



# Gaceta Municipal

## Del H. Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua.

Todos los Reglamentos y demás Disposiciones Administrativas son obligatorios por el solo hecho de publicarse en esta gaceta.

**Responsable:** H. Ayuntamiento de Delicias, Chih. Se publica el tercer jueves de cada mes.



Cd. Delicias, Chih.

Jueves 21 de Septiembre de 2017.

No.15

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA- .....</b>	7
<b>REGLAMENTO DEL “SALON DE LA FAMA DEL DEPORTE DELICIAS.....</b>	51
<b>REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD.....</b>	62



## **REGLAMENTO ORGANICO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.**



----- EL C. LIC. MANUEL VILLANUEVA VILLA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:-----

----- **CERTIFICA:** -----

- - - QUE EN SESION ORDINARIA PUBLICA NO. 24, CELEBRADA POR ESTE AYUNTAMIENTO EN EL SALON DE CABILDO CON FECHA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EN EL CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, EN SU PARTE CONDUCENTE, EXISTE UN ACUERDO QUE TEXTUALMENTE DICE: - -

QUE EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 22 DE FECHA 23 DE AGOSTO 2017, SE TURNÓ AL AYUNTAMIENTO EN PLENO EL PROYECTO DE REGLAMENTO ORGANICO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, PARA LO CUAL ESTAS COMISIONES UNIDAS TUVIERON A BIEN SOLICITAR EL APOYO DE LA COORDINACIÓN JURIDICA Y UNA VEZ REVIZADO Y REALIZANDOLE LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES; ESTAS COMISIONES UNIDAS DICTAMINAN COMO FAVORABLE, EL PRESENTE PROYECTO DE REGLAMENTO.

SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
C. MIRIAM IVONE LOPEZ ROBLES.

\_\_\_\_\_  
C. SERGIO MUÑOZ GRIJALVA.

\_\_\_\_\_  
C. MARÍA DE LOURDES HERNANDEZ MÁRQUEZ

\_\_\_\_\_  
C. LUIS CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ.

\_\_\_\_\_  
C. MIRELLA LÓPEZ ROBLES.

\_\_\_\_\_  
C. ISRAEL ARTURO OBANDO MONTES.

\_\_\_\_\_  
C. MARÍA ESMERALDA GIL FERNÁNDEZ.

\_\_\_\_\_  
C. LUIS FELIPE MADRID VALLES.



**SECRETARIA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIH.**

---

C. LORENA QUEZADA BERMUDEZ.

---

C. MIRIAM ARMENDARIZ CARLOS.

---

C. MANRIQUE CAMPOS MAGALLANES.

---

C. EVANGELINA FUENTES SÁENZ.

---

C. JESUS MANUEL LEYVA HOLGUIN.

---

C. GUADALUPE TARANGO CARRASCO.

---

C. ESTELA ECHAVARRIA GONZÁLEZ.

---

C. PERLA IVONNE MELÉNDEZ LARA.

Y UNA VEZ QUE SE APRUEBE, CONFORME LO ESTABLECE EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.

UNA VEZ QUE FUE ANALIZADO EL ESCRITO SE TOMÓ POR MAYORIA DE VOTOS EL SIGUIENTE ACUERDO:

SE APRUEBA EL DICTAMEN EN LOS TERMINOS EN QUE SE PRESENTA POR LO QUE EL H. AYUNTAMIENTO ACUERDA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGANICO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA

SE ORDENA ADEMAS SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.

ASI MISMO SE ORDENA ANEXAR AL APENDICE DE LA PRESENTE ACTA PARA QUE FORME PARTE INTEGRANTE D

E MISMA EL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL TEXTO INTEGRO DEL CITADO REGLAMENTO.



---

PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SE HACE CONSTAR QUE LA REGIDORA PERLA IVONNE MELÉNDEZ LARA Y EL REGIDOR JESUS MANUEL LEYVA HOLGUIN, SE ABSTUBIERON DE DE VOTAR.

- - - SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. DOY FE. - - - - -  
- - - - -

**ATENTAMENTE**

**C. LIC. MANUEL VILLANUEVA VILLA  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**REGLAMENTO ORGANICO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE DELICIAS  
INDICE POR ARTICULOS**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

<b>INDICE</b>	<b>ARTICULOS</b>
<b>LA REGULACIÓN ORGANICA DEL MUNICIPIO.....</b>	<b>DEL 1 AL 3</b>

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**

<b>DISPOSICIONES PRELIMINARES.....</b>	<b>DEL 4 AL 18</b>
--	--------------------

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**SECCIÓN PRIMERA**

<b>DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.....</b>	<b>DEL 19 AL 28</b>
---	---------------------

**SECCIÓN SEGUNDA**

<b>DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>DEL 29 AL 94</b>
---	---------------------

<b>DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....</b>	<b>DEL 95 AL 98</b>
---	---------------------

<b>DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES.....</b>	<b>DEL 99 AL 101</b>
--	----------------------

<b>DE LAS SUPLENCIAS.....</b>	<b>DEL 102 AL 105</b>
-------------------------------	-----------------------



**SECRETARÍA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIH.**

---

**DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS,  
DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL Y DE LOS FIDEICOMISOS**

**DISPOSICIONES COMUNES.....DEL 106 AL 110**

**DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....DEL 111 AL 112**  
**DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL.....DEL 113**  
**DE LOS FIDEICOMISOS.....DEL 114 AL 116**

**DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES.....DEL 117 AL 121**

**TRANSITORIOS UNICO**

**DATOS GENERALES:**





**REGLAMENTO ORGANICO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE DELICIAS****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO**

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

- I. Las disposiciones contenidas en el Código Municipal, relativas al régimen administrativo del Municipio de Delicias Chihuahua;
- II. La estructura, organización, funcionamiento y control de la administración pública municipal.
- III. Los procedimientos para la elección de Comisarios de Policía del Municipio de Delicias Chihuahua, y

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

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Delicias;
- II. Código Administrativo: El Código Administrativo del Estado de Chihuahua;
- III. Código Municipal: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- IV. Constitución Política: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;
- V COPLUM: (CONSEJO DE PLANEACION URBANA MUNICIPAL)
- VI. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Municipio de Delicias;
- VII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- VIII. Municipio: El Municipio de Delicias;
- IX. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Delicias;
- X. Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de Egresos del Municipio de Delicias;
- XI. Reglamento: El presente instrumento;
- XII.UMAS: Unidad de medida de actualización vigente;
- XIII. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Delicias;
- XIV. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Delicias, y
- XV. Síndico: El Síndico Municipal de Delicias.

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

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL****CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

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

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

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Dirección de Finanzas y Administración;
- III. Las Direcciones, y

IV. Las Coordinaciones adscritas directamente al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones.

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

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

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

- I. Organismos descentralizados;
- II. Empresas de participación municipal;
- III. Fideicomisos.

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

Dichas reuniones serán presididas por el titular de la administración pública municipal.

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

**Artículo 9.** Las dependencias de la administración pública municipal podrán prestar los servicios públicos a su cargo de las siguientes maneras:

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

**Artículo 10.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias y entidades de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, Así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 11.** La administración pública municipal, en su carácter de sujeto obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, debe documentar todo acto que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como crear y administrar su sistema de información pública.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal serán responsables de la administración, conservación y resguardo de sus archivos.

**Artículo 12.** El Presidente Municipal, como titular de la administración pública municipal, debe constituir un Comité de transparencia y, por lo menos, una Unidad de transparencia, con el objeto de cumplir con las obligaciones que le impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.



SECRETARÍA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIH.

Dichos órganos de transparencia serán los responsables, en sus respectivas competencias, de asegurar el acceso a la información pública que se encuentre en posesión, bajo control o resguardo de la administración pública municipal, así como de proteger la información clasificada como reservada o como confidencial que se encuentre en sus archivos; todo ello, de conformidad y atendiendo los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

**Artículo 13.** Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal vigilarán:

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

**Artículo 14.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda sobre el ámbito de la competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

**Artículo 15.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta respectiva y al entrar en funciones, cumplir con las disposiciones que se apliquen al proceso de entrega recepción de la dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado, empresa de participación municipal o fideicomiso, del cual vayan a asumir la titularidad o algún cargo directivo.

**Artículo 16.** El nombramiento de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de todos sus funcionarios y empleados, se hará por el Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, procurando contratar en igualdad de circunstancias a personas con alguna discapacidad.

Los servidores públicos municipales, dentro de los 60 días siguientes a la toma de posesión de su cargo, deberán presentar la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses a cargo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para lo cual deberán dar cumplimiento a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

**Artículo 17.** Para ser titular de alguna dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado o entidad de la administración pública municipal, en términos de lo que establece el Código Municipal.

**Artículo 18.** Los titulares de las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la administración pública municipal rendirán semestralmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.

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

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

**Artículo 19.** Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá por tanto, preeminencia alguna.

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



**Artículo 20.** Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de subdirectores, coordinadores, subcoordinadores, jefes de departamento, y demás servidores públicos que determine el Presidente Municipal y que estén autorizados en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 21.** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo anterior algunas de sus facultades, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por dichos titulares.

**Artículo 22.** Los titulares de cada dependencia elaboraran oportunamente con el auxilio de la Contraloría Interna, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, o bien, catálogos de trámites y servicios al público, necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos proyectos deberán ser remitidos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su aprobación.

**Artículo 23.** Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados y promover su conocimiento entre los servidores públicos municipales. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas.

**Artículo 24.** El Presidente Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias.

Las entidades de la administración descentralizada, órganos desconcentrados, unidades administrativas específicas y demás entidades públicas podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por el Presidente Municipal o por quien él determine.

**Artículo 25.** El Presidente Municipal al celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública, o bien, al celebrar convenios de coordinación, con la aprobación del Ayuntamiento, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado, deberá satisfacer los requisitos y las formalidades legales que en cada caso procedan.

**Artículo 26.** Los titulares de las dependencias administrativas o unidades a que se refiere este Capítulo, podrán ser llamados para asesorar y explicar al Ayuntamiento, cuando se vaya a discutir un proyecto de reglamento, acuerdo o asunto relacionado con las funciones de su cargo. Esta obligación será extensiva a los directores o titulares equivalentes de los órganos o entidades públicas que conforman la administración descentralizada.

**Artículo 27.** Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos.

**Artículo 28.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal con las siguientes Direcciones, Coordinaciones y/o jefaturas:

**I.- Secretaría Municipal**

- a) Coordinación Jurídica
- b) Coordinación de Protección Civil
- c) Coordinación de Salud Municipal
- d) Jefatura de Gobernación
- e) Encargado de Archivo Municipal



f) Sipinna

**II.- Dirección de Finanzas y Administración**

a) Subdirección de Ingresos

- 1.-Jefatura de Catastro, y Asentamientos humanos.
- 2.- Jefatura de ingresos.
- 3.- jefatura de ejecución.

b).- Subdirección de Egresos

- 1.-Coordinación de tecnologías de información y comunicaciones.
- 2.- Jefatura de Recursos Humanos
- 3.-Jefatura de Compras.
- 4.-Jefatura de bienes patrimoniales.
- 5.-Jefatura de Servicios Médicos Municipales

III.- Dirección De Servicios Públicos Municipales;

- a) Jefatura de panteones
- b) Administrador de mercados
- c) Encargado del Rastro
- d) Zoonosis

IV.-Dirección De Obras Públicas;

a) Subdirección de Obras Públicas

b) Departamento de proyectos

c) Departamento de construcción

d) Departamento de pavimentación

e) Control de obra

f) Departamento de contratos y licitaciones

g) Consejo de urbanización municipal

V. - Coordinación De Planeación y Evaluación

a).-El Jefe de Planeación y Evaluación

b).-Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Coordinación de Planeación y Evaluación

VI.- Coordinación De Desarrollo Urbano y Ecología

a).-Subcoordinador de Desarrollo Urbano y Ecología

b).-Jefatura de Inspectores

C).-Jefatura de Ecología

d).-Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin



**SECRETARIA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIH.**

VII.- Dirección de Desarrollo Social

- a).-Subdirección de Desarrollo Social
- b).-Jefatura de Educación y Cívico
- C.-Encargado de Programas Federales
- d).-Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin

- VIII.- Coordinación de Atención Ciudadana
- IX.-Coordinación de Contraloría
- X.- Coordinación de Comunicación Social
- XI.- Coordinación de Relaciones Públicas

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

**Artículo 29.** A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- IV. Atender en ausencia del Presidente Municipal las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;
- V. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- VII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
- VIII. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Cabildo a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás entidades de la administración pública municipal;
- IX. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado y/o Gaceta Municipal;
- X. Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo, así como los acuerdos administrativos tomados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que deban ser publicados;
- XII. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIV. Dictar las políticas en materia de administración y conservación de archivos, en la dependencias municipales, y resguardar una colección ordenada y actualizada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;
- XV. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos comerciales funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que realicen las actividades relacionadas con el giro que les fue autorizado;



- XVI. Coordinar con las dependencias e instituciones de los diferentes niveles de gobierno, a quienes corresponda intervenir para impedir la propagación de infecciones transmisibles por contacto sexual en el Municipio, de conformidad con lo previsto en las Leyes General y Estatal de Salud, y en los acuerdos y convenios de coordinación que al efecto se celebren;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos;
- XVIII. Supervisar la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Delicias, y coordinar a través de dicha Dependencia un programa permanente de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en beneficio de la población.
- XIX. Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios;
- XX. Dirigir la integración de expedientes y el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncias, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;
- XXI. Expedir las constancias de modo honesto de vivir, certificados de residencia, y de identificación, estampando para ello la firma autógrafa o digital del secretario del ayuntamiento o del servidor público autorizado para ello, por acuerdo delegatorio de facultades debidamente publicado;
- XXII. Realizar acciones de apoyo y colaboración con diversas Asociaciones que redunden en beneficio comunitario, y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización.

**Artículo 30.** La Secretaría Municipal tendrá la siguiente estructura:

- I.- Despacho del Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Coordinación Jurídica
- III.- Coordinación de Protección Civil
- IV.- coordinación de salud
- V.- Jefatura de Gobernación
- VI.- Archivo Municipal
- VII.- sipina

**Artículo 31.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Secretaria serán ejercidas por:

- I. El Secretario;
- II. El Coordinador Jurídico.
- III.- El Coordinador de Protección Civil
- IV- El Jefe de Gobernación Municipal;
- V.- Archivo Municipal
- VI.- Sipina

**Artículo 32. Compete al Secretario.**

- I. Dirigir y establecer la política de gobernación de manera integral, enmarcada en los planes del Municipio, de conformidad con el Código Municipal, así como las que expresamente determine el Presidente Municipal y el Secretario;
- II. Proporcionar apoyo logístico en los procesos electorales internos que se celebren en el Municipio;
- III. Organizar y controlar la recopilación de información relevante en el aspecto político, sobre conflictos, marchas, plantones, asambleas y demás acontecimientos de interés de la comunidad, para plantear alternativas de solución al Presidente Municipal;
- IV. Coadyuvar con la dependencia competente, en el análisis de las acciones y programas de carácter político social que desarrolla el Gobierno Municipal, y en la evaluación de su impacto, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y reorientación de las mismas;
- V. Proponer, elaborar, implementar, coordinar y apoyar estudios y proyectos que coadyuven al mejoramiento de las relaciones políticas y sociales del Gobierno Municipal con las agrupaciones y organizaciones civiles de participación ciudadana;



- VI. Concurrir con los gobiernos Federal y Estatal en la aplicación de normas y programas relativos a los asuntos de su competencia en los términos del acuerdo o convenio respectivo;
- VII. Coadyuvar para que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada y a la paz;
- VIII.- Administrar el tablero de avisos de la Presidencia Municipal, así como realizar las notificaciones que por ese medio se deban llevar a cabo;
- IX.- Ordenar la cancelación de claves catastrales e inscripciones en el Registro Público de la Propiedad, cuando proceda, por convenios de afectación;
- X.- Intervenir, como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones, así como designar a su suplente;
- XI.- Intervenir, como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones, así como designar a su suplente;
- XII.- Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de su competencia; o publicarlas en la Gaceta Municipal.

