.** Jefe de Academia;
- XI.** Tantos Oficiales, suboficiales, agentes, policías viales, elementos de protección civil y bomberos y demás personal que de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.

Los aspectos operativos de los diferentes grupos especiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal son exclusivamente con el propósito de aplicar los programas de prevención encaminados a erradicar la incidencia delictiva con la participación ciudadana.

El grado Policial de los elementos de seguridad pública, estará condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 64.- Son atribuciones del Subdirector, las siguientes:

- I.** Desarrollar los programas de capacitación para la corporación;
- II.** Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de los delincuentes, cuando así lo soliciten;
- III.** Proponer las necesidades de modernización de equipo, armamentos y demás aditamentos que se requieran;
- IV.** Solicitar y coordinar la recepción y distribución de uniformes, unidades policíacas, equipo y armamento necesarios para desempeñar las funciones encomendadas a la Dirección;
- V.** Vigilar que los lugares destinados para el resguardo del armamento cuenten con las instalaciones adecuadas para su seguridad y conservación;
- VI.** Supervisar una adecuada recepción de llamadas de emergencia de la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia y los protocolos establecidos;
- VII.** Supervisar la atención eficiente en las comisarías, localidades, delegaciones Municipales;

- VIII.** Coordinar los trabajos de la academia municipal en materia de Seguridad Pública; y
- IX.** Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes, señale el Presidente o el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.

Artículo 65.- Compete al Coordinador Operativo la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Tomar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de delitos;
- II.** Supervisar que se mantenga la tranquilidad y el orden público en el municipio;
- III.** Supervisar que se proteja la integridad física y la propiedad de los habitantes del Municipio;
- IV.** Supervisar que se proteja las Instalaciones y bienes de dominio público;
- V.** Supervisar la inmediata presentación al Juez Cívico a los infractores de las disposiciones municipales a fin de que se les impongan las sanciones que correspondan, previo derecho a la audiencia; y
- VI.** Coordinar los operativos especiales de Seguridad Pública, así como los patrullajes y rondines permanentes de vigilancia por el territorio municipal; y
- VII.** Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes, señale el Presidente o el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.

Artículo 66.- Son atribuciones del Jefe Operativo de Vialidad:

- I.** Garantizar la preservación de la vida, la salud y patrimonio de las personas en el ámbito de tránsito y vialidad;
- II.** Supervisar que se regule y vigile el tránsito peatonal y vehicular;
- III.** Establecer programas que brinden seguridad a los menores, peatones, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y escolares en la vía pública;
- IV.** Establecer la supervisión de los vehículos que circulen en las vialidades del Municipio, conforme a la normatividad aplicada;
- V.** Establecer programas de educación vial;
- VI.** Vigilar que en las obras y proyectos de su competencia que se realicen en el municipio se cumplan con los protocolos y normas técnicas en materia de calidad, laboratorios y otros que impliquen nuevas tecnologías;
- VII.** Aplicar la normatividad de vialidad conforme a los procedimientos legales correspondientes;
- VIII.** Supervisar que se remita inmediatamente a los Juzgados Cívicos a los infractores o las actas por infracción normatividad aplicable a fin de que se les impongan las sanciones que correspondan;

- IX.** Turnar a los infractores a las autoridades competentes para la instauración del procedimiento administrativo de imposición de sanciones por violación a las disposiciones legales aplicables, así como a las personas físicas o jurídicas que transporten material, lo derramen o tiren en la vía pública ocasionando con ello su deterioro o para que se desocupen las vías Públicas cuando estén siendo invadidas por un particular; y
- X.** Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes, señale el Presidente o el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.

Artículo 67.- Son atribuciones del Jefe Administrativo:

- I.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
- II.** Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes que se asignen a la Dirección;
- III.** Gestionar el pago de las percepciones al personal de la dependencia, coordinándose para dicho efecto con las áreas competentes;
- IV.** Tramitar los nombramientos del personal de la dependencia, así como llevar el control de los ascensos administrativos y de rango de los elementos de la corporación en términos de la suficiencia presupuestal y normatividad aplicable;
- V.** Llevar el control y registro de altas, bajas, vacaciones, licencias, cambios de adscripción y permisos, incapacidades, sanciones administrativas o disciplinarias impuestas al personal mediante la implementación de los expedientes de cada elemento;
- VI.** Llevar el control de ingresos o reingresos de personal a la Dirección, verificando que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII.** Establecer controles de asistencia y puntualidad para el personal adscrito a la Dirección;
- VIII.** Controlar, integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal;
- IX.** Atender los requerimientos de material y artículos de oficina y limpieza a las diferentes áreas de la Dirección;
- X.** Verificar el control de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia y en su caso, rendir informes a la Dirección de Finanzas y Administración;
- XI.** Implementar controles sistemáticos automatizados que permitan generar información clara, oportuna y veraz;
- XII.** Supervisar el correcto funcionamiento y aprovechamiento en la utilización de los sistemas de cómputo y equipo electrónico de la Dirección de Seguridad Pública; y
- XIII.** Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes, señale el Presidente o el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.

Artículo 68.- La Jefatura Operativa de Protección Civil y Bomberos, además de lo que establezcan las leyes y reglamentos de la materia, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar al Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos en el establecimiento de los procedimientos que permitan prevenir, mitigar y atender a la población de situaciones de riesgo, emergencia, desastre o siniestro, en el Municipio;
- II.** Formular protocolos de atención y gestión integral de riesgos;
- III.** Promover la coordinación entre las autoridades de los tres niveles de gobierno, así como, con los organismos privados y comunidad para la gestión integral de riesgos;
- IV.** Fomentar la cultura de la prevención y protección civil en el municipio;
- V.** Realizar y coordinar las acciones operativas, en materia de prevención, atención y restablecimiento, encaminadas a salvaguardar la vida, los bienes y entorno de la población afectada ante cualquier fenómeno perturbador;
- VI.** Proponer al Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos, los programas de prevención, auxilio y recuperación en casos de desastre con el objeto de evitar, mitigar y atender los efectos destructivos de las calamidades que se presenten;
- VII.** Someter al Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos, el Programa municipal de protección civil, para su aprobación en su caso por el Ayuntamiento;
- VIII.** Mantener actualizado con apoyo del IMPLAN, el Atlas de Riesgo del Municipio;
- IX.** Establecer la coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- X.** Organizar las actividades del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XI.** Brindar apoyo al Presidente para requerir la ayuda del gobierno federal o estatal en aquellos casos en que los desastres superen la posibilidad de respuesta municipal;
- XII.** Promover la capacitación permanente de los grupos voluntarios e individuos que participen en el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XIII.** Evaluar la magnitud de los desastres ocurridos en el municipio;
- XIV.** Elaborar el sistema de información de protección civil que comprenda directorio de personas, instituciones, inventarios de recursos, mapas de riesgo y archivos históricos respecto de desastres ocurridos en el municipio y la región;
- XV.** Llevar a cabo, en coordinación con las autoridades competentes y sociedad, cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de reacción de los participantes en forma preventiva y reactiva para casos de desastre y emergencia;
- XVI.** Emitir órdenes de visita para la vigilancia, verificación e inspección del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable;

- XVII.** Difundir las medidas de seguridad contra incendios, rescate y salvamento, así como la adecuada gestión de riesgos;
- XVIII.** Establecer las zonas de salvaguarda en los casos de incendio;
- XIX.** Establecer programas y medidas para fomentar la cultura de prevención, protección, combate y extinción de incendios, entre los habitantes del Municipio;
- XX.** Proponer al Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos la celebración de convenios necesarios para la prestación de los servicios encaminados a la seguridad ciudadana y prevención el riesgo;
- XXI.** Elaborar los planes y programas de atención de emergencias para el combate y prevención de incendios y otros riesgos;
- XXII.** Capacitar al personal para aplicar las normas técnicas existentes en la materia;
- XXIII.** Atender en forma inmediata al llamado que se formule cuando ocurra una emergencia;
- XXIV.** Prevenir, rescatar y auxiliar a la ciudadanía en casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;
- XXV.** Colaborar en la prevención y extinción de incendios, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, cuando así le sea requerido;
- XXVI.** Brindar atención médica, prehospitolaria a la ciudadanía en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;
- XXVII.** Contar con centrales de ambulancias de operación propia;
- XXVIII.** Promover y participar en campañas de prevención de accidentes de tráfico y de cualquier otro tipo;
- XXIX.** Mantener en todo momento una línea de comunicación y enlace con sus superiores, la ciudadanía y el sistema de emergencias 911 para la debida atención bajo pena de incurrir en responsabilidad legal; y
- XXX.** Las demás que le confieran el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 69.- Compete al Jefe del C-4 además de lo que dispongan las leyes, reglamentos y acuerdos de la materia las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar, evaluar, mantener, coordinar, organizar y dirigir las redes de control, comando, comunicación y cómputo;
- II.** Administrar el servicio homologado para la Atención de Llamadas de Emergencia 911 (Nueve-uno-uno), canalizándolos a las instancias competentes y brindando la asesoría correspondiente;
- III.** Formular y presentar ante la autoridad competente las denuncias que resulten con motivo de los engaños telefónicos que tenga conocimiento;

- IV.** Coordinar acciones con las instituciones y corporaciones de seguridad pública y asistencial, para la atención de incidentes de emergencias, reportadas por la ciudadanía;
- V.** Proponer el desarrollo de tecnologías en cómputo y telecomunicaciones, que permitan el combate frontal a la delincuencia;
- VI.** Supervisar el acopio y procesamiento de información derivada de llamadas de emergencia, denuncia ciudadana y reportes policiales;
- VII.** Proporcionar la información procesada al Consejo Estatal de Seguridad Pública y a las diferentes dependencias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de acuerdo con sus facultades y a lo establecido en las disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables;
- VIII.** Mantener y supervisar la infraestructura de Telecomunicaciones para la seguridad pública y que la misma se encuentre en óptimas condiciones de operación; y
- IX.** Las demás que confiera el Presidente y el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos, y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 70.- Compete a la Jefatura de Asuntos Internos y Jurídicos además de lo que establezcan las leyes y reglamentos de la materia las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y atender quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones, relacionadas con actos irregulares y de corrupción de la actuación policial, proponiendo al titular las medidas y acciones para inhibirlos;
- II.** Diseñar y presentar al Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos el programa de prevención a la corrupción de los elementos policiales y programas para la erradicación de esta;
- III.** Establecer un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los elementos de la Dirección;
- IV.** Requerir al superior jerárquico la presentación de los elementos de la Dirección involucrados en las quejas o denuncias que sean investigadas;
- V.** Ordenar la rendición de testimonios a los elementos de la Dirección que hayan presenciado los hechos motivo de la queja o denuncia que sea investigada;
- VI.** Elaborar constancia de los actos que realice en ejercicio de sus funciones;
- VII.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas, evaluando su cumplimiento, rindiendo informes periódicos al Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos;
- VIII.** Proponer al Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos la imposición de correctivos disciplinarios a elementos de la Dirección, cuando se acredite que incurrieron en faltas a los principios de actuación que no sean causa de destitución;

- IX.** Dar seguimiento a las solicitudes de la Fiscalía y cualquier otra autoridad;
- X.** Atender los temas en materia de transparencia;
- XI.** Atender los temas jurídicos de la dependencia en coordinación con la Secretaría Municipal;
- XII.** Verificar el correcto funcionamiento de los Jueces Cívicos; y
- XIII.** Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes, señale el Presidente o el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.

Artículo 71.- Corresponde al encargado de turno de Separos Preventivos además de lo que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de la materia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar atención e información requerida respecto de las personas detenidas o arrestadas en los separos preventivos;
- II.** Vigilar que se mantenga orden en el área de los separos preventivos, libre de acceso al público;
- III.** Brindar las facilidades a las autoridades de derechos humanos para efectos de su competencia;
- IV.** Recibir y llevar a cabo el registro de los detenidos que los oficiales de policía, vialidad y otras autoridades competentes le remitan para su arresto, e informar inmediatamente al Juez Cívico para efectos de su competencia;
- V.** Remitir y depositar las pertenencias de los arrestados, expidiendo el correspondiente recibo de estos, custodiándolas hasta su devolución;
- VI.** Llevar en forma minuciosa el libro de registro de detenidos y arrestados y el libro de visitantes;
- VII.** Custodiar en todo momento al arrestado durante el procedimiento de calificación y a los arrestados en la revisión médica y en su caso hasta su internamiento en los separos municipales;
- VIII.** Vigilar las áreas de celdas, para salvaguardar la integridad física de los detenidos o arrestados;
- IX.** Vigilar que antes de internar a cualquier persona, ésta haya sido sujeta a revisión corporal y dictamen médico respectivo;
- X.** Garantizar los derechos de los detenidos y arrestados;
- XI.** Vigilar que los detenidos o arrestados no sean menoscabados en sus derechos humanos;
- XII.** Informar el parte de novedades al Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos; y
- XIII.** Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes, señale el Presidente o el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.

Artículo 72.- Son atribuciones del Jefe de Academia:

- I.** Llevar a cabo las capacitaciones para el personal de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Protección y Bomberos del Municipio;
- II.** Inculcar al Personal de Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Protección y Bomberos del Municipio los más altos principios de sacrificio, lealtad, disciplina, honor, justicia, dignidad, autoridad y moral como valores supremos que rigen la actuación individual del personal que integra la corporación;
- III.** Inculcar al personal de la Dirección el respeto a los símbolos patrios, a los derechos humanos y a la normatividad vigente; y
- IV.** Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones correspondientes, señale el Presidente o el Director de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.

El personal adscrito o comisionado a la Academia, por la normatividad aplicable a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Protección y Bomberos del Municipio, en el caso de los alumnos que no sean personal activo, se registrarán únicamente por lo estipulado en el Reglamento interior de la academia que tenga a bien expedir el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII

De la Coordinación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Artículo 73.- La Coordinación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ejercerá las facultades que confiere el Código, la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible para el Estado de Chihuahua, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones del Municipio de Delicias y demás ordenamientos legales aplicables, controlará el ordenamiento territorial del municipio mediante la planeación del desarrollo urbano territorial y la elaboración de proyectos estratégicos en base al cumplimiento de la legislación en materia urbana y de protección al medio ambiente vigente y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) De Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano:
 - I.** Ejercer las atribuciones que, en materia de administración, control e imagen urbana y anuncios, desarrollo sustentable, equilibrio ecológico, protección al ambiente y a los animales en términos de la normatividad aplicable;
 - II.** Vigilar que las actualizaciones en materia de Desarrollo Urbano en el Municipio cumplan con las obligaciones catastrales;

- III.** Ejecutar la planeación y proyectos que, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, se estableció en coordinación con el IMPLAN, el COPLADEMUN y COPLUM en el ámbito de su competencia;
- IV.** Participar con el IMPLAN, COPLUM y COMPLADEMUN en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental que se formulen con apego a la normatividad aplicable tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- V.** Aplicar las medidas de seguridad que se requieran y ordenar la práctica de visitas a fin de verificar que los proyectos que en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente que se desarrollan en el municipio se ajusten a la normatividad aplicable y vigilar se impongan las sanciones que procedan en caso de infracción;
- VI.** Participar en los temas que requieran la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación con los municipios vecinos;
- VII.** Ejecutar y evaluar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de alineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios y cualquier otra de acuerdo a su competencia, para que en caso de ser procedente se otorgue la licencia municipal respectiva;
- IX.** Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
- X.** Llevar el registro de los profesionistas autorizados como perito Director Responsable de Obra para elaborar proyectos de construcción y supervisar su correcta ejecución, así como, de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de impacto vial, ambiental, de diseño urbano, geológicos e hidráulicos de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- XI.** Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo sobre los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, en cuanto a los coeficientes y densidades en la construcción de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y a la normatividad aplicable;

- XII.** Proponer al Ayuntamiento establecer y ordenar la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales;
- XIII.** Mantener actualizada la base de datos, la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales con base al Plan Municipal Urbano;
- XIV.** Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de los planes parciales de desarrollo urbano y sectoriales y someterlas a las autoridades competentes para su publicación en términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Difundir y mantener disponibles para información y consulta del público los planes, programas de desarrollo urbano, leyes y reglamentos en materia urbanística aplicables en el territorio municipal, así como sus modificaciones o cancelaciones;
- XVI.** Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- XVII.** Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XVIII.** Promover el mejoramiento de la imagen urbana;
- XIX.** Coordinar el Proceso de recepción de los Fraccionamientos por parte del Municipio, con la colaboración de las dependencias municipales competentes en materia de vialidad, alumbrado público, agua potable, drenaje e infraestructura quienes serán las encargadas de recibir físicamente la infraestructura y equipamiento en la materia de su competencia de dichos fraccionamientos;
- XX.** Aceptar, con aprobación de Secretaría del Ayuntamiento previo convenio, el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- XXI.** Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- XXII.** Ordenar visitas de inspección para verificar que las construcciones, edificaciones, inmuebles, licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones y restricciones, estipuladas en ellas y en su caso ordenar medida preventiva de suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como levantar acta y turnar a los presuntos infractores cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias a los Juzgados cívicos;

- XXIII.** Lograr la coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y otros municipios para inspeccionar, vigilar y en su caso denunciar la irregular operación de bancos de material geológico;
- XXIV.** Expedir constancias de factibilidad y/o de zonificación, en base a la normatividad aplicable; y
- XXV.** Expedir autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, condominios, anuncios, y demás relativos a acciones urbanísticas, siempre que se ajusten a la normatividad aplicable en la materia.

De Operación:

- I.** Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;
 - II.** Coordinarse con las dependencias que correspondan para el desarrollo de proyectos de obra, remodelación y protección de edificios y patrimonio municipal, así como obra pública;
 - III.** Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano;
 - IV.** Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer de ser procedente, acciones correctivas;
 - V.** Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas; y
 - VI.** Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia.
- b) Del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente:
- I.** Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan a la identificación de las características ecológicas del Municipio y su vinculación con la organización social de la comunidad, para la planeación ambiental del desarrollo y las medidas de reforestación, recuperación de ecosistemas y combate a la contaminación, facilitando para el efecto la participación de la comunidad mediante la integración de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;
 - II.** Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;

- III.** Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- IV.** Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas en coordinación con las autoridades competentes y las evaluaciones de impacto ambiental;
- V.** Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;
- VI.** Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- VII.** Vigilar y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, y fuentes móviles;
- VIII.** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población;
- IX.** Participar en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere según su competencia;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias de competencia municipal;
- XI.** Planear y dirigir actividades, tareas y campañas permanentes encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna, con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en colaboración con la ciudadanía;
- XII.** Verificar el cumplimiento ciudadano de las disposiciones contenidas en el reglamento de Limpia para el Municipio;
- XIII.** Coordinar los trabajos del Centro Preventivo de Zoonosis por Fauna Urbana del Municipio;
- XIV.** Proponer la regulación para las asociaciones civiles protectoras de animales; y
- XV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las personas y asociaciones civiles protectoras de animales en coordinación con las Autoridades competentes.

- c) Orden Legal:
- I.** Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
 - II.** Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
 - III.** Remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental que no sean de exclusiva competencia municipal;
 - IV.** Iniciar los procesos de revocación de los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos y turnar para su continuación a la Jefatura Jurídica y Sindicatura, para su consecución previo acuerdo con el Presidente;
 - V.** Elaborar y mantener actualizado junto con la jefatura de catastro el registro de predios urbanos; y
 - VI.** Las demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente.

Artículo 74.- Para el despacho de los asuntos la Coordinación de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente se integra con:

- I.** Desarrollo Urbano y Asentamientos humanos;
- II.** Medio Ambiente;
- III.** Centro Preventivo de Zoonosis por Fauna Urbana del Municipio; y
- IV.** Demás unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal.

Artículo 75.- Es competencia del área de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos;

- I.** Coordinar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar junto con las demás dependencias el desarrollo de los programas de mantenimiento, forestación e imagen urbana del Municipio;
- II.** Promover la sustentabilidad de los programas de mejoramiento de la imagen urbana mediante la participación ciudadana y vecinal;
- III.** Turnar a las áreas competentes y COPLUM, para validación de recepción de nuevos fraccionamientos en los temas de áreas verdes, equipamiento urbano y el sistema de alumbrado público, agua, vialidades, de conformidad con las normas aplicables;

- IV.** Coordinarse con la Jefatura de Protección Civil y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia;
- V.** Vigilar que en las obras y proyectos de su competencia que se realicen en el municipio se cumplan con los protocolos y normas técnicas en materia de calidad, laboratorios y otros que impliquen nuevas tecnologías;
- VI.** Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano y protección al medio ambiente aplicable en el municipio;
- VII.** Vigilar que se realice el procedimiento técnico de regularización de asentamientos humanos, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;
- VIII.** Proponer al Presidente por conducto del Coordinador de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el Estado o con otros Municipios, con organismos públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras Dependencias y Entidades;
- IX.** Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el municipio;
- X.** Participar en las reuniones de los consejos municipales de la materia;
- XI.** Apoyar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Incorporar a los Programas de Regularización del Desarrollo Urbano, los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con las demás áreas competentes;
- XIII.** Realizar en conjunto con el IMPLAN, COPLUM, proyectos de planeación urbano-territorial desde una visión integral; además de revisar, analizar, gestionar, elaborar, y actualizar los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y Sectoriales, la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIV.** Otorgar licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, siempre que se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Otorgar las autorizaciones para los fraccionamientos previo a que se cumplan las formalidades de Ley;

- XVI.** Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios, cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción Municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética;
- XVII.** Ordenar la suspensión temporal o la clausura parcial de obras en ejecución o terminadas, que pongan en riesgo la vida y seguridad de las personas y los bienes, y turnar a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones;
- XVIII.** Autorizar y expedir las constancias de terminación de obra, se otorguen previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y previa supervisión que realice la unidad administrativa correspondiente;
- XIX.** Expedir licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo;
- XX.** Autorizar la distribución de áreas de donación y equipamiento urbano en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada;
- XXI.** Ejecutar la orden de demolición o el retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que emita la autoridad competente;
- XXII.** Ordenar y ejecutar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;
- XXIII.** Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la ley, levantando el acta respectiva;
- XXIV.** Otorgar alineamiento y número oficial a los inmuebles en el municipio;
- XXV.** Elaborar opiniones técnicas y factibilidades de uso de suelo especiales o condicionados, asimismo de redensificaciones y regularizaciones de construcciones en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y autoridades competentes; y
- XXVI.** Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables, y el Presidente y el Coordinador de Ordenamiento territorial Desarrollo urbano y medio Ambiente le encomienden.

Artículo 76.- Es competencia del área de Ecología, además de lo dispuesto en el Código, las Leyes y Reglamentos de la materia, la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Desarrollar el Plan de Gestión Ambiental Municipal;
- II.** Proponer esquemas de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y los sectores público, social y privado, así como con organismos de carácter nacional e internacional, en materia de protección al medio ambiente;
- III.** Supervisar la emisión de las licencias, permisos, dictámenes y autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

- IV.** Coordinar y difundir los programas de educación ambiental;
- V.** Emitir opinión técnica dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental de obras cuando las mismas se realicen en el Municipio;
- VI.** Prevenir y controlar conforme a la normatividad aplicable, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios y casa habitación;
- VII.** Proteger conforme a la normatividad aplicable, la imagen de los centros de población contra la contaminación visual;
- VIII.** Coadyuvar en la determinación de los lineamientos y disposiciones de forestación municipal, así como diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones relativas a esta materia, procurando la creación y conservación de áreas verdes y demás zonas municipales de alto valor ecológico;
- IX.** Proponer el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;
- X.** Vigilar que el otorgamiento de los permisos en materia de contaminación auditiva, generada en las viviendas, los establecimientos de comercio y de servicios cumplan con la normatividad aplicable;
- XI.** Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la prevención y control de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas;
- XII.** Vigilar que las autorizaciones para podas, derribos y despuntes de árboles cumplan lo dispuesto en los lineamientos aplicables;
- XIII.** Denunciar a las autoridades estatales la contaminación de sitios con residuos peligrosos, de manejo especial;
- XIV.** Emitir acuerdos de custodia de áreas verdes a favor de los particulares;
- XV.** Apoyar al área de medio ambiente en la realización de campañas en las que se destaque que las labores de aseo municipal son responsabilidad tanto del ayuntamiento, como de los ciudadanos que colaboran en la conservación y mantenimiento del aseo público del municipio;
- XVI.** Turnar a los infractores a las autoridades competentes para la instauración del procedimiento administrativo de imposición de sanciones por violación a las disposiciones legales aplicables, así como a las personas físicas o jurídicas que transporten material, lo derramen o tiren en áreas públicas ocasionando con ello su deterioro o para que se desocupen las áreas Públicas cuando estén siendo invadidas por un particular;
- XVII.** Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos del municipio a su destino final;

- XVIII.** Identificación de los predios con maleza y desechos, para su requerimiento de limpieza y/o ejecución forzosa con cargo al particular;
- XIX.** En coordinación con las demás autoridades municipales, mantener una estricta vigilancia para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable;
- XX.** Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y autoridades involucradas a fin de detectar y/o evitar que se tire basura en la vía pública y vigilar para que no se generen basureros clandestinos;
- XXI.** Fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente;
- XXII.** Diseñar e implementar en coordinación con las autoridades competentes las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de Áreas Naturales Protegidas en el Municipio; y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones aplicables y el Presidente, el Coordinador de Ordenamiento territorial Desarrollo urbano y medio Ambiente le encomienden.

Artículo 77.- El titular del Centro Preventivo de Zoonosis por Fauna Urbana del Municipio, ejercerá las facultades a que se refiere el reglamento de la materia vigente en el municipio.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

Artículo 78.- La Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común es la dependencia responsable de establecer vínculos sólidos con la sociedad a fin de que se involucre y participe en las acciones, políticas, programas y evaluación constante de las acciones de gobierno, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida digna y sostenible de las familias del Municipio, a la cual le compete la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer el programa de obras prioritarias, atendiendo a las peticiones sociales;
- II.** Gestionar la participación y acceso del municipio en los programas federales;
- III.** Colaborar en la gestión, entrega, ejecución, informe de avance de resultados de los programas sociales en los que la población del municipio haya resultado beneficiada;
- IV.** En coordinación con otras dependencias llevar a cabo estudios socioeconómicos a la población donde se pretende llevar a cabo una obra o programa;
- V.** Gestionar con las demás autoridades municipales competentes la impartición de cursos y talleres en las casas de la familia;
- VI.** Conformar y reportar en los sistemas correspondientes los comités de contraloría social de las obras federales que habrán de realizarse;

- VII.** Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y comunitario del municipio;
- VIII.** Proponer al Presidente la política general de desarrollo social;
- IX.** Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación y colaboración ciudadana en el municipio;
- X.** Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales, para elevar el nivel de vida, educación y salud de la población vulnerable;
- XI.** Colaborar con las autoridades competentes para la prestación de servicios médicos, dentales, nutricionales, psicológicos, en las zonas marginadas;
- XII.** Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores público y privado en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- XIII.** Gestionar con las autoridades competentes la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- XIV.** Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- XV.** Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez, los jóvenes, adultos mayores;
- XVI.** Formular, proponer y ejecutar la política, programas y acciones, para el desarrollo integral de la juventud y las mujeres acorde con la problemática y características del Municipio;
- XVII.** Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendientes a mejorar el estado nutricional de la población;
- XVIII.** Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;
- XIX.** Promover, coordinar con las demás autoridades municipales e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar;
- XX.** Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en el municipio, en especial para las personas en situación de discapacidad y adultos mayores, mujeres violentadas, madres solteras;
- XXI.** Ejecutar programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables del municipio;
- XXII.** Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

- XXIII.** Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas físicas y virtuales públicas a su cargo;
- XXIV.** Promover las manifestaciones artísticas o culturales, y establecer y administrar centros culturales municipales;
- XXV.** Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural;
- XXVI.** Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como coadyuvar con la Dirección de Finanzas y Administración en la administración de los fondos federales, estatales y en su caso privados destinados para este fin;
- XXVII.** Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de esta, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- XXVIII.** Colaborar con las dependencias competentes en la organización de los desfiles cívicos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio;
- XXIX.** Generar el padrón de beneficiarios de programas sociales, así como difundirlo en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia;
- XXX.** Analizar, focalizar la cobertura de los beneficiarios de los Programas sociales con base a los índices de marginación y rezago social en el municipio;
- XXXI.** Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la población indígena, así como la preservación de sus tradiciones, usos y costumbres en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes;
- XXXII.** Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores cívicos, y promover el sentido de arraigo e identidad que contribuyan con un armónico desarrollo social municipal;
- XXXIII.** Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del Adulto Mayor;
- XXXIV.** Definir objetivos, criterios, estrategias y líneas de acción en coordinación con todas las dependencias municipales, para promover el respeto y la incorporación de los adultos mayores a la sociedad y actividad económica;
- XXXV.** Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social;
- XXXVI.** Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarios de los programas federales y estatales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura;

- XXXVII.** Coordinar y vincular al gobierno municipal con instituciones públicas y privadas, para la promoción de las artes y la cultura;
- XXXVIII.** Vincular las acciones de gobierno con los sectores sociales y sociedad civil organizada, para lograr una activa participación ciudadana;
- XXXIX.** Coordinar los trabajos del Consejo de Desarrollo Humano y Bien Común; y
- XL.** Las demás atribuciones que los reglamentos y demás disposiciones federales, estatales o municipales o el Presidente le confieran.

Artículo 79.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común, contará con las siguientes áreas:

- I.** Subdirección de Desarrollo Humano y Bien Común;
- II.** Programas sociales; (Programas federales, estatales y locales)
- III.** Casa de las Familias;
- IV.** Educación;
- V.** Cultura; y
- VI.** Demás unidades administrativas, que de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal se asignen.

Artículo 80.- Es Competencia de la Subdirección de Desarrollo Humano y Bien Común, la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer a la Dirección de Finanzas y Administración, esquemas público-privado para la instrumentación de programas sociales;
- II.** Proponer al Director de Desarrollo Humano y Bien Común, 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;
- III.** 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;
- IV.** Coadyuvar con el DIF municipal y la Sociedad civil organizada, en la ejecución y asignación de apoyos a personas sujetas a la asistencia social de conformidad a la disponibilidad de recursos y a los criterios que se definan en los programas;
- V.** Realizar proyectos estudios, análisis y diagnósticos para la toma de decisiones; y
- VI.** Las demás que por disposición de la Ley o por instrucción del Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Humano y Bien Común.

Artículo 81.- Es competencia del área de Programas Sociales, la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Colaborar con el IMPLAN, en la promoción y fomento de la participación ciudadana en la Integración del Plan Municipal de desarrollo y demás acciones de gobierno;
- II.** Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del adulto mayor, los niños, niñas y adolescentes, las mujeres, las personas con capacidades diferentes y lograr su inclusión efectiva al desarrollo social y económico;
- III.** Proponer el programa de obras prioritarias, atendiendo a las peticiones sociales;
- IV.** Planear y gestionar la participación y acceso del municipio en los programas federales, estatales y municipales;
- V.** Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y comunitario del municipio;
- VI.** Proponer al Director de Desarrollo Humano y Bien Común la política general de desarrollo social;
- VII.** Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación y colaboración ciudadana en el municipio;
- VIII.** Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Bien Común en la gestión ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio;
- IX.** Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Bien Común en la gestión ante el gobierno estatal y federal, programas de inversión, gasto y financiamiento para ejecutarse dentro del Municipio;
- X.** Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social;
- XI.** Coordinar la difusión de los programas y acciones de origen federal y estatal, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social;
- XII.** Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarios de los Programas Federales y Estatales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura; y
- XIII.** Las demás que las leyes de la materia impongan, el Presidente, el Director y Subdirector de Desarrollo Humano y Bien Común encomienden.