**Artículo 33.** Corresponde a la Coordinación Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. - Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;
- II.- Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos;
- III. Revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;
- IV. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera;
- VI.- Ser enlace con el despacho Externo en la defensa jurídica de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, así como en los conflictos laborales;
- VII. Colaborar en la Elaboración de los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea parte el Municipio;
- VIII. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- IX. Compilar las normas jurídicas competencia del Municipio;
- X. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, y
- XI. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y
- XII.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.
- XIII.- Las que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Coordinación de protección civil, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren en la Ley General de Protección Civil, Ley Estatal de protección Civil del Estado, Reglamento Municipal de Protección Civil Vigente.
- II.- Integrar y elaborar expedientes de las verificaciones que realiza en las diversas instituciones, negociaciones y/o viviendas de particulares.
- III.- Coordinar a las autoridades competentes en caso de que sea declarado estado de emergencia el Municipio en la entrega y distribución de los apoyos a las personas afectadas o de mayor necesidad.
- IV.- Elaborar los informes respectivos de los apoyos que se entregan por esta coordinación.
- V.- Dictar las medidas preventivas necesarias para evitar siniestros, en instituciones locales, comerciales o viviendas particulares.
- VI.- Rendir de manera periódica informe de sus actividades al Secretario Municipal.
- VI.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y aquellas que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario Municipal.



**Artículo 35.** Competen a la Coordinación de Salud Municipal:

- I.- Colaborar en los programas preventivos de salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos de gobierno;
- II.-Atender y gestionar para la población abierta del municipio, medicamentos, canalizaciones a diversas instituciones de salud.
- III.-Auxiliar a las dependencias competentes, en el desarrollo de jornadas auditivas;
- IV.-Crear programas de medicina preventiva de la salud con mayor índice en el municipio;
- V.-Creación y seguimiento de comités encargados de promocionar la prevención de la salud en el municipio;
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes, los medicamentos que conforman el cuadro básico, y en su caso dotar a los distintos centros comunitarios así como darle seguimiento al buen uso de los mismos;
- VII.- Conformar los diferentes comités de salud del municipio;
- VIII.- Auxiliar a las dependencias competentes en el desarrollo de programas de becas para personas con discapacidad;
- IX.- Atender y coordinar actividades de programas de atención a grupos vulnerables en materia de salud;
- X-Vigilar el correcto funcionamiento y prestación de los servicios médicos de las clínicas, en las cuales el municipio haya realizado inversión de recursos.
- XI.- Auxiliar a las distintas dependencias competentes en caso de Contingencias de salud y/o desastres naturales.
- XII.-Ser el Responsable Sanitario de Consultorio y Farmacia de Servicios Médicos Municipales.
- XIII.- Revisión Mensual de libros de medicamento Controlado en Servicios Médicos Municipales.
- XIV.- Revisión de Expedientes clínicos en Servicios Médicos Municipales.
- XV.-Las demás funciones que le confiera el Secretario Municipal y las que indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Artículo 36.-** Corresponde a la jefatura de gobernación, el ejercicio de las siguientes facultades:

- 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. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de impuestos y tarifas sobre espectáculos públicos que se pagarán a la Tesorería Municipal;
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la celebración de juegos, rifas, o loterías de cualquier clase que otorgue premios a particulares;
- VI. Prevenir y detectar, en su caso, mediante el control sanitario regular y periódico, la presencia de infecciones de transmisión sexual o de enfermedades infecto contagiosas entre las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades con alto riesgo de contagio;
- VII. Coordinar la regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica en personas con alto riesgo de padecer enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;
- VIII Aplicar medidas de seguridad para el debido control sanitario;
- IX. Expedición de tarjetas Sanitarias, para el padrón de sexoservidoras
- X. Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de Delicias;
- XI. Autorizar, regular y Vigilar el funcionamiento de los vendedores ambulantes en la vía pública;
- XII. 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;
- XIII.-Colaborar con las autoridades competentes en hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones en materia de juegos y sorteos.



XIV.- Colaborar con las autoridades competentes en hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, en materia de asuntos religiosos.

XV. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable a las actividades económicas reglamentadas, en general, en el Municipio de Delicias;

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

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

**Artículo 37.-** Corresponde al Archivo Municipal el ejercicio de las siguientes facultades.

I.- Las atribuciones que le confiera la Secretaria.

II.- Proponer al secretario Municipal, las políticas en materia de administración y conservación de archivos en la dependencias municipales, y resguardar una colección ordenada y actualizada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal.

III. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias.

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

**Artículo 38.-**Corresponde A SIPINA el ejercicio de las siguientes facultades

I- las atribuciones que le fueron conferidas en el reglamento Para El Sistema Municipal De Protección Integral De Niñas Niños Y Adolescentes De Delicias Chihuahua.

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

**Artículo 39.** A la Dirección de Administración y Finanzas Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal al Tesorero Municipal.

II. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

III. Cuidar de la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

IV. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

V. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias;

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

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

VIII Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales, y

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



**Artículo 40.-** La Dirección de Administración y Finanzas Municipal tendrá la siguiente estructura:

I. Despacho del Director de Finanzas y Administración Municipal;

II. Subdirecciones:

**A. Subdirección de Ingresos;**

- 1.-Jefatura de Catastro, y Asentamientos humanos.
- 2.- Jefatura de ingresos.
- 3.- jefatura de ejecución.

**B. Subdirección de Egresos**

- 1.-Coordinación de tecnologías de información y comunicaciones.
- 2.-Jefatura de Recursos Humanos
- 3.-Jefatura de Compras.
- 4.-jefatura de bienes patrimoniales.
- 5.-Jefatura de Servicios Médicos Municipales

**Artículo 41.-** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Finanzas y Administración Municipal, serán ejercidas por:

**I. El Director de Finanzas y Administración Municipal****A. - El Subdirector de Ingresos;**

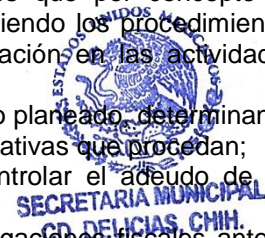
- 1.- El Jefe de Catastro, y Asentamientos humanos.
- 2.- Jefe de ingresos.
- 3.- jefe de ejecución.

**B. Subdirector de Egresos**

- 1.-Coordinación de tecnologías de información y comunicaciones.
- 2.- Jefe de Recursos Humanos
- 3.-Jefe de Compras.
- 4.-jefe de bienes patrimoniales.
- 5.-Jefe de Servicios Médicos Municipales

**Artículo 42.** Compete a la Subdirección de Ingresos:

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



- XI. Verificar que los descuentos que se efectúen en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor;
- XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;
- XIII. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;
- XIV. Proponer las reformas a la Ley de Ingresos que considere pertinentes, al Tesorero Municipal para su substanciación;
- XV. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, y
- XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Finanzas y Administración Municipal.

**Artículo 43.** Compete a la Jefatura de Catastro y Asentamientos Humanos

- I. Atender a los contribuyentes o a los organismos que los agrupan, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes Inmuebles;
- II. Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- III. Analizar los informes y estadísticas del adeudo de los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas;
- IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;
- V. Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendentes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos al Director de Finanzas y Administración Municipal para su autorización;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos, previa autorización del Director de Finanzas y Administración Municipal, en la implementación de acciones encaminadas a la ampliación de la base de contribuyentes de los impuestos predial y traslativo de dominio de bienes inmuebles;
- VII. Proponer al Director de Finanzas y Administración Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Finanzas y Administración Municipal

**Artículo 44.-** Compete a la jefatura de ingresos:

- I.- Comprobar el gasto del subsidio del CREI Morelos
- II.- Recibir los ingresos del subsidio del CREI Morelos
- III.-Registrar firmas y acudir por las participaciones para el municipio entregadas por gobierno del estado cada mes.
- IV.-Cobrar lo relativo a la unidad de transferencia.
- V.-Realizar las conciliaciones de los deudores de la unidad de transferencia y uso de zonas exclusivas.
- VI.-llevar el control de los pagos del mercado Morelos.



- VII.- firmar los permisos para circular sin placas, firmar los recibos de cobro de pavimento.
- VIII.- Revisar el reporte de ingresos diarios y de verificar las cuentas bancarias a las que se envían los ingresos.
- IX.- Facturar los ingresos.
- X.-Realizar el proyecto de alta recaudación y de entregar reportes de ingresos a Contabilidad y sindicatura.
- XI.- Elaborar el análisis de ingresos mensual y de los formatos de transparencia.
- XII.-Revisar el cálculo de los pagos de los apoyos establecidos en convenios, para el colegio de ingenieros y arquitectos y el convenio con la unión de locatarios del mercado Juárez.
- XIII.-Elaborar actas del impuesto sobre espectáculos públicos
- XIV.- Registrar el boletaje de eventos sobre los que se cobra el impuesto sobre espectáculos públicos.
- XV. Revisar las comisiones que se les paga a los cobradores de pavimento.
- XVI.- Registrar los pagos del predial realizados en Bancos y tiendas de conveniencia.
- XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Subdirector De Ingresos.

#### **Artículo 45.-Compete a la jefatura de ejecución**

- I.-Elaborar e integrar expedientes para la regularización de Colonias Rurales.
- II.-Colaborar con Gobierno del Estado, previo acuerdo en los programas implementados por este en materia de vivienda.
- III.- Realizar los trámites administrativos necesarios de revertimiento, de la venta, donación de terrenos municipales por no cumplir con las condicionantes requeridas y/o el pago.
- IV.- Realizar los trámites administrativos necesarios de re vertimiento, de la venta fosas en terrenos municipales por no cumplir con las condicionantes requeridas y/o el pago.
- V- Realizar preventa de fosas de los panteones municipales, previo proyecto ejecutivo; que se encuentre presupuestado en la ley de ingresos.
- VI.-Llevar el control del padrón en los panteones Municipales, así como elaborar los Contratos de compra venta de las fosas.
- VII. Coordinar a los Ministros Ejecutores, para los requerimientos de cobro del impuesto predial, así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado de Chihuahua
- VIII.-Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- IX.-Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- X-Elaboración e integración de expedientes de los arrendatarios de los mercados.
- XI.- La ejecución y cobro de las multas municipales que apliquen otras dependencias en el ejercicio

de sus funciones.

XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente e subdirector de ingresos.

**Artículo 46.-**Compete a la Subdirección de Egresos lo establecido en el Código Municipal en lo referente a las atribuciones del oficial Mayor:

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



XXIV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el

Comportamiento del ingreso y del egreso esperados en el ejercicio, y

XXV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Finanzas y Administración Municipal.

**Artículo 47.-** Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

I.-Diseñar y dar seguimiento a la ejecución de un programa de gobierno electrónico, que contenga la visión y las estrategias en el uso de las tecnologías de información para dar soporte al cumplimiento del plan municipal de desarrollo.

II.-Coordinar el diagnóstico y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, así como fijar los lineamientos, instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática en las dependencias municipales.

II.-Investigar y analizar proyectos especiales que encomiende el Presidente Municipal.

IV.-Implementar y controlar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización tecnológica de la infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal.

V.-Proporcionar el acceso a las tecnologías de información a la población en general, por medio de instalación de módulos que faciliten la interacción del ciudadano con la administración municipal, ya sea por medio del portal web municipal o herramientas y aplicaciones descargables en dispositivos móviles

VI.-Mantener la red pública inalámbrica de acceso a internet del área urbana y rural del municipio; así mismo monitorear los accesos para evitar el uso inapropiado de la red

VII.-Normar y participar en las actividades de planeación, diseño, operación y mantenimiento de infraestructura informática y de comunicación de la administración pública municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios en internet del Municipio.

VIII.-Proporcionar soporte técnico y capacitación para el uso de los equipos de cómputo, comunicaciones y en general el uso de nuevas tecnologías al personal de municipio

IX.-Coordinar diseñar e implementar los nuevos proyectos de comunicaciones que permitan la interacción dentro de la administración municipal, y con la población en general

X.-Proveer lo necesario para los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio

**Artículo 48.** Compete a la Jefatura de Recursos Humanos:

I.-Los que le encomiende directamente el Código Administrativo para el Estado y demás ordenamientos legales.

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



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

IV.-Expedir o tramitar, por indicación del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

V.-Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;

VI.-Calcular los importes de las liquidaciones;

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

VIII.-Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;

IX.-Formular y divulgar el calendario laboral oficial del Municipio, informar los días festivos oficiales, llevar el control de los periodos vacacionales, de los permisos sin remuneración, e incapacidades de los trabajadores.

X.-Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;

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

XII.- Organizar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales, y vacacionales de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios;

XIII. Expedir las credenciales de identificación del personal, misma que sirve para ser derechohabiente del servicio Médico del Municipio; Informar de la baja de los empleados de manera oportuna y periódica a Servicios Médicos Municipales.

XIV.-Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación Sindical derivadas de la relación laboral, y

XV.- Aplicar sanciones al personal de Municipio, previa elaboración de acta administrativa, elaborada por el jefe de departamento.

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes.



**Artículo 49.** Compete a la jefatura de Compras

I.-Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran, las distintas dependencias de la administración municipal.



II.-Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.

III.-Elaborar mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal.

IV.-Participar en el comité de compras.

V.-Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del Municipio.

VI.-Planificar, ejecutar y controlar las adquisiciones y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitación pública.

VII.-Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras, en el desarrollo de los procedimientos, en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de los fallos respectivos.

**Artículo 50.-** Compete a la Jefatura de Bienes Patrimoniales:

I.-Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

II.-Efectuar la contratación de seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal.

III.-Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio.

IV.-Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio Municipal.

V.- Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto;

VI.-Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su buen uso;

VII.-Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia

VIII.-Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles;

IX.- Participar en el comité de compras de acuerdo al Reglamento del mismo, y

X.-Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes,



**Artículo 51.-**Compete a la Jefatura de Servicios Médicos Municipales.

I.- Recibir, revisar y actualizar periódicamente el padrón de afiliación de derecho habiente de los trabajadores al servicio del Municipio proporcionado por la jefatura de recursos humanos.

II.- Elaborar expedientes clínicos de los trabajadores sindicalizados y de Confianza pensionados como de sus dependes.