Artículo 82.- Es competencia del área de Casa de las Familias la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar las actividades y talleres en las casas de las familias
- II.** Vincular con entes gubernamentales y no gubernamentales para la prestación de las actividades que se realizan en las casas de las familias;
- III.** Buscar la colaboración ciudadana para el equipamiento y obtención de material para la operación en casas de las familias;

- IV. Brindar orientación para las actividades en las casas de las familias;
- V. Brindar apoyo para descentralización de las actividades y apoyo que otorga el Municipio;
- VI. Acercar la atención médica, de primer nivel a los ciudadanos en las casas de familia;
- VII. Promover actividades permanentes en favor de la ciudadanía en casas de familia;
- VIII. Promover la prestación de bienes y servicios en favor de los grupos vulnerables;
- IX. Garantizar el cuidado y mantenimiento para la prestación del servicio digno en casas de familia; y
- X. Las demás que las leyes de la materia impongan y el Presidente, el Director y Subdirector de Desarrollo Humano y Bien Común encomienden.

Artículo 83.- Es competencia del área de Educación, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación se establezcan dentro de los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Promover la vinculación de entre los estudiantes con las instituciones educativas y su oferta académica;
- III. Orientar y canalizar a los ciudadanos interesados en cursar la preparatoria y a los adultos que estén interesados en terminar sus estudios de primaria y secundaria;
- IV. Realizar acciones en coordinación con las autoridades estatales y federales para abatir el analfabetismo en el municipio;
- V. Promover el fortalecimiento institucional con las dependencias responsables de la educación en el Estado, así como también realizar labores de apoyo a las gestiones de los planteles educativos de nivel básico, medio superior y superior, ante autoridades municipales;
- VI. Gestionar la vinculación entre instituciones gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal, para elevar el nivel educativo en el municipio;
- VII. Diseñar, formular e implementar en coordinación con las autoridades competentes estrategias y acciones que coadyuven a elevar la calidad de la educación que se imparte en los centros educativos del municipio y promover la impartición de lenguas extranjeras como base de la competitividad de los estudiantes;
- VIII. Promover, difundir y conservar las lenguas originarias;
- IX. Programar reuniones con asociaciones de padres de familia, directores y otras dependencias, la gestión para la atención de las necesidades educativas;
- X. Colaborar con las áreas competentes para identificar a los beneficiarios de los programas educativos;

- XI.** Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal en la difusión en los centros educativos públicos y privados de programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio;
- XII.** Proponer al Director de Desarrollo Humano y Bien Común, los acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación, previo visto bueno a la Secretaría Municipal y la Dirección de Finanzas y Administración;
- XIII.** Colaborar con las áreas competentes en la programación de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del municipio, con recursos municipales; y
- XIV.** Las demás que las leyes de la materia, el Presidente, el Director y Subdirector de Desarrollo Humano y Bien Común encomienden.

Artículo 84.- Es competencia del área de la Cultura la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Promover la cultura, artes en la población;
- II.** Dirigir las actividades del cronista municipal;
- III.** Proteger y difundir el patrimonio cultural del municipio;
- IV.** Promover zonas de atractivos naturales y culturales;
- V.** Crear y difundir la agenda cultural del municipio;
- VI.** Coordinar las escuelas de iniciación cultural;
- VII.** Realizar actividades culturales en espacios públicos; y
- VIII.** Las demás que las leyes de la materia que el Presidente, el Director y Subdirector de Desarrollo Humano y Bien Común encomienden.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 85.- La Dirección de Servicios Públicos, además de lo dispuesto en el Código, demás leyes y reglamentos aplicables tiene como atribución la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Planear, regular y supervisar la prestación de los servicios públicos de aseo; alumbrado público; relleno sanitario, unidad de transferencia; vivero, ornato, forestación y conservación, así como rehabilitación de parques, plazas, monumentos municipales; jardines y camellones; cementerios; rastro y mercados a fin de que se presten en forma oportuna y eficiente;
- II.** Arborizar las áreas municipales utilizando preferentemente árboles y plantas endémicas de la región;

- III.** Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- IV.** Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de panteones;
- V.** Mantener, supervisar y prestar el servicio de recolección de basura domiciliaria pública, así como supervisar la operación adecuada del Relleno Sanitario y la unidad de transferencia;
- VI.** Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del municipio;
- VII.** Fomentar la conservación y buen funcionamiento de los mercados públicos, rastro y panteones del municipio;
- VIII.** Vigilar el funcionamiento del alumbrado público, propiciando su modernización, eficiencia y ampliación;
- IX.** Planear, programar, dirigir y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- X.** Promover la participación ciudadana para facilitar la prestación del servicio de limpia;
- XI.** Dar parte a las autoridades competentes de las personas que hagan mal uso y ocasionen daños a la infraestructura urbana y los servicios públicos o a la imagen visual del municipio;
- XII.** En coordinación con el área encargada de Ecología del Municipio, promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;
- XIII.** Implementar programa de remozamiento y mantenimiento permanente de colonias y plazas públicas;
- XIV.** Realizar programas en coordinación con las demás dependencias para buscar alternativas de sinergia, para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;
- XV.** Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales;
- XVI.** Desarrollar un programa permanente de poda y aclaramiento que garantice el despeje de señalamientos y luminarias;
- XVII.** Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento;
- XVIII.** Realizar un registro electrónico y control de luminarias;
- XIX.** Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos;
- XX.** Promover el rescate de espacios públicos, convirtiéndolos en espacios de convivencia para la comunidad;

- XXI.** Promover el uso de nuevas tecnologías para lograr eficientizar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público que dé como resultado un ahorro en sus costos de operación, así como verificar la correcta facturación de parte de los proveedores autorizados;
- XXII.** Coadyuvar con el área encargada del desarrollo urbano municipal con el visto bueno respecto a la recepción de nuevos fraccionamientos en los temas de áreas verdes, equipamiento urbano y el sistema de alumbrado público, de conformidad con las normas aplicables;
- XXIII.** Administrar y dar mantenimiento al vivero municipal;
- XXIV.** Promover campañas de limpieza y determinar los horarios de recolección de basura doméstica; así como, las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias, y demás zonas naturales con la colaboración de la ciudadanía.
- XXV.** Impulsar el programa destilichadero; y
- XXVI.** Las que le ordene el Presidente y las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 86.- Para la atención de los asuntos encomendados a la Dirección de Servicios Públicos Municipales contará con las siguientes áreas:

- I.** Aseo
- II.** Parques y jardines;
- III.** Rastro municipal;
- IV.** Panteones;
- V.** Mercados;
- VI.** Alumbrado público; y
- VII.** Demás áreas que de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se requieran.

Artículo 87.- Son atribuciones del área de Aseo las siguientes:

- a)** En materia de Disposición final de residuos sólidos urbanos:
 - I.** Vigilar que la disposición final de los residuos sólidos urbanos (RSU) y de manejo especial (RME) en el municipio, se apeguen a las normas oficiales y disposiciones legales aplicables;
 - II.** Supervisar que el relleno sanitario sea seguro, confiable y eficiente en descarga de los vehículos transportadores de forma rápida y segura, la compactación y cobertura adecuada, disminuyendo riesgos ambientales y a la salud pública;
 - III.** Vigilar que en las obras y proyectos de su competencia que se realicen en el municipio se cumplan con los protocolos y normas técnicas en materia de calidad, laboratorios y otros que impliquen nuevas tecnologías;

- IV.** Establecer controles de entrada, así como la operación y supervisión en su caso de la báscula para el correcto pago a la empresa concesionaria en dicho relleno sanitario y en los términos del proyecto y normatividad aplicable;
 - V.** Monitorear y controlar que la cantidad y tipo de los residuos sólidos urbanos (RSU) que ingresan al relleno sanitario, cumplan con las condiciones de diseño de acuerdo con las normas aplicables, para garantizar su manejo ambiental adecuado;
 - VI.** Vigilar se cumplan las normas con respecto a captación y tratamiento de los lixiviados, gas metano, área de emergencia, control de entrada, extendido y compactación de residuos sólidos;
 - VII.** Realizar mantenimiento de la limpieza en los caminos de acceso y terrenos vecinos, zonas aledañas al relleno sanitario, para garantizar la salud pública;
 - VIII.** Conformar informe mensual del manejo y disposición de Residuos Sólidos Urbanos en el relleno sanitario;
 - IX.** Conformar el programa de monitoreo de impacto ambiental del relleno sanitario en coordinación con los sectores públicos o privados, implementar Programa integral de residuos sólidos; y
 - X.** Las demás que las disposiciones legales, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.
- b) En materia de aseo:**
- I.** Promover en coordinación con todas dependencias municipales la cooperación ciudadana para la limpieza de la ciudad;
 - II.** Proponer la normatividad en materia de aseo público y generación de residuos sólidos;
 - III.** Lograr el aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos municipales, por parte del Ayuntamiento, o por quien éste disponga;
 - IV.** Organizar la limpieza de calles, avenidas, plazas, banquetas, predios, parques públicos, jardines municipales y otras áreas;
 - V.** Recolectar basura doméstica, de las casas habitación, en vías y sitios públicos;
 - VI.** Lavar calles, avenidas, plazas, camellones cuando fuere necesario;
 - VII.** Encargarse del manejo y transportación de los residuos sólidos que generan los comercios e industrias quienes se sujetan al pago de un derecho;
 - VIII.** Vigilar que las empresas e instituciones que generan residuos patógenos procedentes de hospitales, clínicas, laboratorios y centros de investigación o que puedan dañar la salud, cumplan con las disposiciones legales aplicables y en su caso denunciar ante las autoridades competentes;

- IX.** Determinar las instalaciones de los centros de acopio en sitios específicos para ser recolectados por los vehículos destinados para tal efecto;
- X.** Determinar las acciones necesarias para mantener la limpieza en toda la circunscripción municipal y eliminar cualquier foco de infección y proliferación de plagas y fauna nociva;
- XI.** Coordinarse con las autoridades federales y estatales involucradas en el saneamiento y mejoramiento del medio ambiente, con el propósito de coadyuvar en el funcionamiento de la dependencia;
- XII.** Administrar y operar el plan de manejo integral de residuos sólidos y los programas de reciclamiento de residuos sólidos en los términos autorizados por el ayuntamiento;
- XIII.** Recibir, atender y dar seguimiento a quejas y reportes ciudadanos derivado de prestación de servicios públicos; y
- XIV.** Las demás que las disposiciones aplicables, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.

Artículo 88.- Son atribuciones del Área de Parques y Jardines, encargarse de los siguientes asuntos:

- I.** Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los parques y jardines del municipio;
- II.** Conservar, embellecer las áreas verdes, parques y Jardines municipales;
- III.** Promover la reforestación en territorio municipal en coordinación con las áreas competentes del municipio;
- IV.** Distribuir la producción del vivero municipal para el embellecimiento del Municipio;
- V.** Crear y recibir nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y fuentes del Municipio;
- VI.** Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos;
- VII.** Realizar la poda de árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal;
- VIII.** Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio;
- IX.** Turnar al área competente los informes de daños a las áreas verdes del Municipio;
- X.** En coordinación con las demás áreas municipales, estatales y federales, planear, implementar y ejecutar programas y acciones relativas al mantenimiento de parques, plazas, jardines, canales municipales; y

- XI.** Las demás que las disposiciones aplicables, el Presidente o el Director de Servicios Públicos le encomienden.

Artículo 89.- El Rastro Municipal es el único lugar en donde se permite la matanza de animales, cuando las carnes sean destinadas al consumo público, y las atribuciones del administrador son las siguientes:

- I.** Coordinar las acciones del rastro para mejorar el procesamiento de carne para consumo humano en el municipio y proporcionar a la población carne saludable y de calidad;
- II.** Recibir, custodiar, verificar la propiedad y sanidad, previo al sacrificio de animales;
- III.** Entregar los canales las carnes para su traslado y consumo final, de acuerdo con las normas aplicables;
- IV.** Llevar un corte de caja diario por parte de la Dirección de Finanzas y Administración, donde se registren el número de animales sacrificados, el nombre del introductor, la clase de ganado, número de comprobantes de pagos, peso, detalle de los diferentes impuestos y derechos que correspondan;
- V.** Prestar el servicio de matanza de ganado vacuno, porcino, ovino, caprino y aviar;
- VI.** Realizar las gestiones para prestar el servicio de matanza de aves de corral, en el municipio de acuerdo con las normas aplicables;
- VII.** Ordenar inspección veterinaria a los animales que presenten síntomas de enfermedad, para determinar si está apto para el consumo humano y notificar el resultado al introductor;
- VIII.** Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones del rastro municipal;
- IX.** Realizar las gestiones para contar con el laboratorio para el control sanitario;
- X.** Gestionar la colaboración de productores, introductores, tablajeros y carniceros del municipio, para el cumplimiento de la norma TIF;
- XI.** Realizar gestiones para la modernización del rastro municipal;
- XII.** En coordinación con las autoridades sanitarias y demás dependencias municipales competentes realizar acciones para prevenir y combatir plagas y enfermedades que pudieran contaminar la carne tratada en las áreas de matanza;
- XIII.** Gestionar y promover la capacitación del personal y el sector productivo para su desarrollo;
- XIV.** Realizar acciones tendientes para prevenir, erradicar y en su caso sancionar el sacrificio clandestino de animales para consumo humano en el municipio;
- XV.** Vigilar junto con el área encargada de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario, que dentro de la zona urbana del municipio se prohíba la instalación de venta clandestina, mataderos, establos, criadores de cerdos no autorizados;
- XVI.** Vigilar que en el rastro se observen todas las inspecciones sanitarias y colaborar con las autoridades competentes; y

XVII. Las demás que las disposiciones aplicables, el Presidente o el Director de Servicios Públicos le encomienden.

Artículo 90.- Son atribuciones del área de panteones las siguientes:

- I.** Atender y orientar a la ciudadanía en los trámites referentes a los derechos y certificados de perpetuidad y todo lo que tiene que ver con las tumbas en los panteones municipales;
- II.** Realizar acciones para dignificar la imagen y orden en los panteones municipales;
- III.** Gestionar con las autoridades competentes la limpieza general y poda de los panteones municipales;
- IV.** Fomentar la cultura y tradición con relación a las actividades en los panteones en el Municipio;
- V.** Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios;
- VI.** Examinar los sistemas de conservación en los cementerios municipales existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren de nueva creación;
- VII.** Registrar información de servicios prestados sobre inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones, número de lotes o gavetas ocupadas, número de lotes o gavetas desocupadas, reportes de ingresos oficiales, generales de los familiares cercanos en la cabecera municipal;
- VIII.** Proponer la construcción de suficientes columbarios a fin de depositar allí los restos áridos de sepulturas abandonadas en términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Levantar el plano de nomenclatura, censo de fosas en los panteones municipales;
- X.** Asignar espacios en condiciones de igualdad, generalidad, continuidad y regularidad;
- XI.** Implementar un horario de visitas y que al interior de los panteones no se ingieran bebidas embriagantes o drogas; ni se causen molestias a los deudos; y
- XII.** Las demás que las disposiciones aplicables, el Presidente Municipal o el Director le encomienden.

Artículo 91.- Son atribuciones en materia del Área Mercados, las siguientes:

- I.** Proponer las necesidades de construcción o reconstrucción de mercados en el municipio;
- II.** En los mercados existentes, revisar periódicamente el padrón de locatarios y constatar que lo giros autorizados correspondan;
- III.** Informar a la Dirección de Finanzas y Administración cualquier anomalía que se presente en las instalaciones; o sobre licencias de funcionamiento a los arrendatarios;

- IV. Llevar el control de ingreso, y supervisar la prestación del servicio de sanitario y baños públicos en los mercados, rindiendo informe diario a la Dirección de Finanzas y Administración;
- V. Colaborar con las autoridades competentes para retirar de los puestos, las mercancías que estén en estado de descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerla para la venta, así como la mercancía abandonada sea cual fuere su estado y naturaleza;
- VI. Programar el mantenimiento preventivo anual;
- VII. Controlar el uso de aparatos de sonido en las instalaciones;
- VIII. Realizar el cobro de las rentas mensuales de los locatarios y enterar a la Dirección de Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada locatario, así como el cumplimiento del contrato de arrendamiento aplicable, y en su caso turnar a la autoridad competente para la ejecución forzosa; y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables, el Presidente o el Director de servicios Públicos le encomienden.

Artículo 92.- Son atribuciones del área de Alumbrado, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficiente y oportuna;
- II. Vigilar que en las obras y proyectos de su competencia que se realicen en el municipio se cumplan con los protocolos y normas técnicas en materia de calidad, laboratorios y otros que impliquen nuevas tecnologías;
- III. Ejecutar la operación y modernización del servicio de Alumbrado Público municipal;
- IV. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de interrupción del servicio y realizar las gestiones necesarias para la reparación inmediata;
- V. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio de Alumbrado Público;
- VI. Proponer los programas tendientes a modernizar y eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio a fin de lograr la reducción del consumo de energía;
- VII. Promover programas para el uso de energías renovables, como eólicas, y solar;
- VIII. Proponer programas para ampliar la red de alumbrado público en el municipio, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;
- IX. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la correcta prestación del servicio de alumbrado público;
- X. Llevar a cabo padrón electrónico de luminarias; y

- XI.** Las demás que las disposiciones aplicables, el Presidente o el Director de Servicios Públicos le encomienden.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 93.- La Dirección de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales y además de lo dispuesto en el Código, y demás leyes y reglamentos aplicables, tiene como atribuciones la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Atender, ejecutar y supervisar los programas de obras públicas e infraestructura que respondan a las necesidades de la población de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo;
- II.** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a obra pública que apruebe el Ayuntamiento;
- III.** Elaborar los proyectos y presupuestos de obra pública;
- IV.** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas hasta su conclusión, ordenar su registro catastral y hacer la entrega final a las dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;
- V.** Atender las observaciones hechas a la Dirección derivada de las auditorías realizadas por los diversos órganos fiscalizadores;
- VI.** Llevar la información en estadística y generar la información geográfica del inventario de la obra pública del Municipio;
- VII.** Controlar y supervisar las obras por contrato, por administración y de asociaciones publico privadas, que autorice el Ayuntamiento;
- VIII.** Coordinarse con las dependencias de los diversos órdenes de gobierno que ejecuten obra pública en el territorio municipal;
- IX.** Vigilar que los presupuestos de obra sean acordes con los avances y calidad de estas;
- X.** Proporcionar los datos y asesoría técnica que se requiera para la formación y complementación para la operatividad de otras dependencias municipales;
- XI.** Vincularse con la Junta Municipal de Agua y Saneamiento en el mejoramiento y atención de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII.** Revisar y firmar los oficios de obra, así como los expedientes técnicos de cada una de las obras y los presupuestos de obra;
- XIII.** Autorizar y firmar las facturas de las estimaciones, así como el volante de turno para realizar su trámite de pago ante la Dirección de Finanzas y Administración; y
- XIV.** Las demás que le encomienda las Leyes de la materia y el Presidente.

Artículo 94.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas cuenta con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Obras Públicas
- II. Licitaciones
- III. Administración de Obra y jurídico
- IV. Pavimentación;
- V. Construcción;
- VI. Proyectos; y
- VII. Demás áreas que por las necesidades del servicio y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal se autoricen.

Artículo 95.- Son atribuciones de la Subdirección de Obras Públicas, las siguientes:

- I. Coordinar y optimizar los recursos financieros, actividades y operaciones de los departamentos que conforman la Dirección de Obras Públicas;
- II. Agilizar las obras en beneficio de la ciudadanía;
- III. Analizar y determinar si los expedientes técnicos que sustentan las peticiones para la realización de los procedimientos de adjudicación, asignación y contratación, cumplen con todos los documentos necesarios, así como los requisitos técnicos y jurídicos, según la naturaleza de la obra pública a adjudicar o en su caso gestionar la debida integración;
- IV. Generar con apoyo de las áreas reporte de actividades y obras;
- V. Revisar y autorizar los expedientes técnicos de cada una de las obras;
- VI. Gestionar la aprobación de suficiencia presupuestal y cancelación de saldo;
- VII. Controlar y dar seguimiento a los trabajos autorizados y ejecutados en materia de pavimentación;
- VIII. Recibir las estimaciones de obra para su aprobación técnica y financiera;
- IX. Elaborar y proponer planes y estrategias para eficientar los recursos;
- X. Revisar para aprobación del Director de Obras Públicas los presupuestos base de obra;
- XI. Revisar y firmar oficios y expedientes de obra y expedientes técnicos;
- XII. Atender las peticiones ciudadanas de bacheo;
- XIII. Atender solicitudes de colocación de topes en colaboración con Vialidad;
- XIV. Recibir proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, especificaciones y normas técnicas de la obra;
- XV. Reportar al Director de Obras Públicas el estatus de obra en proceso; y
- XVI. Las demás que por disposición de la Ley le correspondan o le Instruya el Presidente, el Director de Obras Públicas.

Artículo 96.- El área de Licitaciones; se encarga a instrucción del Director de Obras Públicas, de llevar a cabo, los procedimientos de licitación de obra pública, con estricto apego a las normas aplicables en la materia y a lo dispuesto en este reglamento, para lo cual deberá:

- I.** Integrar la información y documentación necesaria al Director de Obras Públicas, para contratación de la obra pública;
- II.** Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular al Director de Obras Públicas las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, con apego a las Leyes de la materia, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia;
- IV.** Apoyar al Director de Obras Públicas para que los procesos de licitaciones cumplan con los requisitos establecidos en las bases de concurso;
- V.** Archivar de manera física y digital una copia del proceso de licitación dentro del área y remitir copia a la Órgano Interno de Control para efectos conducentes;
- VI.** Proporcionar al Director de Obras Públicas, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del área;
- VII.** Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de licitación se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Remitir copias de los expedientes de todo el proceso de licitación y contratación de obra a la Dirección;
- IX.** Integrar expedientes, documentación, convocatoria y demás elementos en forma transparente y oportuna para el desarrollo del proceso de aprobación y licitación de las obras públicas que se realicen en el municipio, de acuerdo con la normativa vigente y lo integrará para desahogar el proceso de licitación y adjudicación, previa autorización del Director de Obras Públicas.
- X.** Analizar y determinar si los expedientes técnicos que sustentan las peticiones para la realización de los procedimientos de adjudicación cumplen con todos los documentos necesarios, así como los requisitos técnicos y jurídicos, según la naturaleza de la obra pública o el servicio relacionado con la misma a adjudicar o en su caso gestionar la debida integración;
- XI.** Supervisar la programación de los concursos de obra pública y vigilar que se ajusten a la normatividad aplicable;
- XII.** Verificar con que los catálogos de conceptos sean los correctos para solicitar la suficiencia;
- XIII.** Elaborar invitaciones para el comité;
- XIV.** Elaborar el calendario de obra para firma de la Subdirección de Obras Públicas; y
- XV.** Las demás que en términos de las leyes de la materia le competan, así como, instruya el Presidente y el Director de Obras Públicas.

Artículo 97.- Son atribuciones de Administración de obra y jurídico, las siguientes atribuciones:

- I.** Controlar contable y financieramente las obras;
- II.** Administrar los programas de inversión en materia de obra pública
- III.** Coordinar y remitir a la Dirección de Finanzas y Administración la información contable, comprobatoria y financiera de las obras
- IV.** Informar al Director de Obras Públicas de las irregularidades en la materia, que se presenten para la atención y seguimiento con las autoridades competentes;
- V.** Apoyar al Director en la solventación de observaciones en materia de fiscalización de obra pública
- VI.** Vigilar que se de publicidad y transparencia a la información de obra pública en los portales que esté obligado el Municipio;
- VII.** Coordinar sus labores con la Secretaría Municipal a través del Área Jurídica y la Dirección de Finanzas y Administración; y
- VIII.** Las demás que en términos de las leyes de la materia le competan, así como, instruya el Presidente y el Director de Obras Públicas.

Artículo 98.- Además de lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia son atribuciones del área de Pavimentación, las siguientes:

- I.** Construir obras de pavimentación en general;
- II.** Dar cumplimiento a las normas y las especificaciones en materia de urbanización;
- III.** Vigilar que en las obras y proyectos que se realicen en el municipio se cumplan con los protocolos y normas técnicas en materia de calidad, laboratorios y otros que impliquen nuevas tecnologías;
- IV.** Conservar y dar mantenimiento menor y mayor a las vialidades públicas;
- V.** Realizar un diagnóstico permanente del estado que guardan las superficies de rodamiento de todas las arterias viales; y
- VI.** Las demás que en términos de las leyes de la materia le competan, así como, instruya el Presidente y el Director de Obras Públicas.

Artículo 99.- Además de lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia son atribuciones del área de Construcción, las siguientes:

- I.** Construir obras en general, infraestructura (educativa, vivienda, urbana, deportiva, en parques y jardines, productiva, cultural, rural, y en general todas aquellas que se desprendan del programa de obra municipal y se realicen de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- II.** Dar cumplimiento a las normas y especificaciones en materia de urbanización;

- III.** Cumplir con los protocolos y normas técnicas en materia de controles y calidad, por medio de laboratorios que cumplan con la normatividad vigente dispuesta por las leyes aplicables;
- IV.** Coordinarse con el área en cargada del desarrollo urbano municipal para supervisar que las obras de construcción que han de ser entregadas al municipio por los fraccionadores y desarrolladores se entreguen con apego a la normatividad aplicable y calidad adecuada;
- V.** Ejecutar, supervisar y entregar las obras publicas bajo contrato o por administración, donde se cumplirá con los plazos pactados, con los requerimientos de los proyectos contratados y se le dará continuidad a las bitácoras para llevar un control adecuado de las obras; de igual forma se coordinará la integración de documentación en los expediente, para tener un control tanto administrativo, como operativo de las obras públicas municipales, con estricto apego a las normas establecidas, para lo cual deberá coordinarse con el área técnica, administrativa, legal y con los supervisores que se asignen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VI.** Las demás que encomiende el presidente y el director de obras públicas.

Artículo 100.- El expediente de obra pública, deberá integrarse conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia.

El incumplimiento a lo dispuesto en este artículo será sancionado en términos de lo dispuesto en la Ley vigente en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 101.- El área de Proyectos es responsable de la planeación y elaboración de todo tipo de proyectos, así como la elaboración e integración de expedientes técnicos y entrega al director de obras públicas para su posterior licitación y concurso de obras, para lo cual se auxiliará de topógrafos, proyectistas, calculistas y un encargado de costos y presupuestos y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Identificar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública necesaria en el municipio;
- II.** Realizar el programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tomando en consideración las prioridades y a la provisión de los recursos;
- III.** Realizar los proyectos ejecutivos integrales de obra pública y expedientes técnicos de los proyectos asignados por la Dirección;
- IV.** Elaboración de Expedientes Técnicos de obra;
- V.** Generar el banco de proyectos del municipio;
- VI.** Generar levantamiento topográfico, nivelaciones y deslindes necesarias para formular proyectos de obra, además realizar los sondeos correspondientes, en coordinación con laboratorio y pavimentación para que se emita el dictamen de mecánica de suelos correspondiente;
- VII.** Realizar visitas de campo para generar los presupuestos base de obra;

- VIII.** Elaborar el diseño y planos y cuantificar la obra;
- IX.** Gestionar los permisos y autorizaciones correspondientes para integrar a los proyectos de obra;
- X.** Coadyuvar con el IMPLAN, COPLADEMUN y demás áreas de la administración, en la formulación de los proyectos de obra a realizar de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la población con apego a la normatividad aplicable;
- XI.** Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;
- XII.** Establecer alianzas con empresas líderes de la región, y el Estado con el objetivo de trabajar conjuntamente en programas de beneficio social en las obras públicas municipales que se construyan, a fin de que exista integralidad en los proyectos;
- XIII.** Coadyuvar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda;
- XIV.** Analizar, estudiar, diseñar, calcular y proyectar las obras; y
- XV.** Las demás que en términos de las leyes de la materia le competan, así como, instruya el Presidente y el Director de Obras Públicas.

CAPÍTULO XI COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.

Artículo 102.- La Coordinación de Servicios Médicos Municipales tiene las facultades a que se refiere el Reglamento para el Servicio Médico Municipal de Delicias y demás normatividad aplicable y cuenta con el personal de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 103.- La elección y facultades de los Comisarios, como autoridades coadyuvantes del Gobierno Municipal, se estará a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos aplicables, la Secretaría del Ayuntamiento, es la encargada de elaborar el proyecto de convocatoria y turnarla al Ayuntamiento para aprobación y publicación, así como la planeación, y organización de la elección.

Artículo 104.- Son atribuciones de los Comisarios:

- I. Cumplir y hacer cumplir con apoyo de las Autoridades competentes el Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos Administrativos, circulares y demás disposiciones de carácter general y obligatorio dentro de sus respectivas demarcaciones o localidades;
- II. Formular y remitir anualmente al Ayuntamiento el padrón de los habitantes de su localidad y demás datos que les sean solicitados;
- III. Coadyuvar con las autoridades municipales en los programas y acciones que se le soliciten;
- IV. Informar al Presidente o al Secretario del Ayuntamiento sobre cualquier problemática, así como las medidas correctivas propuestas sobre el particular;
- V. Participar en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de Cabildo solo con derecho a voz, previa solicitud al Secretario del Ayuntamiento y con Autorización del Ayuntamiento para tratar asuntos relacionados con las atribuciones y competencia de su comisaria;
- VI. Promover en coordinación con el comité de participación ciudadana en las acciones y programas de gobierno; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 105.- El Ayuntamiento, podrá autorizar la creación de organismos desconcentrados, los cuales carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio y se rigen de conformidad con lo dispuesto con el acuerdo del ayuntamiento de creación y demás leyes aplicables, pero gozan de autonomía de gestión y se encuentran jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración Municipal centralizada, los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 106.- El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

Artículo 107.- La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto, no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia temporal o definitiva o bien que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 108.- Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada al que se encuentre vinculado.

Artículo 109.- Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias competentes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados en base a los indicadores e índices de gestión que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y su vinculación con el ejercicio del gasto.

TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 110.- El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá aprobar en términos de la Ley, la creación de organismos descentralizados, para la prestación de algún servicio público o para la realización de planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Se consideran organismos Paramunicipales, cualquiera que sea la denominación, forma o estructura que adopten:

- I. Organismos públicos descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria;
- III. Los Fideicomisos Públicos; y
- IV. Cualquier otra forma que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Tendrán el domicilio, objeto, aportaciones, estructura, organización, duración y atribuciones que establezcan los ordenamientos de su creación, a los cuales se sujetan, además de lo dispuesto en este reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 111.- Las entidades paramunicipales, se sectorizan a la dependencia que les corresponda para asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, pero respetando su autonomía

Artículo 112.- El Presidente propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o liquidación de los organismos descentralizados cuando así se requiera para la optimización de recursos y mejora de resultados.

Artículo 113.- El Ayuntamiento podrá acordar la desaparición de organismos descentralizados, a propuesta del Presidente, cuando los fines para los cuales fueron creados se hayan cumplido, existan nuevas o mejores alternativas para atender los asuntos de su competencia o se considere inviable su continuación.

Artículo 114.- Son organismos descentralizados de la administración pública municipal:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- II. El Instituto de las Mujeres del Municipio de Delicias;
- III. El Instituto Municipal del Deporte y la Juventud de Delicias Chihuahua;
- IV. El Instituto de Desarrollo Económico y Agropecuario de Delicias;
- V. El Instituto Municipal de Planeación de Delicias, Chihuahua (IMPLAN);
- VI. Consejo Municipal de Estacionómetros de Ciudad Delicias Chihuahua; y
- VII. Las demás que se creen por acuerdo del Ayuntamiento.

TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA
CAPÍTULO UNICO

Artículo 115.- Para el efecto de coordinar la participación de los sectores público, social y privado en el cumplimiento de los objetivos y metas de Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, mejorar la eficiencia de la Administración Pública del Municipio, promover, cofinanciar y ejecutar obras y servicios públicos, el Ayuntamiento podrá integrar los Consejos y Comités que estimen conveniente, los cuales tendrán el carácter de honorarios y funcionarán conforme a las disposiciones que señale el acuerdo de creación, o las Leyes aplicables.