III.-Auxiliar a la jefatura de recursos humanos en la integración de la documentación necesaria para acreditar los derechos de los hijos mayores de edad o padres de los afiliados conforme lo establecido en el contrato Colectivo de trabajo y/o reglamento para el servicio Médico Municipal.

IV.-Autorizar las incapacidades, de los trabajadores cuando estas sean mayores a siete días, e informar a la Jefatura de recursos humanos para que esta aplique lo que corresponda conforme a derecho.

V.- Realizar los trámites administrativos necesarios ante las autoridades competentes, para la obtención de dictamen Médico respecto de la calificación de si es enfermedad general o riesgo de trabajo.

VI.-Coordinar a los Médicos para la prestación del servicio con calidad y calidez a todos los derechohabientes.

VII.- Resguardar, trasladar y recabar los expedientes clínicos cuando se requiera atención Médica especializada a la institución Correspondiente.

VIII.-Autorizar el traslado de derechohabientes a Servicio Médico particular.

IX.- Elaboración de inventarios de medicamentos que hay en existencia en la Farmacia de Servicios Médicos Municipales.

X.- Realizar los trámites administrativos necesarios para generar las Órdenes De Pago de los Diferentes Proveedores.

XI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Finanzas y Administración Municipal.

**Artículo 52-** La Contraloría Municipal, tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 53-** Es competencia de la Contraloría Municipal:



- I.-Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;
- II.-Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del estatal;
- III.-Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales;
- IV.-Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;
- V.-Practicar auditorías en las Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales, verificando el destino de los fondos públicos, sean propios o transferidos;
- VI.-Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VII.-Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;
- VIII.-Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- IX.-Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales en términos de Ley;
- X.-Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el Municipio;
- XI.-Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal;
- XII.-Dictaminar los Estados Financieros que expida la Dirección de Finanzas;
- XIII.-Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XIV.-Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XV.-Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidor comisionado de Hacienda de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI.-Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;
- XVII.-Interpretar para efectos administrativos tanto este Reglamento así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales.
- XVIII.-Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;
- XIX.-Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio.
- XX.-Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido al H. Ayuntamiento para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar.
- XXI.-Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas.
- XXII.-Ejecutar las funciones establecidas para el órgano de control interno establecidos en la Ley de entrega recepción para el estado de chihuahua, este Reglamento y en otros ordenamiento municipales aplicables al caso; y
- XXIII.- Revisar, formular y/o elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada.



XXIV.-Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia.

**Quedando Abrogado el acuerdo de cabildo de fecha 22 de febrero 2017 en donde le otorga facultades a la misma.**

**Artículo 54.** Compete a la Dirección de Obras Públicas.- Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren el código municipal para el estado de chihuahua y las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

- I. Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la administración pública municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo;
- II. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;
- III. Proyectar y construir obras de infraestructura urbana;
- IV. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la ciudad; y
- V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.

**Artículo 55.** La Dirección de obras Públicas tendrá la siguiente estructura; Las atribuciones y las disposiciones legales, que le confieren a la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por:

- I. Dirección de Obras Publicas
- II. Subdirección de Obras Publicas
- III. Departamento de proyectos
- IV. Departamento de construcción
- V. Departamento de pavimentación
- VI. Control de obra
- VII. Departamento de contratos y licitaciones
- VIII. Consejo de urbanización municipal

**Artículo 56.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá la siguiente estructura:

- I.- Dirección de servicios Públicos Municipales
- II.-Jefatura de panteones
- III.-Administrador de mercados
- IV.-Encargado del Rastro
- V.-Zoonosis

**Artículo 57.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, serán ejercidas por:

- I.-El Director de Servicios Públicos Municipales;
- II.-Jefe de panteones
- III.-Administrador de mercados
- IV.-Encargado del Rastro
- V.-zoonosis



**Artículo 58.-** Compete a la Dirección de Servicios Públicos Municipales:

- I. Realizar y coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado, y disposición final de desechos sólidos no peligrosos en el Municipio de Delicias, con apego a la normatividad vigente en esta materia;
- II. Coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos de los prestadores de servicios para zona habitacional.
- III. Realizar la limpieza en la vía pública a través de barrido manual o mecanizado;
- IV. Operar y coordinar las acciones que se realizan en el relleno sanitario por el municipio o a través de particulares;
- V.- Efectuar transporte y disposición de cadáveres de animales recogidos en la vía pública y áreas de uso común;
- VI Coordinarse con las autoridades en la materia para implementar programas de acción tendientes a la mejora del servicio público de limpia;
- VII. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos y movilización de materiales, en coordinación con las instancias competentes;
- VIII. Realizar las actividades requeridas para el lavado a presión de plazas, monumentos, y fuentes;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta Dirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;
- X. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;
- XI. supervisar las funciones y trabajos realizados en las unidades de transferencia;
- XII. Vigilar las actividades a que se refiere la fracción anterior cuando estas sean realizadas por particulares, indicando las observaciones que correspondan;
- XIII. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
- XIV. Analizar la información a su cargo y proponer e implementar, los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la Dirección;
- XV Colaborar con la coordinación de desarrollo urbano y ecología en la limpieza de lotes baldíos, inmuebles abandonados y retiro de muebles de la vía pública, así como todo lo relacionado con el servicio de limpia y conservación de la vía pública, y
- XVI Realizar, coordinar, dirigir y apoyar los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales;
- XVII Realizar las actividades requeridas para la limpieza y mantenimiento de mobiliario urbano;
- XVIII Contar con el manual para la recepción de áreas verdes, que se deberá elaborar y actualizar en coordinación con las autoridades competentes;
- XIX Efectuar el proceso de entrega- recepción de áreas verdes de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidas en el inventario del municipio;
- XX Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
- XXI. Resolver de forma inmediata las solicitudes o quejas ciudadanas que le turne el Centro de Respuesta Ciudadana
- XXII.-Dar mantenimiento a la red de alumbrado público de forma directa Por el Municipio de Delicias
- XXIII.- Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público, y edificios municipales, así como efectuar el pago de las facturas correspondientes.
- XXIV Colaborar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo anual de alumbrado público;
- XXV.- Contar con el manual para la recepción del alumbrado público, que se deberá elaborar y actualizar en coordinación con las autoridades Competentes;
- XXVI. Revisión, autorización y supervisión de planos y desarrollo de la obra, para la instalación de la red de alumbrado público de edificaciones que por su magnitud pudieran comprometer la prestación del servicio;
- XXVII. Efectuar el proceso de entrega- recepción del alumbrado público de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidos en el inventario del municipio;



- XXVIII Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Dirección.;
- XXIX Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;
- XXX Contar con el registro de las luminarias, circuitos, etc., de la red de alumbrado público del municipio;
- XXXI. Fomentar el uso de nuevas tecnologías que permitan eficientar el servicio de alumbrado público;
- XXXII Implementar programas de acción, tendentes a la limpieza, conservación y mejoramiento de la imagen urbana;
- XXXIII. Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público y edificios municipales
- .XXXIV Dar mantenimiento a las vialidades respecto de los señalamientos, nomenclatura, pintura vial, banquetes y liberación de obstáculos peatonales;
- XXXV Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 59. A la Director de Servicios Públicos Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

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

**Artículo 60. Compete al Jefe de Panteones:**

- I. Realizar operaciones de limpieza, recolección de basura y mantenimiento en general a las instalaciones de los panteones municipales;
- II. Atender al público en cuanto a los diferentes servicios que se prestan en panteones municipales;
- III. Autorizar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por particulares dentro de las instalaciones de los panteones municipales;
- IV. Efectuar la supervisión de la operación de los panteones concesionados;
- V. Realizar, en coordinación con las instancias responsables, las acciones de apoyo relacionado con los servicios de rastros, mercados públicos municipales, central de abastos y estacionamientos;
- VI. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
- VII. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la Subdirección;
- IX. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
- X Informar al Director de Servicios Públicos Municipales sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio, y
- XI.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 61.-Administrador De Mercados.-** A este departamento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-Fungir como enlace entre la unión de locatarios del Mercado Juárez A.C. y el Municipio
- II.-Realizar el cobro de cuota por Derecho de piso.
- III.-Realizar el cobro de cuotas de los baños públicos.
- IV.-Realizar los depósitos de los ingresos obtenidos.



**Artículo 62.** Administrador del Rastro.-Contara con las siguientes facultades.

- I.-Ser El Enlace entre el Municipio y el Sindicato Único de la industria de la carne.
- II.-Expedir, y Cobrar Los Pases De Ganado para sacrificio.
- III.-Reseñar Los Animales Que Van A Entrar A La Manga Del Sacrificio.
- IV.-Realizar el sacrificio humanitario de animales que son para consumo humano.
- V.-Inspeccionar las carnicerías, para verificar que la carne sea de procedencia del Municipio, de no ser así ordenar el resello.
- VI.-Colaborar Con Las Autoridades Competentes En La Vigilancia E Inspección De La Compra Y Venta De Ganado Para Consumo.
- VII.- Informar mensualmente a la Subdirección de Ingresos el número de sacrificios de animales para consumo humano.
- VIII.-Mantenimiento Correctivo Y Preventivo Del Rastro Municipal.
- IX.- Realizar propuestas al Director de Servicios públicos Municipales en cuanto a los cobros, por sacrificio.
- X.- Realizar presupuestos de mantenimiento del Rastro Municipal,al Director de Servicios públicos Municipales.

**Artículo 63.** Encargado De Zoonosis.-Las atribuciones que las disposiciones legales le confiere el reglamento del centro preventivo de zoonosis por fauna urbana del Municipio de Delicias Chihuahua.

**Artículo 64.** A la Dirección de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
- II Los que le atribuya el Bando de Policía y Gobierno;
- III.-Atender el desarrollo interno de la propia Dirección, así como a la disciplina y honorabilidad de sus elementos;
- IV. Organizar y supervisar todas las operaciones de seguridad pública;
- V.- Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;
- VI.- Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del municipio;
- VII.-Asistir y orientar a la población en sus actividades cívicas y públicas;
- VIII.-Poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes, a los menores infractores, en los términos de la legislación respectiva;
- IX.- Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de seguridad pública;
- X.-Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, brindando protección a sus bienes;
- XI.- Auxiliar a las autoridades jurisdiccionales, en las diligencias previa orden, y a las diversas autoridades administrativas de los distintos órdenes de gobierno previa solicitud por escrito.
- XII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 65. Dirección de Seguridad Pública.-** Las atribuciones que las disposiciones legales le confiere en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales, reglamentarias, y manuales de organización las cuales serán ejercidas por:

- I. El Director de Seguridad Pública;
  - a) El Coordinador Operativo
  - b) El Jefe de Jurídico y asuntos Internos
  - c) El Jefe Administrativo
- II. El Subdirector de Vialidad y Transito



Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Seguridad Pública

**Artículo 66. La Dirección de Seguridad Pública tendrá la siguiente estructura:**

- I. Subdirección de Vialidad y Transito
- II. Coordinación Operativa de Seguridad Pública;
- III. Jefatura Jurídica y Asuntos Internos
- IV. Jefatura Administrativa
- V. Jefatura del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio
- VI. Las Unidades Administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

**Artículo 67. Subdirección de Vialidad y Tránsito.** Las atribuciones que las disposiciones legales que le confiere el Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Delicias y las demás disposiciones legales, reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 68. A la Coordinación Operativa de Seguridad Pública:**

- I. Practicar las investigaciones de carácter policiaco que le sean señaladas;
- II. Auxiliar a otras corporaciones y organizar las acciones operativas
- III. Registrar y Controlar las actividades operativas que realizan los miembros de la Dirección;
- IV. Analizar y evaluar la información, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de prevención y vigilancia en el Municipio;
- V. Proponer al Director las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de personal y equipo;
- VI. Proponer las normas técnicas de seguridad que deban regir en el servicio policiaco;
- VII. Operar los sistemas de comunicación con que cuente la Dirección de Seguridad Pública Municipal y vigilar el uso correcto de los mismos;
- VIII. Practicar revistas periódicas al equipo e instalaciones de la Dirección, previa disposición del Director,
- IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

**Artículo 69. Compete a la Jefatura Jurídica y de Asuntos Internos:**

- I. Custodiar y resolver la situación legal de las personas que ingresan a la cárcel pública por haber cometido alguna falta o infracción contenida en el Bando de Policía y Gobierno;
- II. Supervisar la legalidad de la detención de las personas que ingresan a la cárcel pública;
- III. Registrar debidamente en barandilla el ingreso de cada detenido, asentándose claramente el motivo de la detención;
- IV. Examinar la integridad física de cada detenido mediante una revisión médica;
- V. Controlar la elaboración y suministro de alimentos que se proporcionan a los detenidos;
- VI. Resolver a través de los jueces calificadores las sanciones a que se hagan acreedores los detenidos;
- VII. Turnar a la instancia legal correspondiente aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrancia;
- VIII. Atender los asuntos del despacho de Dirección, así mismo las cuestiones de índole jurídico que se presenten, y
- IX. Substanciar e iniciar los procedimientos administrativos de separación del cargo y/o Procedimiento del Régimen Disciplinario ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y Honor y Justicia.
- X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.





**Artículo 70.** Compete a la Jefatura Administrativa:

- I. Administrar los recursos financieros y materiales con los que cuenta la Dirección;
- II. Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección;
- III. Realizar los trámites administrativos para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de las Subdirecciones y diversas áreas de la Dirección, y
- IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

**Artículo 71.** Compete a la Jefatura del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prevenir y extinguir incendios;
- II. Prevenir, rescatar y auxiliar a la ciudadanía en casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;
- III. Brindar apoyo social a la comunidad;
- IV. Colaborar en la prevención y extinción de incendios, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, cuando así le sea requerido;
- V. Brindar atención médica, pre hospitalaria a la ciudadanía en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;
- VI. Contar con centrales de ambulancias de operación propia;
- VII. Promover y participar en campañas de prevención de accidentes de tráfico y de cualquier otro tipo;
- VIII. Colaborar en materia de rescate con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, cuando le sea requerido; y
- IX. Las demás que le confieran éste y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 72.** A la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomienda directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, la Ley de Desarrollo Urbano y Sostenible para el Estado de Chihuahua, el Reglamento de Construcciones del Municipio de Delicias y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación, desarrollo urbano y ecología para realizar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos y de medio ambiente, así como aquellos proyectos que en su momento sean sugeridos por el IMPLAN;
- III. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;
- IV. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondiente a su jurisdicción territorial;
- V. Participar en la ordenación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbadas que abarquen todo o parte de su territorio;
- VI. Fomentar la organización y participación en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano, en coordinación con el IMPLAN y los diversos organismos de la sociedad civil;
- VII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el Municipio;
- VIII. Elaborar estrategias de emergencia en las localidades considerando aspectos de control ambiental y protección ecológica;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;



- X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad de bienes raíces entre otros;
- XI. Aplicar las disposiciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XII. Aplicar la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando para la Ciudad de Delicias los lineamientos del Plan de Desarrollo Urbano
- XIII. Dictar las medidas necesarias para evitar obstaculizar el tránsito peatonal en las vías públicas;
- XIV. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público;
- XV. Otorgar licencias y permisos para construcción, ampliación, reparación y demolición de fincas;
- XVI. Participar como miembro del Consejo de Planeación Urbana Municipal, cuando así lo disponga la Ley;
- XVII. Establecer las condicionantes técnicamente factibles que permitan la mejor administración y aplicación de los usos de suelos y zonificación establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Revisar y tramitar las solicitudes de fusión, subdivisión, segregación y toda acción urbana en los centros de población del Municipio, y
- XIX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 73.** La Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología tendrá la siguiente estructura:

- a) Subcoordinador de Desarrollo Urbano y Ecología
- b) Jefatura de Inspectores
- c) Jefatura de Ecología
- d) Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin

**Artículo 74.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología, serán ejercidas por:

- I. El Coordinador de Desarrollo Urbano y Ecología;
- II. Subcoordinador de Desarrollo Urbano y Ecología
- III. Jefe de Inspectores
- IV. Jefe de Ecología
- V. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público.