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 116.- Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, Director de Finanzas y Administración y Órgano de Control Interno, así como de los demás titulares de las dependencias, serán cubiertas por la persona que determine el Presidente Municipal, de entre los servidores públicos de la dependencia que corresponda, siempre que cumpla con los requisitos de elegibilidad que señala la Ley para ocupar dichos cargos.

Las ausencias temporales, del resto de los servidores públicos, serán suplidas por la persona del área que señale el Presidente.

TÍTULO VIII CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS CONSIDERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 117.- La previsión y seguridad social de los servidores públicos, estará a lo dispuesto en las Leyes de la materia, la Dirección de Finanzas y Administración, formulará los planes de previsión social, en términos de la normatividad aplicable.

TÍTULO IX DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 118.- Los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, encargados de Área tienen prohibido desempeñar otros cargos, empleos o comisiones similares o del mismo ámbito en otros Ayuntamientos, el Estado, la Federación, la iniciativa privada, por ser incompatibles a la dedicación completa de las funciones municipales, salvo las relacionadas con asociaciones científicas, docentes, literarias o de beneficencia, , cuando no intervengan con su horario y respeto de atribuciones por el desempeño de su encargo, en caso contrario deberá procederse a su destitución previo derecho de audiencia.

Los servidores públicos tienen la obligación de excusarse de intervenir en asuntos en los cuales, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, conocimiento, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Los servidores públicos que tengan cargos, comisiones, empleos o realicen otro tipo de actividades comerciales, profesionales, particulares o de cualquier tipo, que no estén relacionadas con el desempeño de su encargo dentro de la administración pública municipal, las deberán presentar por escrito al Órgano de Control Interno.

Artículo 119.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en este reglamento, las leyes en materia a los servidores públicos y demás leyes y reglamentos aplicables, para los cuales serán aplicables los procedimientos y sanciones que se desprendan de las mismas.

Artículo 120.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, se ajustará el procedimiento conforme lo disponen las Leyes de la materia.

Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este reglamento podrán ser impugnadas a través de los recursos que establece el Código Municipal y demás legislación aplicable, sujetándose para su substanciación a dicha normatividad.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el primero de enero del 2022, y será publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de este acuerdo con fecha del 1 de enero 2022, aprobado en sesión ordinaria número 7 del H. Ayuntamiento 2021-2024, con fecha de 10 de diciembre del 2021, se abroga el Reglamento Orgánico Interior del Municipio de Delicias Chihuahua, publicado en la gaceta municipal número 54 de fecha 17 de diciembre del 2020, se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Los titulares de las dependencias de la Administración Municipal contarán con un plazo de 60 días, contados a partir de la fecha de entrada en vigor de este reglamento, para elaborar y presentar al Presidente Municipal, para que se someta a aprobación del Ayuntamiento los proyectos de manual de organización, puestos, servicios y procedimientos de sus respectivos ramos.

CUARTO.- Se autoriza al Presidente Municipal, para que, con el auxilio de la Dirección de Finanzas y Administración, Secretaria del Ayuntamiento y demás áreas competentes, provea lo necesario para el cambio de adscripción del personal y la transferencia física, documental y electrónica de los espacios físicos, bienes muebles, archivos y expedientes necesarios para dar cumplimiento a este acuerdo de reestructuración y reingeniería administrativa.

La antigüedad y los derechos laborales de los servidores públicos cuya adscripción sufriera alguna modificación permanecerán a salvo.

QUINTO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, al Director de Finanzas y Administración para que realicen todas las gestiones y adecuaciones administrativas y presupuestarias, así como, para que celebren y suscriban en nombre y representación del municipio, todos los actos jurídicos, acuerdos de voluntades e instrumentos legales a que haya lugar, para dar cumplimiento al presente.

SEXTO.- El Ayuntamiento, deberá expedir el Reglamento del Instituto de Planeación del Municipio de Delicias, Chihuahua, y Reglamento Orgánico del Instituto de Desarrollo Económico y Agropecuario de Delicias, Chihuahua como Organismos descentralizados, El Reglamento del Sistema de Evaluación de Desempeño y el Reglamento de Justicia Cívica Municipal.

SÉPTIMO.- Para la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal del 2022, el Ayuntamiento debe contemplar la organización administrativa que resulte del presente reglamento, lo anterior sin perjuicio que, en término de los artículos transitorios, el Presidente, Secretario y Director de Finanzas y Administración, realicen las adecuaciones presupuestales para el cierre del ejercicio Fiscal 2021, en términos del presente Reglamento.

OCTAVO.- A la entrada en vigor del presente reglamento, hasta en tanto las autoridades Municipales, no realicen las reformas a los reglamentos municipales, para armonizarlos con el presente Reglamento, todas las menciones que se realicen en los diversos Reglamentos Municipales, relativas a las dependencias contempladas en el Reglamento Interior del Municipio de Delicias, Chihuahua, publicado en la gaceta 54 de fecha 17 de diciembre del 2020, que se deroga, se entenderán referidas a las dependencias que ejerzan dichas funciones y que se contienen en el presente reglamento.

NOVENO.- Se instruye al Director de Finanzas y Administración y demás áreas, para que desarrolle la estructura operativa en materia de recursos humanos que considere pertinente para el óptimo funcionamiento de la administración pública, conforme a las nuevas disposiciones aquí aprobadas cuidando en todo momento las políticas de eficiencia, austeridad y ahorro del municipio.

DECIMO.- Los asuntos que estuvieren en trámite al momento de entrar en vigor este reglamento, se continuarán y serán resueltos de acuerdo con las disposiciones aplicables al momento de su inicio.

A T E N T A M E N T E
ING. JESÚS ALBERTO VALENCIANO GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

.Se ordena anexar al apéndice de la presente acta para que forme parte integrante de la misma el escrito peticionario, mismo que contiene el reglamento previamente transcrito.

VIII.- Con el propósito de desahogar el octavo punto de la orden del día, el Ing. Alejandro Badía Gándara, da lectura a el oficio que remite el Ing. **Jesús Alberto Valenciano García**, presidente municipal, en el que presenta a consideración del h. ayuntamiento, el proyecto de reglamento interior del instituto de desarrollo económico y agropecuario del municipio de delicias, chihuahua, para su análisis y en su caso aprobación

Señala además que por lo que se refiere a esta solicitud, en reunión de trabajo previa, se acordó turnarla a la comisión de desarrollo económico, lo anterior para su análisis y posterior dictamen, así mismo se ordena anexar los documentos relativos a este punto de la orden del día, al apéndice de la presente acta, como formando parte integrante del mismo.

IX.- Para el desahogo del noveno punto de la orden del día, el Ing. Alejandro Badía Gándara, secretario municipal, procede a dar lectura a el oficio que remite el Ing. **Jesús Alberto Valenciano García**, presidente municipal, en el que presenta al H. Ayuntamiento, el proyecto del reglamento interno del organismo público descentralizado denominado instituto municipal de planeación de delicias, chihuahua, esto para su estudio y en su caso aprobación.

Por lo que se refiere a esta solicitud, en reunión de trabajo previa, se acordó turnarla a la comisión de planeación, lo anterior para su análisis y posterior dictamen, así mismo se ordena anexar los documentos relativos al asunto planteado, al apéndice del libro de actas, como formando parte integrante del mismo.

X.- A efecto de desahogar el décimo punto de la orden del día, el Ing. Alejandro Badía Gándara, en su carácter de secretario municipal, procede a dar lectura a el oficio que remite el Ing. **Jesús Alberto Valenciano García**, en su carácter de presidente municipal, mediante el cual presenta el proyecto del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua, lo anterior para su análisis y en su caso aprobación.

Señala también que por lo que se refiere al asunto planteado, en diversas reuniones de trabajo previas fue debidamente analizado, acordando no turnar a comisiones y resolver lo procedente en esta misma sesión.

En virtud de lo anterior se tomó por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

Se aprueba el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua, en los términos propuestos, documento que en cumplimiento del artículo 25, párrafo segundo del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se transcribe textualmente en la presente acta.

Iniciativa de que crea el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Delicias Chihuahua.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO.
DE DELICIAS, CHIHUAHUA.**

El que suscribe, Ing. Jesús Alberto Valenciano García, Presidente Municipal del Municipio de Delicias, Chihuahua, con fundamento en el artículos 115 fracciones I y II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 131, 132 138 fracción XI y 141 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; así como en los artículos 28 fracción I, IV y XXXII, 45, 60 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; presento al Honorable Ayuntamiento; para su análisis, discusión y en su caso aprobación; la **Iniciativa que crea el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua**, para quedar en los términos que del presente se desprenden al tenor de la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS:

1.- El mandato constitucional contenido en la fracción II del artículo 115 constitucional establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal, y regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal.

2. El ejercicio de la administración pública municipal requiere, de inicio, de un marco normativo apropiado que le permita el despliegue adecuado de las atribuciones con que están dotadas las dependencias y entidades que la componen.

El ejercicio de las funciones del Ayuntamiento requiere, de inicio, de un marco normativo municipal apropiado, en armonía con las leyes estatales y federales, que le permita el despliegue adecuado de las atribuciones y formalidades de los miembros del Ayuntamiento, como órgano colegiado, en lo individual, y el desarrollo de los trabajos de las comisiones edilicias.

De todos es sabido que el municipio tiene cómo máxima autoridad al Ayuntamiento, mismo que es integrado por el Presidente Municipal, Síndico y las y los Regidores siendo las sesiones de Ayuntamiento el órgano de toma de las decisiones y acuerdos que direccionan el rumbo del Municipio.

Por lo anterior y tomando además en consideración la importancia del protocolo y formalidades que permitan el desarrollo óptimo de las funciones del Ayuntamiento, de forma que los acuerdos que deriven de las sesiones se lleven a cabo en apego a derecho, se hace necesario someter a revisión la organización del gobierno municipal y el marco regulatorio que rige su desempeño, a efecto de que no se quede rezagado y, como consecuencia, lejos de ser eficiente, obstruya el ejercicio mínimo a que está obligada toda autoridad pública.

Por lo que para de formalidad a los procedimientos concernientes a la presentación, aprobación y ejecución de acuerdos por parte del Ayuntamiento, se propone crear la normatividad adecuada para el funcionamiento.

MARCO NORMATIVO

Por lo que se refiere al marco normativo le es aplicable a la iniciativa lo dispuesto en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios poseen personalidad jurídica y patrimonio propio y el Ayuntamiento, como órgano de gobierno de este, se encuentra facultado para aprobar las disposiciones que organicen la Administración Pública Municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Señala además que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de las y los Regidores y síndicos que la ley determine. La competencia se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

En la fracción II, dispone la facultad de los Ayuntamientos para aprobar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La Constitución Política del Estado de Chihuahua, en sus numerales 126 fr. I, 131, 141, en consonancia con lo dispuesto en la Ley Fundamental del país, señala que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento. La competencia del gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva, reconociendo que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, así como, las facultades de los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En mérito de lo expuesto y en uso de las facultades que le confieren el marco normativo antes referido, y atendiendo a que la conducción responsable del municipio requiere alinear facultades federales, locales y municipales para fortalecer en lo municipal todas las acciones tendientes a lograr una eficiente gobernabilidad del Municipio, quedan debidamente fundadas y motivadas las facultades con las que cuenta la suscrita para elevar ante su distinguida consideración la presente iniciativa, así como, las facultades de este Honorable Cuerpo Edilicio, en su caso de aprobar iniciativa por el la que se Crea el Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua, en los términos que se desprenden:

Primero: Se expide el REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE DELICIAS CHIHUAHUA, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE delicias
chihuahua**

TITULO PRIMERO

MATERIA Y OBJETO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, fra. I, 131, 141 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, y 47 fra. II del Código Municipal para el estado de Chihuahua, las disposiciones contenidas en este ordenamiento son de interés público, y tienen como finalidad determinar la forma de organización y funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 2. El Ayuntamiento, como órgano colegiado que se integra en los términos que señala el Código Municipal, constituye el máximo órgano de gobierno del Municipio.

Sus reuniones, denominadas Sesiones plenarias del Ayuntamiento, están sujetas al ceremonial y a las reglas de protocolo que la ley y este reglamento determinan.

Artículo 3.- El Presidente Municipal es el responsable de la dirección del ayuntamiento y de la ejecución y cumplimiento de sus resoluciones o acuerdos.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento, en los casos de desintegración del Ayuntamiento previstos en la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Artículo 5. El Ayuntamiento y sus integrantes tendrán las facultades y obligaciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, el Código Municipal y las demás leyes de orden federal o estatal que sean susceptibles de aplicación por las autoridades municipales.

Artículo 6. El domicilio del Ayuntamiento se encontrará en el edificio que ocupe o sea sede de la Presidencia Municipal.

Sección Segunda.

De la Instalación

Artículo 7. La instalación del Ayuntamiento se realizará de conformidad con los plazos y procedimientos previstos por las disposiciones legales aplicables.

Durante el primer mes de su encargo, las dependencias y entidades del gobierno y la administración municipal entrante deberá realizar el inventario del patrimonio municipal existente y revisar el estado en que se encuentren los bienes, a fin de cotejarlo con las actas, inventarios, informes y documentos entregados por la administración anterior.

Durante ese proceso, las autoridades entrantes podrán solicitar a los titulares salientes de las dependencias y entidades municipales las aclaraciones pertinentes. Las notificaciones, citatorios y solicitudes de aclaración serán remitidas por el Contralor Municipal.

Artículo 8. El día en que el Ayuntamiento deba iniciar sus funciones, se realizará una Sesión plenaria del Ayuntamiento denominada Sesión de Instalación del Ayuntamiento, que tendrá carácter de sesión ordinaria para todos los efectos legales y será convocada por el Presidente Municipal entrante al término de la ceremonia de toma de protesta de los nuevos Regidores y Regidoras.

Artículo 9. La Sesión de Instalación del Ayuntamiento se regirá por el orden del día que determine la convocatoria correspondiente, pero incluirá cuando menos los siguientes puntos:

- I. Declaratoria formal de instalación del Ayuntamiento.
- II. Nombramiento o ratificación, en su caso, del Secretario.
- III. Integración de las Comisiones Edilicias de carácter permanente.

Artículo 10. El Ayuntamiento es el órgano superior jerárquico del gobierno municipal, es integrado por el Presidente Municipal, Síndico y el número de Regidores y Regidoras que determine la legislación aplicable.

Artículo 11. El Ayuntamiento deberá resolver los asuntos de su competencia de manera colegiada, los actos realizados en lo individual por cualquiera de los integrantes, sin estar ajustados a las disposiciones legales, serán nulos de pleno derecho.

Artículo 12. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Acuerdos edilicios: I. La integración de las comisiones edilicias permanentes, y la creación e integración de comisiones transitorias, El turno de asuntos de competencia del Ayuntamiento a las diversas comisiones edilicias., los pronunciamientos por los que el Ayuntamiento fija su posición política con relación a algún tema de interés general, la emisión de nombramientos para ocupar cargos públicos dentro del gobierno o la administración pública municipal, o cargos honoríficos dentro de los órganos auxiliares de la administración pública, cuando esta facultad corresponda al Ayuntamiento, la ratificación o rechazo de los decretos remitidos por el Congreso del Estado, que contienen reformas a la Constitución Política del Estado, la elevación de iniciativas de Leyes ante el Congreso del Estado, en materias de competencia municipal., La emisión de resoluciones a los procedimientos de responsabilidad administrativa que competen al órgano de gobierno. La emisión de orientaciones generales y no vinculatorias para la organización o el funcionamiento de las dependencias municipales, entre otras similares;

- II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Delicias;
- III. Administración Pública: A la Administración Pública Municipal del Municipio de Delicias, Chihuahua;
- IV. Ordenamientos municipales: El Bando de Policía y Justicia Cívica Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal, Los instrumentos jurídicos que regulen el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, El Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos rectores de la planeación que derivan de él, las normas que rijan la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos., Los instrumentos de coordinación que crean órganos intermunicipales u órganos de colaboración entre el municipio y el Estado, El Presupuesto de Egresos del Municipio y sus respectivos anexos, emitidos anualmente y demás normas vinculatorias al ciudadano y de aplicación general;
- V. Presidente: Presidente Municipal de Delicias Chihuahua;
- VI. Regidores y Regidora. Edil del Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua;
- VII. Síndico: Síndico de Delicias Chihuahua;
- VIII. Comisión: Comisión edilicia del Ayuntamiento de Delicias Chihuahua;
- IX. Reglamento: Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Delicias Chihuahua;
- X. Municipio: El Municipio de Delicias Chihuahua.

Artículo 13. La aplicación del presente reglamento corresponde al Presidente Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores, en el ejercicio de las facultades que respectivamente les otorga la Constitución Federal, la particular del Estado y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como otros ordenamientos legales aplicables.

TITULO SEGUNDO

DE LA INSTALACIÓN, FUNCIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I

DE LA INSTALACIÓN

Artículo 14. El Ayuntamiento del Municipio de Delicias Chihuahua, se instalará en el tiempo y la forma prevista en el Código Municipal del Estado de Chihuahua.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15. Compete al Presidente Municipal la representación, gestión social y ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento; el Síndico es el encargado de la revisión de la hacienda municipal; y los Regidores y Regidores colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal.

Artículo 16. El Presidente Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la ley y para los efectos de la aplicación del presente reglamento, tendrá las siguientes obligaciones, atribuciones e impedimentos:

- I.** Obligaciones y Atribuciones:
 - a.** Observar y aplicar las disposiciones jurídicas para el funcionamiento colegiado del ayuntamiento;
 - b.** Respetar y preservar la absoluta libertad de expresión en los debates de las sesiones;
 - c.** Cumplir y hacer cumplir los tramites que recaigan de las resoluciones o acuerdos aprobados en las sesiones;
 - d.** Informar al ayuntamiento sobre los asuntos de trámite y aquellos que estime de urgencia o justificación para la eficacia de los trabajos colegiados;
 - e.** Convocar, presidir, y dirigir las sesiones del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto;
 - f.** Asistir puntualmente a las sesiones de Ayuntamiento;
 - g.** Instruir al Secretario pase lista de asistencia y verifique la existencia del quórum;
 - h.** Instruir al Secretario el registro de participantes para debates y conceder la palabra en el orden de registro;
 - i.** Formular y dar a conocer el orden del día, así como la información relativa al desarrollo de las sesiones en apego a lo estipulado por este reglamento;
 - j.** Declarar la aprobación o rechazo de una resolución o acuerdo;
 - k.** Verificar, por conducto del Secretario, la votación de un proyecto o asunto;
 - l.** Vigilar, requerir e imponer orden y atención en las sesiones que se celebren;
 - m.** Firmar, en unión de los demás miembros del Ayuntamiento, las actas de cada sesión inmediatamente después de que hayan sido aprobadas, ordenando su compilación y archivo en los términos de la ley;
 - n.** Promulgar, ordenar la publicación y hacer que se difundan los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento;
 - o.** Proponer la comparecencia a las sesiones del ayuntamiento de servidores públicos municipales, estatales o federales y formular las invitaciones correspondientes;
 - p.** Requerir a las comisiones permanentes o transitorias sobre el cumplimiento de sus trabajos;

- q. Llevar la representación del ayuntamiento en ceremonias o actos oficiales, o delegarla en su caso; y
- r. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a todos los eventos de carácter público que se realicen con respecto a la administración pública municipal, compartiendo la agenda a las y los Regidores con antelación al desarrollo de la misma.

Artículo 17. Son facultades y deberes de las y los Regidores:

- I.** Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones;
- II.** Proponer al Ayuntamiento iniciativas de acuerdos, reformas y creación de reglamentos, así como proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado;
- III.** Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal;
- IV.** Solicitar por conducto del titular de la comisión o en su defecto directamente la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V.** Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento.
- VI.** Solicitar por conducto del Secretario o en su defecto de forma directa informes a los diversos titulares de la administración municipal. Para el cumplimiento de lo anterior los titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de quince días;
- VII.** Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal,
- VIII.** Promover la participación ciudadana en apoyo de los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;
- IX.** Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, así como a todos aquellos actos cívicos y oficiales a que sean citados o convocados por el Presidente Municipal;
- X.** Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones;
- XI.** Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para enmendarlas; y
- XII.** Las demás que les impongan la Constitución Federal, la particular del estado y las demás leyes y los reglamentos competentes.

TITULO TERCERO DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18. El Ayuntamiento expresa su voluntad mediante la emisión de ordenamientos municipales y de acuerdos edilicios. Los primeros deben ser publicados en la Gaceta Municipal para sustentar su validez.

Artículo 19. Para su funcionamiento, el Ayuntamiento deberá sesionar bajo la declaratoria de existencia de quórum legal, es decir, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. El Secretario estará presente en el desarrollo de las sesiones con derecho a voz. Las Sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el Presidente Municipal, o en su ausencia por el o la Regidora nombrado al inicio de la sesión.

Artículo 20. El Ayuntamiento podrá celebrar Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, abiertas, según sea el caso de los temas a tratar. Todas las sesiones serán públicas, salvo las que por acuerdo del Ayuntamiento deban ser cerradas.

Artículo 21. El Ayuntamiento celebrará dos Sesiones Ordinarias al mes, mismas que deberán realizarse en el recinto oficial designado para tales efectos o en lugar distinto previo acuerdo de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 22. Las Sesiones Extraordinarias se desarrollarán cuando la urgencia o importancia de los asuntos a tratar así lo requiera, y sólo se tratarán los temas para los cuales fueron convocadas.

Artículo 23. Serán Sesiones Solemnes:

- I.** La de instalación del Ayuntamiento;
- II.** La de informe anual sobre el estado de la administración;
- III.** Las referentes a celebraciones especiales; y
- IV.** Las demás que determine el Ayuntamiento.

La fecha, lugar y hora en que habrán de celebrarse las sesiones solemnes, así como el protocolo a seguir para su desarrollo, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento a más tardar en la sesión ordinaria o extraordinaria anterior. Una vez definidos esas particularidades, no podrán ser alteradas salvo por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas.

Artículo 24. El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones abiertas para realizar audiencias públicas, foros de consulta, cursos de capacitación municipal, reuniones de instrucción cívica o actos políticos cuya importancia coadyuve al desarrollo social, económico y cultural y fomente la participación de los habitantes del municipio, pudiendo ser difundidas por tecnologías de la información.

Artículo 25. El recinto oficial del ayuntamiento es inviolable. En consecuencia, toda fuerza pública está impedida a ingresar al mismo sin autorización previamente concedida por el Presidente Municipal. El público que asista a las sesiones del Ayuntamiento deberá guardar la debida compostura y respeto a la investidura de los integrantes del Ayuntamiento, estando impedido de participar en las sesiones o ejecutar cualquier acto que distraiga la atención de éstos. El Presidente Municipal podrá auxiliarse de la fuerza pública para el cumplimiento del presente artículo.

El ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente cuando a juicio de la mayoría de sus miembros y por solicitud del Presidente, el asunto o asuntos de que se ocupe exijan la prolongación de esta o cuando exista en el municipio un estado de emergencia que así lo amerite.

CAPITULO II DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26. Para la celebración de las Sesiones de ayuntamiento, deberá realizarse la citación por escrito de forma personal a cada uno de las y los Regidores por lo menos con setenta y dos horas de anticipación.

Sólo en caso de las sesiones extraordinarias podrán omitirse las formalidades referidas en el párrafo anterior.

Artículo 27. Compete al Presidente Municipal, o por acuerdo de la mayoría Calificada de los miembros del Ayuntamiento, convocar a las sesiones por conducto del Secretario.

Artículo 28. El Citatorio digital o físico deberá indicar el lugar, la fecha y la hora, además de incluir la propuesta del orden del día y copia de toda la documentación referente al desarrollo de la sesión.

Artículo 29. La propuesta del orden del día deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- I.** Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II.** Lectura del orden del día;

- III.** Lectura de actas o acuerdos de sesiones anteriores;
- IV.** Asuntos para tratar;
- V.** Asuntos generales únicamente en sesiones ordinarias; y
- VI.** Clausura de la Sesión.

Artículo 30. La validez de las Sesiones plenarias del Ayuntamiento, y de los acuerdos que de ellas dimanen, estará sujeta a las siguientes condiciones:

I. Todos los integrantes del Ayuntamiento deberán ser citados en forma electrónica o mediante escrito con acuse de recibo. En casos fortuitos debidamente probados, se podrá considerar la salvedad de la convocatoria a uno o más integrantes del Ayuntamiento cuando se demuestre fehacientemente que se agotaron todos los medios posibles para hacer llegar la convocatoria a sus respectivos destinatarios.

II. Se deberá demostrar de manera fehaciente que los documentos y dictámenes sometidos a la consideración del Ayuntamiento hubieren sido distribuidos con una anticipación no menor a cuarenta y ocho horas entre todos los integrantes del órgano de gobierno, con la misma salvedad de los casos fortuitos, debidamente probados que hubieren impedido que uno o más de las o los Regidores recibieran la documentación correspondiente.

III. Para el inicio de la sesión, y para la adopción de sus acuerdos, deberá comprobarse la presencia física, en el Salón de Sesiones o en el recinto donde se lleve a cabo la sesión, de al menos la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, entre ellos quien esté legalmente facultado para presidir la sesión.

IV las sesiones de Ayuntamiento se registrarán conforme al orden del día que en su caso formule el Presidente Municipal,

CAPITULO III DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 31. Las sesiones del Ayuntamiento se realizarán en el Palacio Municipal, dentro del recinto conocido como Salón de Sesiones. Sólo mediante acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por mayoría absoluta de los integrantes de ese órgano de gobierno, las sesiones podrán realizarse en un lugar distinto, de acceso público y claramente identificado.

Artículo 32. Las Sesiones plenarias del Ayuntamiento serán públicas, y sólo se podrá invocar condiciones de reserva, con limitaciones para el acceso de personas distintas a los integrantes del Ayuntamiento y al Secretario, cuando deban tratarse asuntos que impliquen un riesgo inminente para la seguridad, la gobernabilidad o la tranquilidad de la población, o cuando indefectiblemente las deliberaciones impliquen el uso de información confidencial protegida por la ley.

Artículo 33. Las sesiones de Ayuntamiento se desarrollarán de acuerdo con el orden del día aprobado para tales efectos, los miembros del Ayuntamiento están obligados a centrar su completa atención en los temas que se traten en la misma, queda prohibido realizar actividades ajenas al orden del día.

Artículo 34. Las sesiones de Ayuntamiento serán presididas y dirigidas por el Presidente Municipal, o en ausencia de éste, cualquier miembro del Ayuntamiento en apego a lo estipulado por el presente reglamento.

Artículo 35. Durante el desarrollo de Sesiones plenarias del Ayuntamiento de carácter ordinario o extraordinario, las y los Regidores tendrán derecho a participar en las deliberaciones, sujetándose a los siguientes lineamientos:

I. Previamente a la aprobación del orden del día, el Presidente Municipal o el o la Regidora que presida la sesión preguntará a las y los Regidores si tienen alguna observación a la relación de asuntos propuesta. Los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar la inclusión de algún tema adicional o el retiro o modificación de alguna de las cuestiones listadas. En tales circunstancias, quien presida deberá someter a votación cada una de las propuestas de modificación del orden del día que hubieren planteado las y los Regidores, antes de someter a aprobación el orden del día que regirá definitivamente.

II. Para facilitar la agilidad de las sesiones, por acuerdo adoptado mediante mayoría simple podrá omitirse la lectura del acta de las sesiones anteriores, o del texto íntegro de los dictámenes y acuerdos que serán sometidos a votación, siempre que los documentos hubieren sido distribuidos previamente entre las y los Regidores dentro de los plazos que marca este ordenamiento, se deje a salvo el derecho de los integrantes del Ayuntamiento para solicitar la lectura de algún documento en lo particular, o una parte

de éste, y se adopten las medidas necesarias para garantizar que el público asistente pueda saber el tema que se esté tratando.

III. Antes de votar, ya sea de forma económica, nominal o por cédula, todo munícipe tendrá derecho a hacer uso de la voz para razonar su voto, es decir, para ofrecer los argumentos que expliquen por qué lo emite en un determinado sentido.

IV. Los dictámenes y acuerdos que se pongan a consideración del Ayuntamiento deberán ser sometidos a votación primero en lo general, para saber si cuenta con el respaldo mayoritario que haga viable su discusión en lo particular.

V. Cuando alguna propuesta no obtenga la mayoría requerida para considerarse aprobada en lo general, el Presidente Municipal someterá a la consideración del Ayuntamiento si el asunto debe ser enviado o devuelto a las comisiones edilicias para que continúen su análisis, o se considera desechado, en cuyo caso no podrá someterse nuevamente a la consideración del Ayuntamiento, ni el asunto rechazado ni algún otro de análogos afines, sino hasta que hubieren transcurrido tres meses.

VI. Durante la discusión de dictámenes y acuerdos en lo particular, todo munícipe tendrá el derecho de formular proposiciones para modificar el texto que se somete a la consideración del Ayuntamiento, ya sea en su parte expositiva o resolutive, y el Presidente Municipal, con el auxilio del Secretario, deberá someter a votación cada una de estas propuestas, una vez que la proposición haya sido aprobada en lo general.

VII. Durante la discusión de los dictámenes, entre las y los Regidores podrán intervenir hasta en tanto el Ayuntamiento no acuerde que el tema ha sido suficientemente discutido.

VIII. Toda Regidor o Regidora tiene derecho a solicitar que el Ayuntamiento acuerde que un asunto está suficientemente discutido, cuando se hayan verificado al menos tres intervenciones en torno al mismo tema. El Presidente Municipal deberá someter esta propuesta a votación, inmediatamente después de que haya sido expuesta.

IX. El Presidente Municipal podrá en todo momento someter a la consideración de los munícipes que la Sesión plenaria del Ayuntamiento entre en receso. De aprobarse la propuesta, deberá señalar el horario en el que la sesión se reanude.

X. En cualquier momento, a solicitud del Presidente Municipal, el Secretario repasará la asistencia de los munícipes a la Sesión plenaria del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar que exista el quórum necesario. En caso contrario, el Presidente Municipal declarará suspendida la sesión, y definirá la fecha y hora en la que deba reanudarse.

XI. En todo momento los munícipes tendrán derecho a solicitar y recibir el uso de la palabra cuando hubieren sido aludidos personalmente por otro integrante del Ayuntamiento, o cuando deban precisar hechos o datos que se hubieran pronunciado en forma errónea o confusa.

XII. El Presidente Municipal propondrá una moción de orden, cuando alguna o algún Regidor interrumpa a otro mientras hace uso de la voz, cuando en el Salón de Sesiones se presenten condiciones que impidan las deliberaciones, o cuando la discusión devenga en descalificaciones o pronunciamientos denigrantes hacia alguna persona. La moción de orden suspenderá el desarrollo de la sesión hasta que se extinga la circunstancia que la hubiere motivado.

Artículo 36. Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán derecho a intervenir libremente en los debates generados de los asuntos a tratar dirigiéndose respetuosamente, para lo cual deberán solicitar el uso de la voz levantando la mano, el Presidente Municipal, con apoyo del Secretario, registrará el orden de participaciones para efectos de moderar el debate.

No se le podrá negar el derecho de manifestar lo que corresponda a ninguno de entre las y los Regidores, éstos deberán de abstenerse de interrumpir a los oradores, así como de realizar comentarios ofensivos. En caso de alusiones personales o referentes a lo recién manifestado por los miembros del Ayuntamiento, existirá el derecho de réplica hasta por dos ocasiones.