**Artículo 75.-** Son atribuciones del Coordinador de Desarrollo Urbano y Ecología las disposiciones legales que le confieren al Director Desarrollo Urbano y Ecología, en el Código Municipal Para El Estado De Chihuahua, en el Reglamento De Construcción De Desarrollo Urbano Y Ecología Del Municipio de delicias Chihuahua, la ley de desarrollo urbano sostenible para el estado de chihuahua.

**Artículo 76.** Compete a la Sub Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología:

- I. Ser el vínculo de coordinación de las decisiones entre el COPLUM, la Secretaría y el Ayuntamiento;
- II. Turnar al COPLUM los asuntos, planes y proyectos en materia de planeación urbana que le sean presentados a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología para solicitar su opinión;
- III. Ejecutar las estrategias de planeación que emane del COPLUM;
- IV. Coadyuvar con el COPLUM en la implementación del Sistema de Información Geográfica Municipal;
- V. Coordinar las acciones de regeneración urbana que emanen de los proyectos y estrategias del COPLUM;
- VI. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas en los centros de población del municipio;



- VII. Revisar y tramitar las solicitudes de fraccionamientos o re lotificaciones;
- VIII. Controlar y supervisar las obras de urbanización en proceso;
- IX. Presidir y coordinar, en ausencia del Coordinador de Desarrollo Urbano y Ecología, las reuniones con la comisión de regidores;
- X. Definir nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- XI. Administrar la zonificación de los planes de desarrollo urbano y demás instrumentos que de ellas emanan;
- XII. Otorgar licencias y permisos de usos de suelo y zonificación, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos legales vigentes;
- XIII. Ser el vínculo con la Dirección de Obras Públicas Municipales a efecto de administrar el Programa de Tapiado y Demolición de las Fincas Abandonadas;
- XIV.-Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieran expresamente el Coordinador del Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 77.-** Compete al Jefe de Inspectores:

- I.- Coordinar a los inspectores de Desarrollo urbano, para la realización de las inspecciones para. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas en los centros de población del municipio;
- II.-Realizar gestiones de capacitación para los inspectores adscritos a la coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología.
- III.-Aplicar por instrucción del Coordinador De Desarrollo Urbano Y Ecología Las sanciones y/o medidas de seguridad que marca el reglamento de construcción para el Municipio de Delicias chihuahua, y las establecidas en la ley De Desarrollo Urbano Sostenible Para El Estado De Chihuahua.
- IV.-Aplicar las sanciones con las atribuciones legales le confieren a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 78.** Compete a la Jefatura de Ecología Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el Reglamento De Ecología Y Protección Al Medio Ambiente Del Municipio De Delicias Chihuahua al Director de Ecología,

- I. La formulación de políticas ambientales, y demás facultades que le encomienda el Código Municipal;;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas expedidas por la federación y demás disposiciones legales de carácter general aplicables a ésta materia;
- III Celebrar los convenios que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- IV Realizar el Control y la Vigilancia de los aspectos normativos en la materia;
- V. Realizar la evaluación de impacto ambiental de obras o actividades de Competencia Municipal;
- VI Emitir opiniones técnicas, dictámenes y aquellos de sustento técnico en la materia para soporte de acciones, decisiones y el despacho de asuntos que considere aspectos ambientales;
- VII. Coadyuvar al control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas;
- VIII Operar las unidades de monitoreo atmosférico con las que cuente el Municipio, coadyuvar para que sea ampliado su número y reportar sistemáticamente la calidad del aire en la ciudad;
- IX Prevenir la contaminación atmosférica y de aguas;
- X Participar en el Comité Municipal de Ecología, y
- XI Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 79.** A la Coordinación de Planeación y Evaluación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como de organismos sociales y privados;



- II. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del gobierno municipal con los de los gobiernos estatal y federal;
- III. Analizar e Integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno;
- V. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- VI. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;
- IX. Instalar, coordinar y operar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Delicias, COPLADEMUN;
- X. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- XI. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- XII. Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las provisiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el gobierno estatal o federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XIII. Recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos del Municipio, con el fin de realizar los informes anuales de gobierno municipal;
- XIV. Mantener coordinación permanente con los gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- XV. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos anual;
- XVII. 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;
- XVIII. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio;
- XIX. Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
- XX. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;
- XXI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;

- XXII. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- XXIV. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;
- XXV. Atender a la ciudadanía que se contacte con el Municipio por medio de llamadas telefónicas o cualquier otro medio;
- XXVI. Registrar y clasificar las solicitudes o quejas de la ciudadanía;
- XXVII. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención;
- XXVIII. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada;
- XXIX. Informar al ciudadano que presentó la solicitud o queja a la resolución del mismo;
- XXX. Generar la estadística de quejas o solicitudes presentadas por la ciudadanía, así como de atención y resolución de las mismas, y
- XXXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 80.** La Coordinación de Planeación y Evaluación tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Planeación y Evaluación;
- II. Jefe de Planeación y Evaluación;
- III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin

**Artículo 81.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Coordinación de Planeación y Evaluación, serán ejercidas por:

- a) El Jefe de Planeación y Evaluación
- b) El Jefe de Proyectos
- c) El encargado de Planeación
- d) El encargado de Evaluación

**Artículo 82.** Competen a la Coordinación de Planeación y Evaluación:

- I. Formular el Plan Municipal de Desarrollo, y apoyar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;
- II. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas en la consecución de los Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal;
- III. Realizar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del municipio;
- IV. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- V. Actualizar el Plan y los programas de desarrollo, en el ámbito municipal;
- VI. Evaluar conjuntamente con las dependencias del Municipio las propuestas y estudios para el desarrollo;
- VII. Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo;
- VIII. Elaborar los estudios necesarios para proponer los objetivos y metas del programa operativo anual municipal;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Fianzas y Administración en la coordinación, del establecimiento de los sistemas de control y evaluación de los programas de Inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal;
- XI. Llevar a cabo estudios y análisis que permitan conocer el impacto de la gestión municipal en la



percepción ciudadana;

XII. Proponer la instalación y supervisar las sesiones del COPLADEMUN, de los subcomités sectoriales y especiales, así como su operación;

XIII. Impulsar el diseño e implementación de programas y políticas públicas basados en la innovación gubernamental;

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

XV. Generar un banco estadístico a partir de información interna y externa, con el fin de complementar los datos necesarios para los informes anuales de gobierno municipal, el desarrollo de indicadores de gestión y para el aprovechamiento de la actividad administrativa propia del Municipio;

XVI. Participar con la Dirección de Finanzas y Administración, en la verificación de la ejecución y operación de los programas de inversiones para determinar si responden conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;

XVII. Monitorear indicadores externos de evaluación, con base en una percepción institucional o ciudadana;

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

XIX. Fijar los lineamientos y formatos para recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos con el fin de realizar los informes anuales de gobierno municipal, y

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

**Artículo 83.** Competen a la Jefatura de Planeación y Evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Revisar las cuentas por liquidar certificadas de los programas, así como elaborar los



documentos de liberación de recursos financieros del programa directo municipal, y dar trámite y seguimiento a los mismos para su administración a través de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 84.** Competen a la Jefatura de Proyectos:

- I. Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras públicas municipales que se realicen.
- II. Verificar si la ejecución y operación de los programas de inversión responden conforme los objetivos, metas y estrategias fijadas, cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados.
- III. Vigilar que la ejecución y operación de los programas de inversión se apege estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, para el óptimo ejercicio de los recursos de inversión pública.
- IV. Coadyuvar en el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y de avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de proyectos.



- V. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos y coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos y demás reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión.
- VI. Las que designe el Coordinador de Planeación y Evaluación.

**Artículo 85.** Compete al Encargado de Planeación:

- I. Coordinar a la diversas dependencias del municipio mediante enlaces para solicitar la documentación que se requiere de los diversos temas de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- II. Realizar verificaciones a las diversas dependencias para evaluar un autodiagnóstico para el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- III. Realizar mejoras en áreas de oportunidad que hayan sido identificadas en los diversos temas de programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- IV. Calendarizar los trabajos programados de Agenda para el Desarrollo Municipal.

**Artículo 86.** Compete al Encargado de Evaluación:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2016 mediante la herramienta proporcionada por el Gobierno del Estado de Chihuahua SISEP.
- II. Realizar las acciones realizadas en cada eje, objetivo, estrategia y línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Actualizar los registros de la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo cada 3 meses.
- IV. Coordinar a las diversas dependencias del Municipio para solicitar la información de las actividades realizadas que están vinculadas al Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Analizar las acciones del Plan Municipal de Desarrollo que se estén dejando de realizar para que estas sean reportadas a la instancia correspondiente y a su vez al C. Presidente Municipal.
- VI. Dar seguimiento a las obras de operación, evaluando su impacto socioeconómico, para el establecimiento de criterios y lineamientos que permitan la consolidación de los propósitos del desarrollo municipal.
- VII. Implementar programas de medición de desempeño gubernamental mediante modelos comparativos que evalúa la existencia de componentes que ayuden a institucionalizar y consolidar la medición para el mejoramiento de los servicios públicos.

Se abrogan las facultades conferidas en la sesión Ordinaria número uno de fecha 12 de octubre del 2017.

**Artículo 87.** La Dirección de Desarrollo Social, tendrá la siguiente estructura:

- a) Subdirección de Desarrollo Social
- b) Coordinación de eventos
- c) Jefatura de Educación y Cívico
- d) Encargado de Programas Federales
- e) Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin

**Artículo 88.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Social, serán ejercidas por:

- I. El Director de Desarrollo Social;
- II. El Subdirector de Desarrollo Social
- III. Coordinador de eventos
- IV. El Jefe de Educación y Cívico
- V. Encargado de programas federales
- VI. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación





**Artículo 89.** Competen a la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del Sector Social;
- II. Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social;
- III.-Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;
- IV. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;
- V Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;
- VI. Colaborar en la planeación, programación, y el presupuesto de las políticas públicas del Municipio de Delicias para el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- VII. Proponer y celebrar convenios y acuerdos con autoridades federales y estatales o de otros municipios, así como con los sectores sociales y privados, o bien, con organizaciones nacionales e internacionales, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la ciudadanía en el Municipio de Delicias;
- VIII Celebrar Convenios y acuerdos con autoridades federales y estatales o de otros municipios, en la aplicación de recursos de su competencia.
- IX Planear y Organizar los eventos de la Presidencia Municipal en colaboración con las demás dependencias administrativas.
- X. Apoyar a la ciudadanía para que reciba de las autoridades municipales, estatales y federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades;
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 90.** Competen a la Subdirección de Desarrollo Social:

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

**Artículo 91.-** Coordinación de eventos

- I. Planear y Organizar los eventos de la Presidencia Municipal en colaboración con las demás dependencias administrativas
- II. Realizar la instalación del mobiliario requerido en los distintos eventos de Presidencia Municipal.
- III. Autorizar a las diferentes instituciones, el préstamo de mobiliario, carpas y/o camiones previa solicitud por escrito.
- IV. Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo propiedad de Presidencia Municipal.
- V. Auxiliar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales en la colocación de adornos conmemorativos de las fechas patrias y decembrinas del Municipio.
- VI.-Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y las que le asigne el Director de Desarrollo Social.



**Artículo 92.** A la Jefatura de Educación y Cívico:

- I. Promover, fomentar y apoyar acciones y programas educativos y cívicos;
- II. Planear, Coordinar y Realizar todas las acciones que se realicen en materia educativa en el Municipio de Chihuahua;
- III. Orientar las solicitudes de dotación de terrenos municipales para el establecimiento de planteles de educación, a fin de darles el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento;
- IV. Difundir los derechos y deberes cívicos del personal de Presidencia Municipal y de los habitantes del Municipio.
- V. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipios y apoyarlos en la gestión de recursos ante las autoridades competentes;
- VI. Planear, Coordinar y Organizar los eventos cívicos sociales en los que intervenga la Presidencia Municipal.
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y las demás que le indique el Director de Desarrollo Social.

**Artículo 93.-** Encargado de Programas Federales.

- I.- Auxiliar al Gobierno Federal en la aplicación de Programas Federales.
- II.-Administrar el Centro De Jornaleros agrícola.
- III.- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes

**Artículo 94.** Compete a la Coordinación de Atención Ciudadana:

- I. Atender, orientar y asesorar a la ciudadanía organizada para que sus peticiones o necesidades sean canalizadas adecuadamente, mediante enlaces de gestión internas y externas, con el fin de lograr la solución ágil y eficaz de sus demandas y quejas;
- II. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de diversos programas tales como: Presidenta en tu colonia, programa alimentario del adulto mayor, entre otros; así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;
- III. Mantener procedimiento de enlace con las autoridades federales y estatales, para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Municipio y/o Ayuntamiento;
- IV. Mantener procedimientos que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las demandas captadas por medio de mecanismos adecuados y confiables;
- V. Establecer métodos de diagnóstico para detectar los requerimientos en materia de participación ciudadana;
- VI. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;
- VII. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;
- VIII. Promover la participación comunitaria para que de una forma Organizada canalicen sus necesidades a los distintos niveles de gobierno con el fin de que se dé atención a las prioridades según sea el caso;
- IX. Integrar comités de vecinos en las colonias rurales de la ciudad;
- X. Atención y fortalecimiento a comités vecinales;
- XI. Fomentar en base a la organización vecinal la solución de la problemática social;
- XII. Establecer con los vecinos un vínculo de trabajo, basado en valores, corresponsabilidad y cooperación;
- XIII. Auxiliar a los Comités de Vecinos en la integración de proyectos de desarrollo comunitario;
- XIV. Programación periódica de las visitas de quien presida la Presidencia Municipal, a las diversas colonias del Municipio, con el objetivo de escuchar sus quejas y sugerencias; y
- XV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieran expresamente el Ayuntamiento y/o, quien tenga la titularidad de la Presidencia Municipal.



SECRETARÍA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIH.

**DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 95.** El Presidente Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

- I. Secretario particular
- II. Coordinación de Relaciones Públicas
- III. Coordinación de Comunicación Social

Cada uno de sus titulares dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá contar, además, con otras unidades de asesoría y apoyo que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

La Secretaría Municipal coordinará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Circulares en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 96.-** Secretario Particular Las atribuciones que le confiera el presidente Municipal.

**Artículo 97.** Compete a la Coordinación de Relaciones Públicas:

- I. Planear y organizar los eventos y giras de trabajo que se generen en el área de la Presidencia Municipal;
- II. Atender las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- III. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, con las diferentes representaciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, así como con los Sectores Social y Privado del Municipio y del Estado;
- IV. Atender a los visitantes e invitados oficiales;
- V. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término del período correspondientes, y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 98.** A la Coordinación de Comunicación Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la administración municipal;
- II. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;
- III. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;
- IV. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal;
- V. Establecer los lineamientos y directrices necesarios, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias;
- VI. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;
- VII. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
- VIII. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;
- IX. Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;
- X. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos, y
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.



**DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES**

**Artículo 99.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración de las unidades y dependencias administrativas que se requiera.

**Artículo 100.** Dichos órganos desconcentrados estarán jerárquicamente subordinados a las dependencias o unidades administrativas de las que se desconcentren y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones aplicables y los acuerdos que sobre el particular emita el Ayuntamiento.

**Artículo 101.** Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular cuya denominación se precisará en cada caso y tendrá las facultades genéricas siguientes:

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

**DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 102.** Las ausencias del Presidente Municipal serán cubiertas en los términos que establece el Código Municipal.

**Artículo 103.** Las ausencias de los titulares de las dependencias y unidades administrativas serán cubiertas por el titular de la subdirección o subordinación cuya denominación y asuntos de su competencia sea señalada en primer término en el artículo correspondiente de este Reglamento.

**Artículo 104.** Las ausencias de los titulares de los órganos desconcentrados serán suplidas por los servidores públicos adscritos al área de su responsabilidad, de acuerdo a la competencia del asunto.

**Artículo 105.** Los subdirectores, subcoordinadores, jefes de departamento y oficinas serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según la naturaleza de los asuntos.

**DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL Y DE LOS FIDEICOMISOS****DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 106.** La administración pública municipal estará conformada, además de las dependencias y unidades administrativas del sector central, por organismos descentralizados de carácter municipal, empresas de participación municipal, incluyendo aquéllas propiedad del Municipio, y los fideicomisos.

**Artículo 107.** La conformación de los entes a que se refiere el artículo anterior o la participación que en su caso se determine por parte del Municipio, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones contenidas en el Código Municipal, las disposiciones de este Reglamento y los demás acuerdos que al respecto emita el Ayuntamiento.

Su estructura, funcionamiento y control deberán observar también las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 108.** El Presidente Municipal estará facultado para determinar, cuando lo considere indispensable, el agrupamiento de los organismos, entidades y fideicomisos, por sectores definidos, a efecto de que sus relaciones con la Presidencia y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de la dependencia que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente.

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

**Artículo 109.** Los consejos de administración, juntas directivas u órganos equivalentes serán responsables de los programas de trabajo de los entes públicos que integren la administración municipal de carácter descentralizada.

**Artículo 110.** Las entidades públicas a que se refiere este Capítulo deberán proporcionar la información y la documentación que requieran las demás dependencias de la administración pública municipal.

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

**DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 111.** Los organismos descentralizados a que se refiere el presente Capítulo contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de la autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señaladas en sus programas. Para tal efecto, su administración deberá llevarse de manera ágil y eficiente y deberá estar sujeta a los sistemas de control que fijen en su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 112.** Para la creación o conformación de organismos descentralizados de carácter municipal, empresas de participación municipal, empresas de propiedad municipal o fideicomisos, el Ayuntamiento establecerá, además de los elementos a que se refiere el Código Municipal, lo siguiente:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto de la creación;
- IV. Las aportaciones y recursos que integrarán su patrimonio, y aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera en que se integrará su órgano directivo;



- VI. Las facultades y obligaciones del órgano directivo, señalando aquellas que son indelegables; VII. Las facultades y obligaciones del titular del ente, quien tendrá su representación legal;
- VIII. Los órganos de vigilancia, así como sus atribuciones;
- IX. El régimen laboral al que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, y
- X. La atribución a favor del órgano directivo de expedir el reglamento o estatuto, que deberá contener las bases de organización y funcionamiento de las áreas que lo integrarán.

### **DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 113.** La vigilancia de la participación municipal de las empresas a que se refiere este Capítulo estará a cargo de la contraloría interna..

### **DE LOS FIDEICOMISOS**

**Artículo 114.** Los fideicomisos a que se refiere esta Sección podrán organizarse de manera análoga a los organismos descentralizados.

**Artículo 115.** En los fideicomisos autorizados por el Ayuntamiento el fideicomitente será invariablemente éste, representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario, el Tesorero y el Regidor de Hacienda.

**Artículo 116.** En el instrumento constitutivo del fideicomiso se deberá observar además lo que establezcan las disposiciones legales aplicables:

- I. Quiénes participan en la constitución del fideicomiso, en calidad de fideicomitentes, fiduciario o fiduciarios, y fideicomisarios;
- II. Denominación;
- III. Naturaleza y duración;
- IV. Patrimonio del fideicomiso;
- V. Obligatoriedad;
- VI. Facultades del fiduciario;
- VII. Constitución del Comité Técnico, que deberá estar integrado, entre otros, por el Presidente Municipal, el Síndico y el Tesorero;
- VIII. Directiva del Comité Técnico integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y los Vocales indispensables para su adecuado funcionamiento;
- IX. El nombramiento de los miembros que integran el Comité Técnico será honorífico, por lo cual no se percibirá retribución alguna por su desempeño;
- X. Representación legal, funcionamiento, y facultades y obligaciones del Comité Técnico;
- XI. Reglas relativas a su modificación;
- XII. Disposiciones relativas a la defensa del patrimonio del fideicomiso y a la rendición de cuentas del mismo, y
- XIII. Aquellos otros aspectos que considere convenientes el Ayuntamiento.

### **DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

#### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 117.** Este Título tiene por objeto fijar las bases para establecer los procedimientos que deberán observarse en la elección de comisarios de policía, correspondientes a las colonias rurales del Municipio de Delicias.

**Artículo 118.** El Municipio financiará el proceso de elección de los y comisarios de policía. En todo caso se ajustará a los criterios de austeridad y racionalidad en el gasto.



**DE LA AUTORIDAD AUXILIAR Y ORGANISMOS COADYUVANTES**

**Artículo 119.** La elección de comisarios y comité de vecinos de las colonias rurales se estará a lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua

**Artículo 120.** La Dirección de Desarrollo Social será la encargada de la elaboración y publicación de la convocatoria, así como planeación y organización de la elección de Comisarios

I. La organización, desarrollo, vigilancia y seguimiento del proceso de elección de y comisarios de policías;

II. Recibir las solicitudes de registro de los interesados en participar como candidatos y resolver lo procedente, así como expedir, en su caso las constancias de registro;

III. Realizar el sorteo para determinar la ubicación que habrá de ocupar en las boletas;

IV. Determinar, en los términos de la convocatoria y de este reglamento, la ubicación de las casillas electorales;

V. Mandar a elaborar, recibir y resguardar las boletas, la documentación y materiales electorales; VI. Integrar los paquetes electorales y distribuirlos en las colonias rurales.

VII. Recibir y resguardar los paquetes de la jornada electoral y remitir, con toda oportunidad, la documentación pertinente al Ayuntamiento;

VIII. Remitir los informes y documentos que le sean requeridos para la substanciación de las inconformidades por parte del Ayuntamiento;

IX. Instrumentar la logística necesaria para la remisión de los documentos y materiales electorales a las casillas, así como para concentrar oportunamente los paquetes electorales.

X. Informar al Ayuntamiento sobre las actividades inherentes a su función;

XI. Rendir el informe respectivo al Ayuntamiento, para que este califique la elección de los comisarios de policía, y emita las constancias de mayoría correspondientes, y

XII. Las que establezcan la convocatoria y el presente Reglamento

**Artículo 121.** Son corresponsables del desarrollo y vigilancia del proceso de elección, Desarrollo Social y el Ayuntamiento.

**TRANSITORIOS**

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación en el periódico Oficial del Estado y/o la Gaceta Municipal. En

**DATOS GENERALES:**

Aprobado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria No. 24 de fecha 27 de Septiembre de 2017. Publicado en la Gaceta Municipal No 14, de fecha de 21 de Septiembre.



## **REGLAMENTO DEL “SALON DE LA FAMA DEL DEPORTE DELICIAS”**





- - - EL C. LIC. MANUEL VILLANUEVA VILLA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:-----

-----

----- **CERTIFICA:** -----

- - - QUE EN SESION ORDINARIA PUBLICA NO. 24, CELEBRADA POR ESTE AYUNTAMIENTO EN EL SALON DE CABILDO CON FECHA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EN EL CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, EN SU PARTE CONDUCENTE, EXISTE UN ACUERDO QUE TEXTUALMENTE DICE: - -

1.-

**CD. DELICIAS, CHIHUAHUA A 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017.**

**H. AYUNTAMIENTO**

**PRESENTE.-**

EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO POR EL **ING. MANUEL SOTO ZAPATA**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD, EN LA SESIÓN ORDINARIA PUBLICA NO. 23, DEL DÍA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2017 Y EN EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, EL PROYECTO DE REGLAMENTO DEL **“SALÓN DE LA FAMA DEL DEPORTE DE DELICIAS “**.

LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD, **DICTAMINAN FAVORABLE**, LA SOLICITUD ANTES DESCRITA, POR LO CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO LO ANTES DESCRITO Y EN CASO DE APROBARSE, SE INSTRUYE AL SECRETARIO MUNICIPAL PARA QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

**ATENTAMENTE**

**ING. LUIS CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ**  
REGIDOR TITULAR DE GOBERNACIÓN

**LIC. LUIS FELIPE MADRID VALLES**  
REGIDOR TITULAR DE DEPORTE Y JUVENTUD

**LIC. PERLA IVONNE MELÉNDEZ LARA**  
VOCAL DE GOBERNACIÓN

**LIC. EVANGELINA FUENTES SAENZ**  
VOCAL DE DEPORTE Y JUVENTUD



**ING. SERGIO MUÑOZ GRIJALVA**  
VOCAL DE GOBERNACIÓN.

UNA VEZ QUE FUE ANALIZADO EL ESCRITO SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL SIGUIENTE ACUERDO:

EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA EL DICTAMEN EN LOS TERMINOS EN QUE SE PRESENTA, EN VIRTUD DE LO CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SALON DE LA FAMA DEL DEPORTE DE DELICIAS, LO ANTERIOR CONFORME AL TEXTO QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA PUBLICA NO. 23, DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, FUE PRESENTADO PARA SU ANALISIS Y PORTERIOR DICTAMEN.

SE ORDENA ADEMAS SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.

ASI MISMO SE DEBERA AGREGAR AL APENDICE DE LA PRESENTE ACTA COMO FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ESTE DICTAMEN.

- - - SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. DOY FE. - - - - -  
- - - - -

**ATENTAMENTE**

**C. LIC. MANUEL VILLANUEVA VILLA  
SECRETARIO MUNICIPAL**



## **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO PRIMERO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, de aplicación en el ámbito territorial del Municipio de Delicias, Chihuahua, y regirá la operación del "Salón de la Fama del Deporte de Delicias", así como el procedimiento de entronización al Recinto de los Inmortales.

**ARTICULO 2.-** El Salón de la Fama del Deporte de Delicias, dependerá del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud (INMUDEJ), y alojará en sus instalaciones, todos aquellos testimonios relacionados con la excelencia deportiva. **El nombre del inmueble será inamovible por cualquier administración.**

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

- I. Salón: El Salón de la Fama del Deporte de Delicias.
- II. Dirección: Instituto Municipal del Deporte y la Juventud.
- III. Ayuntamiento: El del Municipio de ciudad Delicias, Chihuahua.
- IV. Consejo: Consejo Municipal del Deporte del Municipio de Delicias Chih.
- V. Municipio: Delicias, Chihuahua.
- VI. Comité: Comité Elector.
- VII. Recinto de los Inmortales: Aquella área física destinadas para los deportistas, entrenadores, directivos, cronistas deportivos, árbitros y jueces, previamente electos por el Comité Elector.

**ARTICULO 4.-** El proceso de entronización al Recinto de los inmortales, tiene como finalidad: elegir a los deportistas, entrenadores, directivos, cronistas deportivos, árbitros y jueces, que por su desempeño, trayectoria y logros obtenidos a nivel local, estatal, nacional e internacional, sean merecedores de pertenecer a ese recinto.

**ARTÍCULO 5.-** Las autoridades competentes para la aplicación de este Reglamento, son:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Director del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud.
- VIII. El Consejo Municipal del Deporte del Municipio de Delicias Chih.

**ARTÍCULO 6.-** El recurso asignado al Salón para su operación, será aquel que se establezca en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo para el ejercicio fiscal que corresponda. Los bienes muebles que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles y los inmuebles que conforman el salón, serán considerados como bienes del dominio público municipal.



## **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 7.-** Al frente del Salón estará un encargado, quien será nombrado por el Instituto Municipal del Deporte y la Juventud, cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Difundir y promover las actividades que se realizan en el Salón.
- II. Dirigir las visitas guiadas.
- III. Llevar registro de los visitantes.
- IV. Elaborar y actualizar el inventario de objetos y materiales de exposición que se encuentran dentro del Salón.
- V. Mantener las instalaciones del edificio en buen funcionamiento.
- VI. Informar periódicamente a su superior inmediato las acciones realizadas, incidencias y necesidades que se deriven de sus funciones.
- VII. Todas aquellas inherentes a su puesto.

**ARTICULO 8.-** El Salón contará con las siguientes secciones:

- I. Recinto de los Inmortales.
- II. Exposiciones fotográficas.
- III. Testimonio de hazañas deportivas.
- IV. Sala de proyecciones.

## **TITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTRONIZACION**

### **CAPITULO PRIMERO DEL COMITÉ ELECTOR**

**ARTÍCULO 9.-** Para llevar a cabo el procedimiento de entronización al Recinto de los Inmortales la Dirección se auxiliará del Consejo, quien conformará un Comité Elector de acuerdo con lo establecido en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 10.-** El Comité tendrá como finalidad la preparación y desarrollo del procedimiento de entronización que establece este reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente: Que será el Presidente Municipal o el funcionario designado por él.
- II. Un Secretario Técnico: Que recaerá en el Director del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud o persona que designe.
- III. Un Regidor: Que pertenezca a la Comisión de Deporte, quien actuara como primer vocal.



- IV. Un representante de las principales disciplinas deportivas que se practican en el Municipio, mismos que serán designados por el Consejo y no podrán exceder de ocho.
- V. Dos representantes de los Cronistas Deportivos de la Cd. de Delicias, mismos que serán designados por el círculo de cronistas deportivos.

**ARTÍCULO 12.-** Los cargos que se desempeñen por designación en el Comité serán honoríficos y no percibirán retribución o compensación alguna y durarán en su encargo el período de la administración municipal por el cual fueron designados.

Los miembros del Comité podrán ser sustituidos o removidos por el Consejo, mediante votación tomada por mayoría.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ELECTOR**

**ARTÍCULO 13.-** El Comité sesionará por lo menos tres veces al año en reuniones ordinarias y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

**ARTICULO 14.-** Para que las sesiones del Comité tengan validez, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTICULO 15.-** El máximo de inasistencias injustificadas que podrá tener un miembro del Comité serán tres, por lo que, el integrante que incurra en este supuesto perderá el derecho de pertenecer al mismo.