Las y los Regidores deberán de realizar sus intervenciones de forma concisa y concreta, no deberán ser interrumpidos en el desarrollo de sus participaciones, salvo por contravenir lo dispuesto por el presente artículo, para lo que el Presidente o el Secretario deberán hacer

tres amonestaciones verbales, solicitando a las y los Regidores guardar la debida compostura antes suspenderle el uso de la voz. A falta de intervención del Presidente o el Secretario, cualquiera de Las y los Regidores podrá solicitar una moción de orden para que se tomen las medidas pertinentes al respecto que serán la suspensión del uso de la voz o el aplazamiento de la discusión del punto.

En caso de que ninguno de los miembros del Ayuntamiento pida el uso de la voz respecto al asunto a tratar dentro del punto del orden del día, se declarará al mismo suficientemente discutido y analizado procediendo a su votación de conformidad con el presente reglamento.

Si persiste duda en el análisis de cualquiera de los puntos del orden del día, previo a su votación, cualquiera de Las y los Regidores podrá proponer se turne a comisiones para su estudio.

Artículo 37. Para efectos de desahogar el punto de asuntos generales en el caso de sesiones ordinarias, el Presidente Municipal preguntará a las y los Regidores si alguno desea intervenir con algún asunto general, quienes a su vez se manifestarán en señal de afirmación levantando la mano. El Presidente Municipal, con apoyo del Secretario, registrará y asignará orden a las intervenciones de los miembros del Ayuntamiento.

En caso de que alguno de las y los Regidores presente en asuntos generales una iniciativa o proyecto de punto de acuerdo, éste no podrá ser votado en la misma, se turnará de forma oficiosa a comisiones para su estudio y dictaminación.

Artículo 38. Se podrán declarar recesos en las sesiones siempre que así lo acuerde el Ayuntamiento mediante voto de mayoría simple. Se suspenderán las sesiones cuando sea por causa grave que altere el desarrollo de esta, y así lo determine el Ayuntamiento por mayoría calificada, al igual que para declararse en sesión permanente.

Iniciada una sesión ningún miembro del ayuntamiento podrá retirarse del recinto sin permiso expresamente concedido por el Ayuntamiento. Solo podrán retirarse de la sesión ya iniciada hasta dos miembros, siempre que sea para cumplir comisión oficial contenida por el Presidente Municipal.

Artículo 39. El desarrollo de las sesiones se hará constar por el Secretario en un libro o folios de actas, en los cuales quedarán anotados en forma extractada, los asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando el acuerdo de Ayuntamiento se refiera a normas de carácter general o informes financieros, se hará constar o se anexarán íntegramente al libro o folios de actas.

Las actas de las sesiones de Ayuntamiento deberán ser firmadas por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en ellas y por el Secretario de este, antes del desarrollo de la siguiente sesión. El contenido de las actas y de los acuerdos del Ayuntamiento deberán difundirse por lo menos de manera bimestral en la Gaceta Municipal y en los estrados de las oficinas de los Ayuntamientos.

CAPITULO IV DE LA VOTACIÓN

Artículo 40. Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I.** Mayoría simple; al menos la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión.
- II.** Mayoría absoluta; al menos la mitad más uno de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento.
- III.** Mayoría calificada; al menos dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento.
- IV.** Unanimidad; la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 41. Durante las Sesiones plenarias del Ayuntamiento las votaciones podrán ser económicas y nominales.

Las votaciones económicas consistirán en la elevación simultánea de la mano, o alguna otra expresión corporal similar, por parte de todos los munícipes que decidan otorgar el mismo sentido a su voto. La omisión de cualquier gesto de esta naturaleza se considerará abstención para todos los efectos legales.

Las votaciones nominales consistirán en la mención del nombre completo de cada integrante del Ayuntamiento, por parte del Secretario o del Presidente Municipal, seguido de una palabra o frase, o de cualquier expresión corporal por parte del munícipe aludido, que indique claramente el sentido de su voto. La omisión de cualquier expresión de esta naturaleza se considerará abstención para todos los efectos legales.

Artículo 42. Las votaciones para la aprobación de ordenamientos municipales en lo general serán nominales.

Artículo 43. Se utilizará la votación económica cuando este Reglamento, o los acuerdos del Ayuntamiento, no señalen de manera expresa la forma de emitir el voto.

CAPITULO V
DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 44. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo lo dispuesto en la ley, correspondiendo al Presidente Municipal el voto de calidad.

Artículo 45. A todo acuerdo tomado en sesiones de Ayuntamiento deberá anteceder la declaración de quórum legal, de lo contrario carecerán de pleno derecho.

TITULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO EN AYUNTAMIENTO
CAPITULO I
DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 46. El derecho de presentar iniciativas de reglamentos, modificaciones, proyectos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general corresponde a:

- I.** Los miembros del Ayuntamiento; y
- II.** Los Ciudadanos, en los términos de las leyes y los reglamentos vigentes.

Artículo 47. Las iniciativas deberán ser elaboradas y entregadas por escrito al Secretario, contemplando:

- a)** Exposición de motivos;
- b)** Objeto; y
- c)** Fundamentos.

Deberá incluirse al inicio del documento el texto que acredite la personalidad jurídica de quién o quiénes lo suscriben, además de la firma autógrafa al final de este.

Artículo 48. El Secretario tiene la obligación de integrar la iniciativa al orden del día de la siguiente sesión de Ayuntamiento a celebrarse, así como de entregar copia simple de la misma a todas y todos los Regidores como parte de la documentación de la sesión.

Artículo 49. Todas las iniciativas de reglamentos o proyectos que así lo ameriten, se sujetarán a los dispuesto por este reglamento y las leyes aplicables, turnándose de manera oficiosa a las comisiones edilicias para su estudio y dictaminación.

Artículo 50. Las iniciativas de ordenamientos municipales deberán presentarse por escrito ante el Secretario, antes de la Sesión plenaria del Ayuntamiento o durante el desarrollo de ésta. El autor de la propuesta, o un representante de ellos, en caso de ser más de uno,

podrá hacer uso de la voz para la presentación de una síntesis de su iniciativa, valiéndose de todos los apoyos gráficos, tecnológicos o didácticos que permitan las características del recinto y las posibilidades técnicas y económicas del municipio.

Toda iniciativa de ordenamientos municipales deberá contener una exposición de motivos que le dé sustento, y contendrá una exposición clara y detallada de las normas que crea, modifica o abroga.

Las iniciativas de ordenamientos municipales invariablemente se turnarán a las comisiones edilicias que corresponda, para su dictaminación. En caso de urgencia para su resolución, el Presidente Municipal podrá declarar un receso en la Sesión plenaria del Ayuntamiento, que se extenderá durante el tiempo necesario para que las comisiones edilicias competentes se reúnan y presenten su dictamen al Ayuntamiento.

Artículo 51. Las iniciativas de acuerdos edilicios podrán presentarse por escrito o verbalmente durante la Sesión plenaria del Ayuntamiento. En el caso de las iniciativas verbales, se convalidará fehacientemente su presentación al momento en que se apruebe el acta correspondiente.

Por regla general, las iniciativas de acuerdo edilicio se programan para su discusión en la siguiente Sesión plenaria del Ayuntamiento, aunque pueden ser turnadas a comisiones mediante acuerdo del órgano de gobierno, a petición de cualquier munícipe.

Los casos de urgencia para la aprobación de acuerdos edilicios serán previamente valorados por el Ayuntamiento, cuyos integrantes decidirán primero, por mayoría simple, si efectivamente se trata de un asunto urgente. En caso contrario se dará al asunto el trámite ordinario.

CAPITULO II DE LAS COMISIONES EDILICIAS

Artículo 52. En la primera sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento, se establecerán las comisiones municipales integradas por los miembros del Ayuntamiento, teniendo por objeto el estudio, dictamen, vigilancia, supervisión y proponer soluciones acerca de los asuntos de las distintas ramas de la administración municipal que se les encomienden, así como participar directa e indirectamente en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Las comisiones serán ordinarias y especiales, actuarán y dictaminarán de forma colegiada y democrática, siendo integradas por un Presidente, un Secretario y los vocales que sean designados por el Ayuntamiento, integradas de forma plural y proporcional procurando que su composición resulte siempre un número impar. Los miembros del Ayuntamiento podrán formar parte hasta de tres comisiones, con independencia del cargo que ocupen

Tan luego como hayan sido integradas las comisiones, procederán a formular un plan de trabajo que deberá contener el diagnóstico del tema de la comisión, un programa general del trabajo a desarrollar por la comisión, su estrategia general y los mecanismos de seguimiento y evaluación.

Artículo 53. Son comisiones municipales ordinarias las siguientes:

- I.** De Gobernación;
- II.** De Hacienda;
- III.** De Obras Públicas, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano;
- IV.** De Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos;
- V.** De Educación y cultura;
- VI.** De Igualdad de Género;
- VII.** De Desarrollo Rural;
- VIII.** Asuntos Religiosos, Vida y Familia;
- IX.** Juventud y deporte;
- X.** De Desarrollo Económico;
- XI.** Desarrollo Humano y Bien Común;
- XII.** Trabajo y Previsión Social;
- XIII.** Desarrollo Urbano y Ecología y Medio Ambiente;
- XIV.** De Planeación;
- XV.** Grupos Vulnerables; y
- XVI.** Salud;

Artículo 54. Además de las Comisiones Edilicias de carácter permanente a las que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento podrá crear comisiones transitorias, siempre que se especifique con claridad su objeto y la extensión temporal de su vigencia, que en ningún caso podrá rebasar el período constitucional del gobierno municipal en turno.

Artículo 55. De manera genérica, las comisiones edilicias tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las directrices de la política municipal en la materia de su competencia.

- II. Conocer, estudiar y dictaminar los proyectos de creación, modificación o abrogación de los ordenamientos municipales que guarden relación con la materia de su competencia.
- III. Conocer, estudiar y dictaminar sobre la elevación de iniciativas de ley en materia municipal, ante el Congreso del Estado, que guarden relación con la materia de su competencia.
- IV. Supervisar el desempeño de la administración pública municipal en la materia de su competencia.
- V. Conducir las relaciones con otros Ayuntamientos y con otros Poderes y órdenes de gobierno, en la materia de su competencia.
- VI. Promover la vinculación con las organizaciones sociales y privadas que guarden relación con la materia de su competencia.
- VII. Emitir opiniones con relación a los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, en general y en particular de la comisión que le concierne.
- VIII. Formular propuestas para la mejora administrativa y la elevación de la calidad de los servicios y trámites municipales cuya vigilancia les ha encomendado.

Artículo 56. Todas las comisiones edilicias serán colegiadas, y se integrarán preferentemente con un número impar de munícipes. Las y los Regidores deberán integrar por lo menos una comisión.

Las Comisiones sesionarán cuando menos una vez por mes y serán reuniones públicas por regla general, salvo que sus integrantes decidan, por causas justificadas, que se celebren de forma reservada. Se podrá citar a los interesados a una reunión denominada previa ciudadana para lo cual podrá ser reservada por contener información sensible.

Cada comisión deberá mantener actualizada la reglamentación correspondiente a su ramo, para tal efecto presentará con oportunidad al pleno las actualizaciones correspondientes para su aprobación.

La integración de las comisiones edilicias, o la modificación de la lista de munícipes que la conforman, requieren acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por mayoría simple.

El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo, de manera exclusiva, la potestad de formular las propuestas para la conformación de las Comisiones.

Artículo 57. Cada comisión edilicia será presidida por el munícipe que encabece la lista de sus integrantes, de conformidad con el acuerdo edilicio que resuelva su conformación.

Artículo 58. Las sesiones de comisión serán válidas con la presencia del presidente y del número de munícipes que con él formen la mayoría, con relación al número total de integrantes del colegiado. Para la adopción de sus acuerdos y la dictaminación de los asuntos que les sean planteados, las comisiones edilicias se regirán por la regla de la mayoría simple, de modo que prevalecerá aquella opción que obtenga más votos que cualquier otra, sin tomar en cuenta las abstenciones. En caso de empate el presidente de la comisión ejercerá el voto de calidad.

Durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones edilicias podrán hacer uso de la voz todas las personas que autoricen los integrantes de dichos órganos mediante acuerdo interno, pero solamente ellos podrán ejercitar el derecho del voto, que es intransferible e indelegable.

Todos los munícipes podrán participar en cualquier reunión de comisión, inclusive aquellas en las que se analice información confidencial o reservada

Artículo 59. Todos los asuntos no previstos por este ordenamiento, en lo concerniente al procedimiento de trabajo dentro de las comisiones edilicias, serán resueltos mediante acuerdo interno de los integrantes del órgano colegiado de estudio y dictamen, adoptados por mayoría simple.

Artículo 60. Cuando un mismo asunto sea turnado a dos o más comisiones edilicias, la primera de ellas que se mencione en el acuerdo de turno fungirá como comisión convocante, y las demás participarán en el proceso de dictaminación como coadyuvantes.

Los presidentes de las comisiones edilicias convocantes propiciarán el desarrollo de sesiones conjuntas con las coadyuvantes, sin menoscabo de la potestad de cada comisión para dictaminar con independencia.

Los dictámenes emitidos por las comisiones convocantes podrán ser remitidos a la Secretaría General para su presentación formal en Sesión plenaria del Ayuntamiento, aun cuando las comisiones coadyuvantes no hayan dictaminado todavía.

Artículo 61.- Las y los Regidores que presida cada comisión edilicia será responsable del resguardo de los expedientes de los asuntos que le sean turnados, y asumirá además las siguientes tareas:

I. Convocar por escrito y acuse de recibo de forma personal con 48 cuarenta y ocho horas de antelación a la sesión, a los integrantes de la comisión, así como aquellas designadas como coadyuvantes, para el estudio, análisis y posterior dictamen del asunto que les hayan turnado. La convocatoria deberá estipular si la sesión es de carácter pública o reservada, así como acompañarse del orden del día;

II. Poner a disposición de los integrantes de la comisión los expedientes que le sean turnados;

III. Asegurar que cada asunto turnado a su comisión sea dictaminado en el plazo no mayor a 15 días, contado a partir del día en que reciba el oficio de turno. Este plazo solo podrá ampliarse hasta el término de 15 días más, previo acuerdo del Ayuntamiento;

IV. Proponer a los integrantes del órgano de estudio y dictamen la creación de subcomisiones que se aboquen al conocimiento de algún tema o iniciativa en particular;

V. Solicitar a los titulares de las dependencias administrativas para que remitan informes, estudios u opiniones sobre los asuntos turnados a la comisión, o en su caso hacer la petición por conducto del Secretario, para que den respuesta en un plazo no mayor de 15 días;

VI. Llevar el registro y control de los acuerdos internos adoptados por la comisión, y proveer lo necesario para su cumplimiento;

VII. Remitir las comunicaciones oficiales relativas al cumplimiento de los acuerdos internos de la comisión; y

IX. Turnar la convocatoria y orden del día, dentro del mismo plazo de 48 horas previo a la celebración de la sesión de trabajo, a la Unidad Municipal de Transparencia.

Artículo 62. Las comisiones edilicias pueden solicitar al Secretario, mediante acuerdo interno, la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, para tratar asuntos específicos que guarden relación con las tareas asignadas a la comisión. Los citatorios serán notificados por conducto del Secretario.

Los servidores públicos municipales atenderán las solicitudes de información y los citatorios que emitan las comisiones edilicias.

Artículo 63. La Secretaría del Ayuntamiento brindará el apoyo técnico que requieran las comisiones edilicias en el proceso de dictaminación, y servirá de enlace entre éstas y las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 64. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Gobernación:

- a. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las Leyes, Reglamentos y los Ordenamientos Municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;
- b. Cuidar que se ejecuten las resoluciones de Ayuntamiento;
- c. Validará los dictámenes de los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento;
- d. Vigilar el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento; y
- e. Aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.; y
- f. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate.