**ARTÍCULO 16.-** Al darse el supuesto que prevé el artículo anterior, el Consejo definirá de entre sus miembros mediante votación nominal a la persona que habrá de suplirlo.

**ARTÍCULO 17.-** Para su funcionamiento, el Comité contará con un Secretario Técnico, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el registro de integrantes del Comité.
- II. Convocar a sesiones al Comité en tiempo y forma, además de proveer lo necesario para el buen funcionamiento del mismo.
- III. Emitir la convocatoria respectiva para iniciar el procedimiento de entronización al Recinto, en los términos establecidos por el Comité.
- IV. Recibir y revisar los expedientes de cada uno de los candidatos para ingresar al Recinto.
- V. Elaborar las actas de las sesiones realizadas.
- VI. Y todas aquellas necesarias para el desarrollo del procedimiento de entronización.



**ARTICULO 18.-** Para el cumplimiento de su finalidad, el Comité Elector tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar las bases de la convocatoria.
- II. Analizar los expedientes de los candidatos que se presenten.
- III. Verificar la veracidad de la información exhibida por los candidatos.
- IV. Definir mediante votación nominal a los deportistas, entrenadores, directivos, cronistas deportivos, árbitros y jueces, que habrán de ingresar al Recinto.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS REQUISITOS PARA ELECCION DE CANDIDATOS**

**ARTÍCULO 19.-** Las personas interesadas en registrar a un candidato en el proceso de entronización, deberán presentar ante el Secretario Técnico del Comité, su expediente debidamente integrado con los siguientes documentos:

- I. Una carta dirigida al Comité en donde se narren los méritos que se tenga para ingresar al Recinto.
- II. Copia certificada del acta de nacimiento y en su caso, del acta de defunción.
- III. Currículum vitae, con semblanza de su trayectoria deportiva y logros obtenidos.
- IV. Tres fotografías tamaño 4 x 6 a color sin brillo.
- V. Documentos y material de apoyo como: fotografías, recortes de periódico, relación de premios y reconocimientos, distinciones, trofeos, etc., que avalen los méritos del deportista. En caso de ser elegido, estos testimonios pasarán a integrar el acervo del Salón, Para su exhibición en el mismo recinto y por lo tanto, serán considerados como parte del patrimonio municipal.
- VI. Copia del comprobante de domicilio.
- VII. El Comité se reserva el derecho de verificar los datos exhibidos del candidato.

**ARTICULO 20.-** Para ser sujeto de elección los deportistas, entrenadores, directivos, cronistas deportivos, árbitros y jueces, deberán ser Delicienses, ya sea por haber nacido dentro del Municipio o por haber radicado la mayor parte de su vida dentro del mismo.

**ARTÍCULO 21.-** Las propuestas deberán ser presentadas en las oficinas de la Dirección, o bien en el lugar que para tal efecto establezca la convocatoria respectiva.



## **CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**ARTICULO 22.-** Durante el mes de Agosto de cada año, se llevara a cabo el procedimiento de selección de los candidatos que ingresarán al Recinto.

**ARTICULO 23.-** La convocatoria será emitida por el Ayuntamiento a través de la Dirección, conforme a las bases previamente establecidas por el Comité y se publicarán en los diarios de mayor circulación en el Municipio, sin perjuicio de utilizar los medios que se consideren convenientes.

**ARTÍCULO 24.-** Como mínimo la convocatoria deberá de contener:

- a) Fecha límite para presentar las propuestas.
- b) Lugar y horario de recepción de propuestas.
- c) Requisitos que deberán cumplir los candidatos.
- d) Los demás que el Comité considere convenientes.

**ARTÍCULO 25.-** Las propuestas se podrán efectuar libremente por cualquier ciudadano radicado en el municipio, asociación, ligas y clubes deportivos, así como instituciones públicas y privadas.

**ARTICULO 26.-** Los elegidos al Recinto, podrán estar activos o retirado de su actividad deportiva, no obstante continúen unidos o no al deporte en otras áreas similares o equivalentes, y se podrá considerar como candidatos a personas fallecidas, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**ARTICULO 27.-** Los elegidos a ingresar al Recinto además de los méritos deportivos, deberán ser a juicio del Comité, de reconocida solvencia moral y honorabilidad, que sirvan de ejemplo a las generaciones futuras.

**ARTÍCULO 28.-** El tiempo mínimo necesario para ser candidato a ingresar al Recinto, será de diez años de actividad deportiva, debiendo ser a juicio del Comité, ejemplar, triunfadora y trascendente en tiempo y espacio.

Por causas excepcionales se podrá considerar el ingreso al Recinto de aquellos deportistas cuyos logros sean suficientes para ingresar, independientemente que no reúnan el tiempo mínimo de actividad deportiva.

**ARTICULO 29.-** Los Entrenadores que con su conocimiento, esfuerzo y dedicación, hayan colaborado en el nivel competitivo de los deportistas que hayan obtenido logros importantes, serán merecedores de pertenecer a este recinto, acreditando una trayectoria de por lo menos 20 años dentro de su ámbito, de igual forma podrán hacerlo los Cronistas Deportivos, Directivos, Árbitros y/o Jueces por su desempeño y profesionalismo.



**ARTÍCULO 30.-** Cada año ingresarán al Salón, un máximo 5 personas, de Los cuales:

- a) Cuatro serán deportistas.
- b) El quinto será una persona que se elegirá con el siguiente orden:  
Primer año: Un entrenador.  
Segundo año: Un árbitro y/o juez.  
Tercer año: Un directivo.  
Cuarto año: Un cronista deportivo  
En caso de no existir postulante en el año correspondiente, se tomará al candidato siguiente en el orden antes establecido.

**ARTÍCULO 31.-** En caso de que uno de los integrantes del Comité sea propuesto para ingresar al Recinto, deberá renunciar al cargo como miembro del Comité.

**ARTÍCULO 32.-** Los miembros del Comité tendrán la facultad de proponer candidatos para ingresar al Recinto.

## **CAPITULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCION**

**ARTÍCULO 33.-** Una vez concluida la recepción de propuestas, el Secretario Técnico convocará a los miembros del Comité, para que analicen los expedientes de los candidatos a ingresar al Recinto.

**ARTÍCULO 34.-** Para que un candidato pueda ingresar al Recinto y sea incorporado en la cédula de votación, bastara con reunir todos los requisitos establecidos en la convocatoria y que estos hayan sido validados por el Comité.

**ARTICULO 35.-** Recibidas las cédulas de votación en la reunión del Comité, se procederá a realizar la elección. Los miembros emitirán su voto de manera cerrada, aprobando o negando cada una de las propuestas.

**ARTÍCULO 36.-** El Secretario Técnico procederá a realizar el cómputo de los votos emitidos, debiendo publicar los resultados finales en la Dirección, en donde se asiente el número de votos y el sentido del mismo para cada propuesta.

**ARTÍCULO 37.-** Para que un candidato incorporado en la cédula de votación, pueda ingresar al Recinto, deberá recibir una votación a favor, no menor a las dos terceras partes del total de los miembros que constituyen el Comité.

**ARTÍCULO 38.-** En caso de que existiera un empate en la votación, será el Presidente del Comité quien otorgue el voto de calidad.





**ARTÍCULO 39.-** Las personas que no hayan alcanzado la votación requerida o en su caso no hayan cubierto todos los requisitos para participar como candidatos a ingresar al Recinto, podrán ser propuestos en los años subsecuentes.

**ARTÍCULO 40.-** Las personas electas anualmente para ingresar al Recinto, lo harán en ceremonia ordinaria que se celebrara preferentemente **durante el mes de Septiembre** de cada año.

**ARTÍCULO 41.-** Las determinación final que tome el Comité, respecto al ingreso o no de los candidatos al Recinto de los Inmortales, será definitiva e inapelable.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS PLACAS Y RECONOCIMIENTOS**

**ARTÍCULO 42.-** El ingreso al Recinto de los Inmortales de las personas entronizadas, se hará independientemente de la ceremonia oficial, mediante colocación de una placa con fotografía impresa y al pie de la misma una biografía donde resalte su trayectoria deportiva.

**ARTÍCULO 43.-** La placa y biografía serán de características similares y no podrán contener datos o detalles que resalten una sobre otras.

**ARTÍCULO 44.-** La colocación de placas y biografías deberá realizarse de tal forma que no permita la preeminencia de una persona que haya ingresado al Recinto sobre otra.

**ARTÍCULO 45.-** Los testimonios de hazañas deportivas que albergue el Salón deberán de ser exhibidos al público, mediante exposición permanente.

**ARTÍCULO 46.-** En caso de contarse con aportaciones de medallas al Salón de la Fama, estas deberán de conservarse dentro de vitrinas o nichos debidamente seguros para ellas.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua.

**SEGUNDO.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento, quedara bajo los criterios del Consejo.



Dado en el Salón de Cabildo del Municipio de Delicias, Chihuahua, a los veintisiete días del mes de Septiembre del año 2017.

**M.C. MANUEL SOTO ZAPATA  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD**

**LIC. ELISEO COMPEAN FERNANDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**



# **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD**



----- EL C. LIC. MANUEL VILLANUEVA VILLA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:-----

----- **CERTIFICA:** -----  
- - - QUE EN SESION ORDINARIA PUBLICA NO. 24, CELEBRADA POR ESTE AYUNTAMIENTO EN EL SALON DE CABILDO CON FECHA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EN EL CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, EN SU PARTE CONDUCENTE, EXISTE UN ACUERDO QUE TEXTUALMENTE DICE: - -

2.-

**CD. DELICIAS, CHIHUAHUA A 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017.  
H. AYUNTAMIENTO  
PRESENTE.-**

EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO POR EL **ING. MANUEL SOTO ZAPATA**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD, EN LA SESIÓN ORDINARIA PUBLICA NO. 23, DEL DÍA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2017 Y EN EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, EL **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD.**

LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD, **DICTAMINAN FAVORABLE**, LA SOLICITUD ANTES DESCRITA, POR LO CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO LO ANTES DESCRITO Y EN CASO DE APROBARSE, SE INSTRUYE AL SECRETARIO MUNICIPAL PARA QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

**ATENTAMENTE**

**ING. LUIS CARLOS GÓMEZ SÁNCHEZ**  
REGIDOR TITULAR DE GOBERNACIÓN

**LIC. LUIS FELIPE MADRID VALLES**  
REGIDOR TITULAR DE DEPORTE Y JUVENTUD

**LIC. PERLA IVONNE MELÉNDEZ LARA**  
VOCAL DE GOBERNACIÓN

**LIC. EVANGELINA FUENTES SÁENZ**  
VOCAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD

**ING. SERGIO MUÑOZ GRIJALVA**  
VOCAL DE GOBERNACIÓN.



**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**CO. DAD. DE CVTOS**

UNA VEZ QUE FUEA ANALIZADO EL ESCRITO SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL SIGUIENTE ACUERDO:

SE APRUEBA EL DICTAMEN EN LOS TERMINOS EN QUE SE PRESENTA, CONSECUENTEMENTE EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD.

SE ORDENA ADEMAS SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.

ASI MISMO SE ORDENA ANEXAR AL APENDICE DE LA PRESENTE ACTA, COMO FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA TODA LA DOCUEMTRNACIÓN RELATIVA A ESTE DICTAMEN.

- - - SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. DOY FE. -----  
-----

**ATENTAMENTE**

**C. LIC. MANUEL VILLANUEVA VILLA  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**INDICE**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1-6

ARTICULO 7

**CAPITULO II**

**DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA, DEPORTE Y LA JUVENTUD**

ARTICULO 8 AL 9

ARTICULO 10 AL12

**CAPITULO III**

**DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE**

ARTICULO 13 AL 14.

ARTICULO 15 AL 22

ARTICULO 23 AL 27

**CAPITULO IV**

**DE LOS CENTROS DEPORTIVOS**

ARTICULO 28 AL 30

ARTICULO 31 AL 32

**CAPITULO V**

**ARTIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
Y LA JUVENTUD**

ARTICULO 33

ARTICULO 34



**CAPITULO VI  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTICULO 35 AL 41  
ARTICULO 42

**CAPITULO VII**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL**

ARTICULO 43

**CAPITULO VIII**

**DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE**

ARTICULO 44 AL 46  
ARTICULO 47 AL 51  
ARTICULO 52 AL 55

**CAPITULO IX**

**DE LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES SOCIALES, PRIVADOS Y DE LA  
COMISION DE COMERCIALIZACION**

ARTICULO 56 AL 58

**CAPITULO X**

**DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA CULTURA FISICA, EL DEPORTE Y LA  
JUVENTUD**

ARTICULO 59  
ARTICULO 60

**CAPITULO XI**

**DE LA COMISION DE MEDIACION Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDICION  
Y ARBITRAJE**

ARTICULO 61 AL 62  
ARTICULO 63 AL 67  
ARTICULO 68 AL 71  
ARTICULO 72 AL 76  
ARTICULO 77 AL 78



**CAPITULO XII**

**DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE DELICIAS CHIHUAHUA**

PUNTO 1 AL 3

**DE LOS FINES**

PUNTO 4

**DE LA INTEGRACION DEL CONSEJO Y SUS FUNCIONES**

PUNTO 5

PUNTO 6

PUNTOS 7 AL 11

**DE LAS SANCIONES**

PUNTOS 12 AL 13

PUNTO 14

**DEL ORGANO DE VIGILANCIA**

PUNTO 15

**CAPITULO XII**

**DEL RECURSO DE RECONCIDERACION**

ARTICULO 79 AL 80

**CAPITULO XIII**

**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

CAPITULO 81

CAPITULO 82 AL 83





**CAPITULO XIV**

**DE LOS ESTIMULOS A LA CULTURA FISICA, EL DEPORTE Y LA JUVENTUD**

ARTICULO 84  
ARTICULO 85 AL 88  
ARTICULO 89 AL 94

**CAPITULO XV**

**DEL SALON DE LA FAMA Y LAS EDICIONES DEL DEPORTISTA DEL AÑO**

ARTICULO 95  
ARTICULO 96

**TRANSITORIOS**

ARTICULO PRIMERO  
ARTICULO SEGUNDO



## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD**

### Capítulo I

#### Disposiciones generales.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de regulación y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado **Instituto Municipal del Deporte**, que fue creado el 13 de mayo del 2009 por el Honorable Ayuntamiento y publicado el 25 de septiembre del 2010 en el periódico oficial del Estado ahora denominado **Instituto Municipal del Deporte y la Juventud**, que en lo sucesivo en este Reglamento se le llamará **INMUDEJ**, así como sus atribuciones y facultades de conformidad con el Acuerdo de su creación.

**Artículo 2.-** El INMUDEJ, tendrá por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población en el Municipio de Delicias.