Artículo 65. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Hacienda:

- a. Dictaminar respecto del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos;
- b. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público;
- c. Revisar y dictaminar la cuenta pública municipal;
- d. Proporcionará a las y los Regidores la información que soliciten respecto de la Hacienda Pública Municipal;

- e. Vigilará el correcto funcionamiento de la Dirección de Finanzas y Administración y la Contraloría Municipal;
- f. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Comisión;
- g. Vigilará que exista disciplina en el ejercicio presupuestal transparencia en el manejo de los recursos y la aplicación de una política de rendición de cuentas; y
- h. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 66. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Obras y Servicios Públicos:

- a. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras públicas;
- b. Proponer al Ayuntamiento proyectos para la ejecución de obras públicas;
- c. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas en materia de ingeniería de tránsito, conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- d. Supervisar las licitaciones en materia de Obra Pública;
- e. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública municipal;
- f. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;
- g. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- h. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales;
- i. Supervisar las licitaciones en materia de Servicios Públicos; y
- j. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 67. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente:

- a. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y preservación ecológica;
- b. Vigilar la elaboración y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio;
- c. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano y preservación ecológica que implemente el Gobierno Municipal;
- d. Dictaminar todo lo referente al cambio de nomenclatura en calles, avenidas, calzadas o zonas públicas buscando la opinión ciudadana de la colonia o comunidad que se trate;

- e. Vigilar la congruencia en la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano;
- f. Estudiar y dictaminar sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;
- g. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental tanto a nivel nacional como internacional;
- h. Aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 68. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos:

- a. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública y prevención de la delincuencia, tránsito y de protección civil;
- b. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública, tránsito y el respeto a la protección civil;
- c. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública, tránsito, protección civil y Bomberos;
- d. Vigilar que se cumpla el Reglamento de Justicia cívica municipal y bando de policía y buen gobierno;
- e. Vigilar que se respeten los derechos humanos en todas las acciones de la policía municipal;
- f. Proponer la instrumentación de campañas para la prevención del delito;
- g. Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de Protección Civil;
- h. Participar en la evaluación periódica del sistema municipal de seguridad pública;
- i. difusión de la cultura de la prevención de riesgos, que tenga por objeto de primordial salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas; y,
- j. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 69. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Salud Pública:

- a. Dictaminar todo lo concerniente a la materia;
- b. Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y la aplicación de los diferentes ordenamientos federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;

- c. Vigilar y promover toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el municipio y a la prevención y combate de las enfermedades endémicas;
- d. Vigilar a las autoridades sanitarias, en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y en general todo centro de reunión pública;
- e. Proponer acciones para la prevención de conductas antisociales, así como de orientación y asistencia a los infractores, y a la readaptación de las personas con problemas de adicciones;
- f. Coadyuvar con la implementación de programas de Previsión Social;
- g. Proponer programas que mejoren el ambiente laboral al interior del Ayuntamiento;
- h. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el desarrollo de la Familia;
- i. Supervisar la naturaleza y los programas referentes a los recursos destinados a la asistencia social; y
- j. Aquellas que el Ayuntamiento le designe.

Artículo 70. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Educación y Cultura:

- a. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con el Plan Municipal de Desarrollo en relación a la educación;
- b. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del Plan Municipal de Desarrollo en relación con la educación;
- c. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- d. Promover y estimular la cultura y la práctica de los deportes dentro del municipio, así como eventos para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes; y
- e. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto, así como espacios culturales;
- f. Visitar los planteles escolares, centros de estudio, academias del municipio, y gestionar los apoyos y beneficios que contribuyan a su mejoramiento;
- g. Promover la inclusión de contenidos de interés municipal en los planes y programas de estudio que imparten en los planteles escolares de educación básica y media básica asentados en el municipio; y
- h. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 71. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Desarrollo Económico:

- a. Dictaminar respecto de los proyectos de Reglamentos de normativas en materia de Desarrollo Económico;
- b. Emitir opinión acerca de los contratos que celebre el Ayuntamiento con los particulares respecto a actividades productivas y al desarrollo económico;
- c. Proponer proyectos para la reubicación de los tianguis a los predios baldíos propiedad municipal;
- d. Supervisar los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados y comercios que operen en el municipio;
- e. Dictaminar en lo referente a estímulos fiscales a empresas que fomenten el desarrollo económico y el empleo en el municipio;
- f. Promover la relación entre el Ayuntamiento y los organismos empresariales, con el fin de reactivar la economía de manera conjunta;
- g. Promover planes y proyectos para el acrecentamiento de la infraestructura productiva rural, y fomentar la adopción de métodos científicos y medidas tecnológicas que potencien el desarrollo de las actividades primarias en el municipio; y
- h. Aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 72. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Desarrollo Rural:

- a. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo Agropecuario;
- b. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la atención del gobierno municipal a las zonas rurales del Municipio;
- c. Dictaminar en lo referente a estímulos fiscales a empresas que fomenten el desarrollo Agropecuario en el Municipio;
- d. Promover la relación entre el Municipio y los organismos agropecuarios con el fin de impulsar al sector de manera conjunta;
- e. Promover planes y proyectos para el acrecentamiento de la infraestructura productiva agropecuaria y fomentar la adopción de métodos científicos y medidas tecnológicas que potencien el desarrollo de las actividades primarias en el municipio.; y
- f. Aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 73. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Igualdad de Género:

- a. Promover planes y programas que prevengan y atiendan la violencia intrafamiliar;
- b. Proponer programas que integran a la mujer en todo tipo de actividades que impulsen su desarrollo y superación integral;
- c. Impulsar la comunicación entre géneros a través de foros que consoliden espacios de encuentro, debate y participación;
- d. Promover las políticas públicas que fortalezcan entre los individuos la igualdad de género, la equidad, la prevención y el combate a la discriminación, el desarrollo integral de la juventud, la protección de las personas con discapacidad, el apoyo a las comunidades indígenas, la atención de los adultos mayores y la atención integral a los sujetos de asistencia social y grupos vulnerables;
- e. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de equidad y género; y
- f. En general aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 74. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Juventud y Deporte:

- a. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Juventud y Deporte;
- b. Promover y apoyar a la juventud en la gestión de asuntos, demandas, opiniones y propuestas ante las instancias correspondientes;
- c. Impulsar proyectos que incentiven la participación de las y los jóvenes en la vida social, política, económica y cultural del Municipio;
- d. Impulsar proyectos, reformas, favorables que conciernen a la juventud, desde un enfoque integral que permita la interlocución de diversos actores de la sociedad civil;
- e. Coadyuvar en la comunicación y participación eficiente y de calidad entre la Comisión de Juventud y Deporte y las y los jóvenes;
- f. Promover estrategias, estudios, actividades y proyectos normativos para construir y fortalecer el marco legal de la juventud y el deporte; y
- g. En general aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 75. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Grupos Vulnerables:

- a. Dictaminar los asuntos relativos a los grupos vulnerables;
- b. Coadyuvar con opiniones que sirvan al desarrollo de las instituciones municipales competentes en beneficio de la niñez, las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos vulnerables;
- c. Hacer observaciones sobre la política de asistencia social municipal; y
- d. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 76. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Planeación:

- a. Dictaminar los asuntos relativos a la planeación y desarrollo municipal;
- b. Opinar sobre la revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación;
- c. Formular opiniones y observaciones sobre la política de desarrollo económico y social del municipio; y
- d. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 77. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Trabajo y previsión Social:

- a. Dictaminar los asuntos relativos al combate al rezago laboral en el municipio;
- b. Promover acciones en favor de los jóvenes y adultos mayores para su inserción en el mercado laboral;
- c. Impulsar proyectos que generen las condiciones necesarias para el desarrollo de empleos;
- d. Dictaminar asuntos que eleven la competitividad y productividad de las empresas; y
- e. Las demás que confiera el Ayuntamiento.

Artículo 78. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Asuntos religiosos, vida y familia, la atención de los siguientes asuntos:

- a. Dictaminar los asuntos relativos a la vinculación y apoyo con la familia, instituciones religiosas y organizaciones de la sociedad civil organizada, tendientes a mejorar la calidad de vida de los Delicienses;
- b. Impulsar proyectos que permitan elevar las condiciones de vida de las familias; y
- c. Las demás que confiera el Ayuntamiento

Artículo 79. Además de lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua serán atribuciones de la Comisión de Desarrollo Humano y Bien Común, la atención de los siguientes asuntos:

- a. La dictaminación de los asuntos tendientes a fortalecer el desarrollo humano y bien común;
- b. Promover proyectos y vinculaciones de desarrollo humano y bien común;
- c. Las demás que encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 80. Las comisiones especiales serán aquellas que se integren transitoria o permanentemente para atender los asuntos protocolarios, de investigación, consulta o representación en las asociaciones regionales con otros municipios para los fines a que alude el presente reglamento.

Artículo 81. Las comisiones sesionarán cada vez que así lo acuerden sus integrantes, o cuando los asuntos turnados a ellas así lo requieran, también podrán llevar a cabo todas las reuniones de trabajo necesarias para sus efectos. En ambos casos deberán seguir los procedimientos de convocatoria señalados para las sesiones de Ayuntamiento, correspondiendo al Presidente de la comisión el emitir los citatorios. El quórum legal necesario para los trabajos de las comisiones requerirá la mayoría simple de sus integrantes, para dar validez a los acuerdos tomados en ella, a dichas sesiones pueden asistir las y los Regidores distintos a la comisión, pero los dictámenes deberán ser firmados por los integrantes de la comisión

Las comisiones municipales deberán celebrar sus sesiones y reuniones de trabajo al interior del palacio municipal, dentro de la sala de Ayuntamiento, sin interferir en tiempo y forma con las sesiones del pleno del Ayuntamiento.

Las sesiones celebradas por las comisiones deberán quedar asentadas en actas llamadas minutas, que deberán incluir:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y término de la reunión de trabajo;
- II. Los nombres de los integrantes de la comisión;
- III. Pase de lista y declaración del quórum legal;
- IV. Registro de invitados a la reunión de trabajo de la comisión;
- V. Orden del día de la reunión de trabajo;
- VI. Descripción de los asuntos estudiados y analizados en la reunión de trabajo;
- VII. Los acuerdos emitidos en dicha reunión, y el sentido de la votación de los mismos;
- VIII. Hora de clausura de la reunión de trabajo; y
- IX. Firma de los integrantes de la comisión presentes en la sesión.

Las minutas de las sesiones de las comisiones municipales deberán ser entregadas al Secretario, anexando los dictámenes correspondientes, para el archivo municipal y cumplir sus efectos con apego a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 82. El seguimiento de los asuntos que hayan sido turnados a comisiones para su estudio y dictaminación compete al Secretario, quien comunicará por escrito el turno a la comisión correspondiente otorgándole número de expediente, por lo menos setenta y dos horas después de celebrada la sesión de Ayuntamiento que diera origen al mismo.

Las comisiones municipales tendrán un término de quince días hábiles, a partir de que se haya turnado el asunto, para emitir el dictamen correspondiente.

Artículo 83. Para la elaboración del dictamen se deberán realizar las reuniones de trabajo necesarias a criterio de la comisión, apoyándose de los medios y la asesoría idóneos en apego a lo estipulado por el presente reglamento y las leyes aplicables. El dictamen deberá aprobarse por la mayoría simple de votos en sesión de la comisión correspondiente, y deberá incluir:

- I. Número de expediente;
- II. El tema de asunto dictaminado;
- III. Los nombres de la o las comisiones que dictaminen, así como de sus integrantes;
- IV. Fundamentos legales del dictamen;
- V. Contenido de la proposición;
- VI. Las consideraciones del dictamen;
- VII. Puntos de acuerdo, en su caso, disponibilidad o suficiencia presupuestal;
- VIII. La firma de los integrantes de la comisión o de las comisiones edilicias unidas que participaron en el dictamen.

El dictamen deberá ser entregado al Secretario quien deberá integrarlo al orden del día de la sesión siguiente a la recepción de éste.

CAPITULO III DE LAS FALTAS, AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 84. Las inasistencias de los miembros del Ayuntamiento a las sesiones o al cumplimiento de sus funciones serán justificadas en los siguientes supuestos:

- I. Estar enfermo o impedido físicamente por un periodo no mayor a sesenta días naturales, acreditándose dicha circunstancia mediante certificado médico expedido por una institución autorizada o profesionista debidamente registrado;
- II. Que enferme o fallezca su cónyuge o pariente consanguíneos en línea recta ascendente o descendente o colateral en segundo grado.
- III. Estar en el cumplimiento de una comisión oficial conferida por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento; y
- IV. Cuando exista motivo o circunstancia de gravedad calificada por el Ayuntamiento, aun cuando no se pida su justificación.

Si las causas anteriores exceden el tiempo señalado, el Ayuntamiento en términos de la legislación de la materia llamará al suplente. En cualquier caso, harán saber por escrito al Ayuntamiento, por conducto del Secretario, las causas justificadas de su inasistencia.

Artículo 85. Para efectos de este Reglamento se considerarán faltas absolutas, aquellas que encuadren en los supuestos normativos siguientes:

- I. El fallecimiento del integrante del Ayuntamiento;
- II. Cuando no asista sin causa debidamente justificada a cuatro sesiones consecutivas;
y
- III. La renuncia debidamente valorada y aprobada por el Ayuntamiento respectivo, de conformidad con la legislación de la materia;
En caso de presentarse alguna de las situaciones anteriores el Ayuntamiento deberá llamar al suplente para que asuma funciones por el tiempo necesario.

Artículo 86. Para efectos del reglamento se entenderá por licencia, la autorización a cualquier miembro del Ayuntamiento para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones. La solicitud de licencia deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal está facultado para autorizar licencia al Síndico y las y los Regidores para que falten hasta a tres sesiones consecutivas. Las que excedan de este término solo el pleno podrá otorgarlas, necesitándose el voto de la mayoría calificada para su aprobación.

TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 87. Los miembros del Ayuntamiento que no asistan a las sesiones o que incumplan sus funciones sin causa justificada, así como cualquier otra afectación al presente reglamento se harán acreedores a una amonestación pública y si reincide se le aplicará sanción prevista en el Código Municipal para el estado de Chihuahua, previa aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.– El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.– Se derogan todas las disposiciones contrarias a este reglamento.

A T E N T A M E N T E

**ING. JESÚS ALBERTO VALENCIANO GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

XI.- Con el propósito de desarrollar el décimo primer punto de la orden del día, el Ing. Alejandro Badía Gándara, secretario municipal, procede a dar lectura a el oficio que presenta el L.C. **Edgar Homero Beltrán del Rio Méndez**, director de finanzas y administración, en el que solicita al H. Ayuntamiento autorización para llevar a cabo diversas transferencia de partidas presupuestales, entre ejes rectores de desarrollo por cambio de prioridad, en el Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2021, exponiendo en dicho documento los motivos por los cuales formula su petición.

Así mismo señala que respecto a este asunto, el L.C. **Edgar Homero Beltrán del Rio Méndez**, director de finanzas y administración, explicó ampliamente los motivos y fundamento de su petición acordando no turnar a comisiones y resolver lo procedente en esta misma sesión.

En virtud de lo anterior y una vez que fue analizado el oficio peticionario y documento anexo único, se tomaron por mayoría de votos los siguientes acuerdos:

Primero.- El H. Ayuntamiento aprueba realizar las transferencias de partidas presupuestales, entre ejes rectores de desarrollo por cambio de prioridad, para asignar recursos adicionales a las partidas previstas en el anexo único que forma parte de el oficio peticionario.

Segundo.- el H. Ayuntamiento autoriza la modificación del presupuesto de egresos del municipio de Delicias, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2021, en los términos y conceptos propuestos por Dirección de Finanzas y Administración.

Tercero.- Remítase a la Secretaria General de Gobierno del estado de Chihuahua, la modificación del Presupuesto de Egresos del municipio de Delicias, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2021, para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Se ordena anexar al apéndice del libro de actas como formando parte integrante del mismo, toda la documentación relativa a este punto de la orden del día.

Para los efectos correspondientes se hace constar que la Regidora Ana Lilia Leyva Holguín y el Regidor Rafael Deheras Domínguez, se abstienen de votar.

X.- No habiendo otro asunto que tratar, se dió por terminada la sesión, siendo las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos del día de su fecha, firmando los que en la misma intervinieron. doy fe.....