**Artículo 3.-** Son ordenamientos supletorios del presente Reglamento:

- I. La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua y su Reglamento;
- II. El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- III. Los Programas Estatales y Municipales del Deporte; y
- IV. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el H. Ayuntamiento de Delicias.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente Reglamento le compete:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al INMUDEJ;
- III. Al Director del INMUDEJ; y,
- IV. A los demás órganos y servidores públicos que se señalan en este Reglamento y los que se indiquen en los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 5.-** El Presidente Municipal ejercerá sus atribuciones respecto del Sistema Municipal por conducto del INMUDEJ, correspondiendo a dicho Instituto su operación, ejecución y coordinación.

**Artículo 6.-** A partir de su integración y previa entrega física, EL INMUDEJ coordinará y administrará los usos de las siguientes instalaciones:

- Gimnasio Municipal
- Unidad deportiva Presidentes
- Macro plaza
- Unidad deportiva Fernando Baeza
- Unidad deportiva Oscar Flores
- Unidad deportiva Glendale
- Polideportivo Bicentenario



-Canchas deportivas, Instalaciones deportivas que pertenezcan al Municipio

**Artículo 7.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **ASOCIACION MUNICIPAL DEPORTIVA:** Organismo reconocido por el Sistema Municipal del Deporte, que regula en el Municipio de Delicias la disciplina deportiva de su competencia, con base en La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua y el presente reglamento.
- II. **CLUB:** La unión de personas que se dediquen por afición o profesionalmente a deportes individuales o de conjunto organizados para su práctica.
- III. **COMISIÓN DE MEDIACIÓN:** La Comisión de Mediación y Arbitraje del Deporte Municipal.
- IV. **CONADE:** Comisión Nacional del Deporte.
- V. **CONSEJO CONSULTIVO:** El Consejo Consultivo de la Cultura Física y el Deporte, órgano de apoyo integrado por quienes conforman la Junta Directiva, Presidentes de diferentes asociaciones deportivas municipales, así como de personas involucradas en el ramo deportivo y de cultura física.
- VI. **CULTURA FÍSICA:** Conjunto y cúmulo de aspectos sociales, económicos y políticos contenidos y aplicados en el contenido temático de la educación física, la recreación, el deporte y ciencias aplicadas o afines al deporte, con la finalidad de instalarse en la sociedad como un estilo de vida.
- VII. **DECRETO:** Decreto que crea al organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto Municipal del Deporte y la Juventud.
- VIII. **DEPORTE:** Actividad individual o de conjunto que se practica con fines recreativos o competitivos, con predominio del ejercicio físico y sujeto a determinadas reglas.
- IX. **DEPORTISTA:** Persona que incursiona o practica en la actividad deportiva.
- X. **DEPORTE ESTUDIANTIL:** Actividad individual o de conjunto que se practica con fines recreativos o competitivos, con predominio del ejercicio físico y sujeto a determinadas reglas, entre los estudiantes de los distintos niveles educativos.
- XI. **DEPORTE POPULAR Y/O DEPORTE PARA TODOS:** Actividad individual o de conjunto que se practica con fines recreativos o competitivos, con predominio del ejercicio físico.
- XII. **DOPAJE:** Utilización de sustancias consideradas como prohibidas, a fin de incrementar las capacidades de rendimiento deportivo.
- XIII. **EQUIPO:** El conjunto de deportistas que se requiere para la participación en un encuentro deportivo con fines recreativos o competitivos.
- XIV. **INSTITUTO ESTATAL:** al Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física
- XV. **INSTITUTO MUNICIPAL:** Instituto Municipal del Deporte y la Juventud
- XVI. **JUNTA DIRECTIVA.-** Órgano colegiado y máxima autoridad del INMUDEJ.
- XVII. **LEY:** Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua.
- XVIII. **LIGA:** El organismo deportivo que agrupa a equipos y/o clubes de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto, para participar en encuentros deportivos en el ámbito municipal.
- XIX. **ORGANISMO DEPORTIVO:** Personas físicas, Equipos, Clubes, Ligas, Asociaciones Municipales, y/o demás personas morales inscritas en el Sistema Municipal del Deporte, cuyo objetivo es el promover, administrar y fomentar la práctica de una o



varias disciplinas deportivas con sus diferentes modalidades o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, con o sin ánimo de lucro.

- XX. PROGRAMA: Programa Municipal de la Cultura Física y el Deporte.
- XXI. REGISTRO: Registro Municipal de la Cultura Física y el Deporte.
- XXII. REGLAMENTO: El Reglamento del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud de Delicias Chihuahua.
- XXIII. SICCED: Sistema Nacional de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos.
- XXIV. SISTEMA MUNICIPAL: Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y la Juventud de Delicias Chihuahua.
- XXV. CONSEJO: Consejo Municipal de la Juventud de Delicias, Chihuahua.
- XXVI. AYUNTAMIENTO: El Órgano de Gobierno Colegiado, Integrado por el Presidente Municipal, Sindico Municipal, Regidoras y Regidores.
- XXVII. MUNICIPIO: Al territorio y población de Delicias, Chihuahua.
- XXVIII. JOVENES: A las mujeres y hombres residentes en el Municipio de Delicias, Chihuahua, cuya edad este comprendida entre los trece y veintinueve años.
- XXIX. MIEMBROS DEL CONSEJO: Son los integrantes que conforman el Consejo.
- XXX. SESION DEL CONSEJO: Reunión de Trabajo en la que intervienen los miembros del consejo para tomar acuerdos, emitir dictámenes, dar a conocer políticas, criterios, términos, parámetros, documentos e información, bajo las formalidades establecidas por la ley.

Las anteriores definiciones, se podrán mencionar en el Reglamento, indistintamente en forma singular o plural.

## Capítulo II

### Del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y la Juventud

**Artículo 8-** El Sistema Municipal se encuentra a cargo del Presidente Municipal, quien ejerce sus funciones por conducto de la Junta Directiva del INMUDEJ, quien será el responsable de coordinar y orientar las acciones de dicho sistema.

**Artículo 9-** Para la organización del Sistema Municipal, el INMUDEJ se podrá auxiliar de:

- I. Las dependencias e instituciones de la Administración Pública Federal relacionadas con la cultura física, deporte y juventud;
- II. Las dependencias del Gobierno Estatal relacionadas con la cultura física y el deporte, los Organismos Deportivos y las instituciones deportivas de los sectores social y privado, que podrán integrarse al Sistema Municipal, mediante la concertación de convenios de coordinación, conforme a lo establecido para tal efecto en este mismo Reglamento;
- III. Asociaciones Municipales Deportivas;
- IV. Los deportistas, técnicos y profesionales afines;
- V. El Programa;
- VI. El Registro;
- VII. Los recursos destinados al deporte;



- VIII. La Comisión de Mediación; y  
IX. Diversas disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** Estarán incorporadas al Sistema Municipal, las personas físicas, los Equipos, Clubes, Ligas, Asociaciones Municipales Deportivas que cuenten o no con personalidad jurídica, y los demás Organismos Deportivos que se encuentren inscritos en el Registro, los que deberán efectuar las acciones que se señalen en el Programa.

**Artículo 11.-** En los convenios de coordinación a que hace referencia en este mismo Reglamento, el Director del INMUDEJ los celebrará con la previa autorización de la Junta directiva.

**Artículo 12.-** El INMUDEJ funcionará orgánicamente para impulsar, fomentar y desarrollar la cultura física, educación física y el deporte en el Municipio y tiene a su cargo promover la participación de los sectores social y privado en el Sistema Municipal. Se faculta al Instituto Municipal por conducto de la Junta Directiva y la Comisión de Mediación para dictar las disposiciones administrativas y normas técnicas necesarias constriéndose al acuerdo de creación del INMUDEJ y su Reglamento.

### Capítulo III

#### Del Programa Municipal de la Cultura Física y el Deporte.

**Artículo 13.-** El Programa, instrumento rector de las actividades deportivas del Sistema Municipal, se elaborará apegado a la política en este rubro plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, contemplando en sus proyectos, un plazo que no exceda de la permanencia de la Administración Pública Municipal en funciones, debiendo contener:

- I. La política deportiva municipal;
- II. Los objetivos, las prioridades, estrategias y metas para el desarrollo del deporte en el Municipio;
- III. Los proyectos de acciones específicas, en virtud de los cuales se instrumentará la ejecución del Programa;
- IV. Las acciones que cada uno de los que tengan relación con el Sistema Municipal, deberán realizarlo de acuerdo a su ámbito y naturaleza; y
- V. Los responsables de su aplicación y ejecución nombrados por el Director del INMUDEJ.

**Artículo 14.-** El Director del INMUDEJ, formulará el Programa dentro de los primeros 20 días de entrar en funciones a la Administración Pública Municipal. Dicho Programa deberá formularse de acuerdo a los siguientes aspectos prioritarios:

- Educación físico-deportiva
- Deporte popular y/o deporte para todos
- Deporte estudiantil
- Deporte federado o asociado
- Deporte adaptado



**Artículo 15.-** Para la evaluación de las acciones del Programa por los sectores público, social y privado, en cada una de las prioridades que establece el artículo 13, así como para obtener la participación directa de deportistas en estos aspectos, se instituyen como marco de participación concertada los siguientes órganos:

- El Consejo Consultivo y la Comisión de Mediación, como parte del propio INMUDEJ.
- Todos los señalados en el presente Reglamento para tal efecto.

**Artículo 16.-** El Presidente Municipal por conducto del INMUDEJ procurará la equidad y congruencia en la distribución de los recursos de cualquier fideicomiso constituido en favor de dicho Instituto.

**Artículo 17.-** En el Deporte Popular y/o Deporte para Todos se promoverá la enseñanza de las distintas disciplinas deportivas y su práctica, a través de competencias, así como el fomento de la cultura física, educación física y deporte, a fin de contribuir en su instalación en nuestra comunidad, como un estilo de vida y hábito cotidiano.

**Artículo 18.-** El deporte estudiantil operará en cinco niveles de atención, que comprenden:

- Preescolar
- Primaria
- Secundaria
- Media Superior
- Superior

**Artículo 19.-** El deporte estudiantil en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, será apoyado por el INMUDEJ y tendrá por objeto ampliar la participación de los estudiantes en las actividades deportiva escolares y extraescolares en sus respectivos niveles. La participación de los estudiantes en las actividades deportivas que se programen, se realizará en todos sus niveles a través de sus respectivos centros educativos.

**Artículo 20.-** El deporte de educación superior será operado bajo la responsabilidad de las instituciones de educación superior, bajo el organismo deportivo que representa ese sector.

**Artículo 21.-** La operación del deporte federado o asociado al interior del Municipio será responsabilidad de las Asociaciones Municipales Deportivas, conforme a lo establecido para tal efecto en la Ley y el Reglamento.

**Artículo 22.-** El Director del INMUDEJ, deberá solicitar al Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física, los calendarios y programas anuales de cada una de las Asociaciones Deportivas Estatales, a efecto de que sean consideradas en el Programa.

**Artículo 23.-** Las Asociaciones Municipales Deportivas, establecerán para los distintos organismos deportivos afiliados, el programa de competencias de cada una de las especialidades en sus diferentes categorías y ramas.



SECRETARÍA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIH.

**Artículo 24.-** Será de incumbencia del INMUDEJ a través del su Director, el detectar, motivar y buscar dentro del Municipio a los candidatos que reúnan los requisitos determinados por el Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física, para proponerlos al mismo organismo como atletas de alto rendimiento.

**Artículo 25.-** El deporte adaptado estará a cargo del INMUDEJ y de las distintas Asociaciones Municipales Deportivas del deporte adaptado, considerando:

- Deficientes motrices o con síndrome de Down
- Silentes
- Invidentes y débiles visuales
- Deporte sobre sillas de ruedas
- Tercera edad
- Gente pequeña

**Artículo 26.-** La formación y capacitación deportiva en general dentro del Municipio, estará a cargo del INMUDEJ, de conformidad con el Programa.

**Artículo 27.-** Se entiende por evento deportivo institucional todo aquel que forme parte de la historia del Municipio, los cuales se realizarán de conformidad al año en el calendario previamente establecido, otorgándose facultades al Director del INMUDEJ para realizar convenios de coordinación y colaboración con el Instituto Estatal sobre el particular, con los mecanismos que al interior del INMUDEJ se establezcan.

#### Capítulo IV De los centros deportivos.

**Artículo 28.-** Se considera centro deportivo municipal todo aquel espacio de propiedad del Municipio de Delicias y/o del INMUDEJ dedicado a la práctica deportiva, clasificándose en:

1. Canchas deportivas.- Las que poseen la infraestructura para una disciplina deportiva.
2. Instalación deportiva.- Las que poseen infraestructura de hasta dos disciplinas deportivas.
3. Unidades deportivas.- Las que poseen infraestructura para 3 o más disciplinas deportivas.

**Artículo 29.-** El pago del ingreso y uso a cualquier centro deportivo municipal será el que determine la Ley de Ingresos correspondiente, mismo que será recaudado por el personal adscrito al INMUDEJ.

**Artículo 30.-** Cuando para la realización de alguna actividad deportiva se requiera el cierre de vialidades públicas, el responsable se coordinará con el INMUDEJ, con la anticipación necesaria, para tramitar ante la Dirección de Vialidad y Protección Civil y/o autoridades competentes, la autorización para las rutas del evento.



**Artículo 31.-** El uso de los centros deportivos deberá ser preferentemente para eventos deportivos, respetándose el Programa y calendarios previamente establecidos y de conformidad con el presente Reglamento. Los permisos para el uso de los centros deportivos para el caso de la realización de espectáculos y/o eventos no deportivos con o sin fines de lucro, se otorgarán previa solicitud escrita por parte del interesado con 10 días hábiles de anticipación al evento o espectáculo ante la Dirección del INMUDEJ. La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al espacio deportivo mencionado, además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina.

Así mismo, deberá cubrir el pago que fije la Ley de Ingresos del Municipio de Delicias, y en su caso, el importe por la reparación de los daños que se ocasionaron.

**Artículo 32.-** No se permite el uso exclusivo de los centros deportivos, salvo lo que al efecto disponga el Programa.

## Capítulo V

### Atribuciones y Obligaciones del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud

Artículo 33.- El INMUDEJ tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y fomentar la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física, en el Municipio de Delicias.
- II. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y cultura física acorde a la problemática e infraestructura del Municipio.
- III. Formular y aprobar el Programa Municipal del Deporte y la Juventud de Delicias Chihuahua, acorde a la problemática e infraestructura del Municipio.
- IV. Establecer la colaboración y coordinación con el Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal, regional, estatal, nacional e internacional.
- V. Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos a fin de proporcionar una mayor calidad competitiva y de organización.
- VI. Promover la creación de asociaciones, ligas y clubes municipales, en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes.
- VII. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos municipales que administre, procurando su óptimo aprovechamiento.
- VIII. Impulsar, con el apoyo de los distintos organismos deportivos, asociaciones municipales deportivas, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte.
- IX. Procurar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para su libre acceso y desarrollo a las instalaciones o centros deportivos del Municipio.
- X. Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas al quehacer deportivo y de cultura física, con el fin de promover y fomentar estas actividades en todos sus niveles.



SECRETARÍA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIH.



- XI. Conformar las asociaciones municipales deportivas y comisiones necesarias para el logro de sus fines y acorde a sus atribuciones y obligaciones, sin perjuicio de los órganos, atribuciones y obligaciones que se establezcan en el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud de Delicias Chihuahua.
- XII. Las demás que se le concedan por las distintas normas de la materia.

**Artículo 34.-** Correspondiente a la Juventud el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Promover, fomentar y difundir a nivel municipal modelos de organización a través de la formación de brigadas juveniles.
2. Elaborar con base en las disposiciones legales correspondientes el programa estatal de la juventud.
3. Diseñar programas de atención a los jóvenes en función de los intereses expresados por ellos, captados por medio del programa "BUZON JOVEN".
4. Instrumentar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud.
5. Promover convenios con instituciones públicas, privadas y sociales, en temas de carácter educativo, de organización y desarrollo juvenil de conformidad con los lineamientos que le indique el Director del INMUDEJ.
6. Organizar y promover el desarrollo de eventos, certámenes, conferencias y foros que motiven la sana competencia y las opciones de expresión tanto en los campos del conocimiento, como de las habilidades.
7. Elaborar proyectos y organizar a los jóvenes para que participen en programas de empleo enfatizando las oportunidades en aquellos que pertenecen a los sectores más desprotegidos de la sociedad como es el caso de quienes habitan en zonas rurales, marginadas o jóvenes con capacidades especiales.
8. Promover en coordinación con las dependencias competentes, programas o campañas de salud, enfocadas a los jóvenes en materia de medicina preventiva, planificación, familiar, adicciones y salud mental.
9. Integrar a los jóvenes en actividades artísticas, culturales y recreativas que propicien el aprovechamiento del tiempo libre así como la infraestructura existente para estas actividades.
10. Diseñar y poner en marcha programas de capacitación para los jóvenes que se encuentren en el mercado laboral.
11. Promover programas de fortalecimiento de valores familiares, culturales, étnicos, entre otros mediante la impartición de talleres, conferencias y diversas acciones informativas, formativas y recreativas.
12. Promover ejecutar en coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud y de conformidad con los lineamientos que le indique el Director del INMUDEJ, el programa Poder Joven, brindando a la juventud de la entidad, mejores opciones para la obtención de bienes y servicios.

Instrumentar y promover los programas del Instituto Mexicano de la Juventud que operen en la entidad, en particular el de autoempleo juvenil, conforme a los lineamientos que señale el Director del INMUDEJ.

## CAPITULO VI

### De la Junta Directiva

**Artículo 35.-** La administración del INMUDEJ estará a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva, misma que deberá constituirse dentro de los 30 días naturales siguientes al inicio de la Administración.

**Artículo 36.-** La Junta Directiva a que se refiere el artículo anterior estará integrada de conformidad con lo siguiente:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o quien él designe
- II. Un Secretario, que será el Director de Atención Ciudadana o Desarrollo Social
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director del INMUDEJ, quien será nombrado por el Presidente Municipal.
- IV. Cinco vocales, que serán el Director de Seguridad Pública, el Regidor de Educación, la Regidora del Sector Salud, un Deportista Destacado y la Regidora del Deporte y Juventud, quienes contarán con voz y voto.

De la fracción II y IV se podrán nombrar representantes que deberán ser cuando menos nivel subdirector, excepto en el deportista destacado. El deportista será designado por la Junta Directiva en la primera sesión, tomando en consideración sus resultados en competencias oficiales, que se trate de una persona mayor de edad, así como gozar de una buena solvencia moral.

**Artículo 37.-** El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico.

**Artículo 38.-** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente previa convocatoria con 48 horas de anticipación que emita su Secretario Técnico.

**Artículo 39.-** La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 40.-** Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por el voto de la mayoría de los presentes, contando con voto de calidad el Presidente Municipal o la persona que el mismo designe.

**Artículo 41.-** La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

1. Aprobar el Programa a más tardar el día 15 de Noviembre del año de inicio de la administración municipal, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
2. Establecer, en congruencia con el Programa, las políticas y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el INMUDEJ, relativas a la dirección, desarrollo, promoción, fomento, difusión e investigación del deporte y la cultura física.
3. Aprobar los programas y presupuesto del INMUDEJ, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable;



4. Aprobar, de acuerdo con los ordenamientos aplicables, las políticas, bases y programas, los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el INMUDEJ con terceros
5. Aprobar a propuesta del Director del INMUDEJ la estructura básica de la organización interna del INMUDEJ y las modificaciones que en su caso se deban hacer y que procedan para tal efecto.
6. Analizar, discutir y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director del INMUDEJ.
7. Aprobar los manuales de organización y/o de procedimientos, necesarios para el mejor cumplimiento de las obligaciones y atribuciones del INMUDEJ.
8. Administrar el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales propiedad del Municipio de Delicias y/o del INMUDEJ o de los que se le hayan delegado su administración.
9. Aprobar el calendario anual de sesiones.
10. Delegar facultades a favor del Director del INMUDEJ, excepto las que estén reservadas conforme al Decreto de creación y al presente reglamento.
11. Acordar los términos de la coordinación y fomento de la política del deporte y cultura física con entes públicos y privados en el Municipio de Delicias.
12. Aprobar la calendarización de programas de asesoría y capacitación dirigidos a promotores deportivos
13. Invitar y promover para la creación de Asociaciones Municipales, Ligas, Clubes, Equipos, en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes.
14. Garantizar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para el acceso, a los centros deportivos municipales.
15. Fijar las bases e impulsar, con el apoyo de los distintos Organismos Deportivos, Asociaciones Municipales, Ligas, Clubes y Equipos, y con el sector social y privado, sobre la construcción, mejoramiento y adaptación, de áreas para la práctica del deporte.
16. Tomar las medidas necesarias para fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas al quehacer deportivo y de cultura física, con el fin de promover y fomentar ésta actividad en todos sus niveles.
17. Conformar las Asociaciones Municipales y Comisiones necesarios para el logro de sus fines para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones.
18. Estudiar y analizar las propuestas tendientes a la ejecución y evaluación de la Política Municipal, en el ámbito de la Cultura Física y el Deporte, a fin de obtener mayor participación en los programas operativos o en su caso su incorporación al Programa.
19. Elaborar y aprobar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para su mejor desarrollo, solvencia y operación.
20. Elaborar y aprobar los programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral, este último aspecto en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social del Municipio de Delicias.
21. Representar legalmente al INMUDEJ, ejerciendo los siguientes poderes y/o mandatos:
  - a. Poder o Mandato General para Actos de Administración.

- b. Poder o Mandato General para Actos de Dominio.
- c. Poder o Mandato General para Pleitos y Cobranzas con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran cláusula especial.
- d. Poder o Mandato General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración Laboral, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo requieran cláusula especial.
- e. El Poder o Mandato General para pleitos y cobranzas, podrá ser delegado.
- f. Las demás facultades y atribuciones que estén conferidas al INMUDEJ y las que se señalen en el presente Reglamento y diversos ordenamientos aplicables.

**Artículo 42.-** De las sesiones que lleve a cabo la Junta Directiva se deberá levantar el acta correspondiente, misma que será firmada al inicio de la reunión siguiente por quienes en ella intervinieron. Será responsabilidad del Secretario Técnico de la Junta Directiva el procurar la elaboración, levantamiento, firma, resguardo y archivo de las actas.

## Capítulo VII

### De las atribuciones del Director del Instituto Municipal

**Artículo 43.-** El Director del INMUDEJ tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular el proyecto de Programa a someterse a la opinión del Consejo Consultivo dentro de los primeros 20 días de entrar en funciones cada Administración Pública Municipal, para su posterior autorización ante la Junta Directiva
- II. Representar legalmente al INMUDEJ con Poder o Mandato General para Pleitos y Cobranzas con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran cláusula especial y con Poder o Mandato General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración Laboral, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo requieran cláusula especial; estos poderes los podrá delegar con la previa autorización de la Junta Directiva, la cual podrá autorizarlo para un determinado asunto o asuntos y/o para un determinado plazo de tiempo
- III. Elaborar y presentar, para su aprobación, a la Junta Directiva los planes y programas de operación del INMUDEJ
- IV. Formular y presentar a la Junta Directiva, los informes que se le soliciten, así como de los estados financieros para su aprobación
- V. Formular oportunamente los proyectos de presupuesto de egresos y de ingresos y someterlos a la decisión de la Junta Directiva
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, con los que cuente el Instituto Municipal, para el debido cumplimiento del Programa y/o programas
- VII. Elaborar y presentar el informe bimestral por escrito de las actividades realizadas a la Junta Directiva
- VIII. Ejecutar los acuerdos que la Junta Directiva determine



- IX. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del INMUDEJ.
- X. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del INMUDEJ se realicen de manera articulada, congruente y eficaz
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el INMUDEJ y presentarlos a la Junta directiva con la periodicidad que se acuerde
- XII. Aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales.
- XIII. Validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del INMUDEJ, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva
- XIV. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del INMUDEJ en lo que corresponde a su ámbito como Director
- XV. Celebrar y suscribir contratos y convenios inherentes a los objetivos del INMUDEJ, con la previa autorización de la Junta Directiva
- XVI. Administrar el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales, de conformidad con lo que señala el presente reglamento y el Programa
- XVII. Elaborar el calendario y programa correspondiente para la asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos
- XVIII. En general, ejecutar todos los actos que le encomiende o delegue la Junta Directiva
- XIX. Certificar documentos expedidos por el INMUDEJ, previo cotejo con sus originales
- XX. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo VIII

### Del Registro Municipal de la Cultura Física y el Deporte

**Artículo 44.-** El Instituto Municipal de la Cultura, del Deporte y la Juventud, deberá registrar.

- a. Asociaciones Municipales Deportivas, Equipos, Clubes y Ligas.
- b. Organismos Deportivos del sector público, social y privado cuyas actividades primordiales sean deportivas.
- c. Centros deportivos e instalaciones deportivas y recreativas de los sectores público, social y privado, en su caso, por medio de la persona física o jurídica que las represente.

**Artículo 45.-** El INMUDEJ, a través del Director del INMUDEJ, tendrá a su cargo la operación y actualización del Registro Municipal, que funcionará como unidad administrativa dentro de dicho organismo.



SECRETARIA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIHUAHUA

**Artículo 46.-** Será responsabilidad del Director del INMUDEJ, el procurar la elaboración, el levantamiento, la revisión, el resguardo y el archivo, de cualquier documento que se tenga obligación de llevar o elaborar con motivo de las facultades del INMUDEJ sobre el Registro.

**Artículo 47.-** La Junta Directiva, establecerá los lineamientos, mecanismos y procedimientos más adecuados para hacer operativo el Registro.

**Artículo 48.-** Los Organismos Deportivos y/o Asociaciones Municipales Deportivas deberán solicitar su registro y reconocimiento ante el INMUDEJ, para lo cual deberán presentar ante esta instancia los siguientes documentos:

- a. Acta constitutiva y/o documento que acredite la formalización del organismo deportivo.
- b. Programa anual de actividades y competencias tomando en cuenta el programa anual de su asociación estatal así como el de su federación correspondiente, en el cual se incluirán los objetivos a lograr.
- c. Reglamento interno actualizado y aprobado por la asamblea de su disciplina deportiva.
- d. Comité directivo actualizado.
- e. Directorio del Comité directivo.
- f. Relación de Equipos, Clubes y Ligas deportivas que la integran debidamente afiliados
- g. Registro oficial de deportistas que integran cada Equipo, Club o Liga.

**Artículo 49.-** Procedimiento para constituir una Asociación Municipal Deportiva y su registro es el siguiente:

1. Convocar a través de los medios masivos de comunicación a todos los Equipos, Clubes o Ligas de su disciplina deportiva, invitándoles y participándoles del interés para constituirse como Asociación Municipal Deportiva.
2. Hacer un pre-registro de Equipos, Clubes o Ligas apoyándose en los formatos oficiales para tal efecto y fijar una fecha para reunirse en asamblea.
3. Notificar de todo esto al INMUDEJ, quien llevará la agenda, orden del día de la asamblea y la papelería oficial necesaria, es decir, será quien dirija la reunión.
4. Llevar a cabo la asamblea y con un proceso democrático obtener el comité directivo de la nueva Asociación Municipal Deportiva.
5. Tomar la protesta de Ley.
6. De este momento en lo sucesivo los Equipos, Clubes o Ligas en su caso de nueva creación, deberán solicitar ante el comité directivo de esta Asociación Municipal Deportiva, su registro, el cual deberá ser aprobado en última instancia por el INMUDEJ.

**Artículo 50.-** El INMUDEJ, conforme a las disposiciones legales aplicables, propondrá al H. Ayuntamiento para incorporarlo al Anteproyecto de Ley de Ingresos, el costo de los servicios del Registro.



**Artículo 51.-** El INMUDEJ, deberá otorgar las constancias de la inscripción correspondiente, así como la vigencia de la misma.

**Artículo 52.-** Los técnicos del deporte deberán incorporarse al Sistema Municipal, debiendo cumplir las normas establecidas por el SICCED.

**Artículo 53.-** Previo a la expedición del registro, se deberá comprobar de manera fehaciente que se cumple con los requisitos contenidos en los procedimientos para cada caso respectivo.

**Artículo 54.-** Los Organismos Deportivos, clubes, ligas, Asociaciones Municipales Deportivas y demás centros de enseñanza deportiva y gimnasios de los sectores público, social y privado, deberán integrarse al Registro.

**Artículo 55.-** El registro obtenido podrá ser cancelado, a juicio de la Comisión de Mediación, si el desempeño del registrado no se apega a la normatividad vigente en el deporte municipal. La resolución podrá ser impugnada por los medios legales previstos en el presente Reglamento.

## Capítulo IX

### De la participación de los sectores social y privado y de la Comisión de Comercialización

**Artículo 56.-** El INMUDEJ podrá coordinarse y/o concertar acciones con el sector social y privado, de conformidad con las atribuciones que se establecen en este Reglamento, en la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 57.-** De conformidad con lo señalado en el artículo anterior, el INMUDEJ en coordinación con los sectores social y privado, podrá:

1. Celebrar todo tipo de acuerdo, contrato o convenio, con el fin de fomentar, impulsar y promover el deporte y la cultura física.
2. Obtener de los sectores sociales y privados recursos económicos, materiales, humanos, de infraestructura y/o de cualquier otra índole para logro de los fines del INMUDEJ.

**Artículo 56.-** A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los dos artículos anteriores del presente capítulo, El INMUDEJ contará con la Comisión de Comercialización a efecto de obtener de los sectores social y privado su mayor participación y apoyo

**Artículo 58.-** La Comisión de Comercialización se integrará cuando menos por tres miembros que serán designados por la Junta Directiva y que al menos uno de ellos formará parte del sector social y privado. Sus cargos serán honoríficos.



## Capítulo X

### Del Consejo Consultivo de la Cultura Física, el Deporte y la Juventud.

**Artículo 59.-** El INMUDEJ contará con un Consejo Consultivo, mismo que estará integrado por:

1. Los integrantes de la Junta Directiva.
2. Un representante de los Cronistas deportivos "DON MANUEL GALLEGOS FERRALES".
3. El representante del consejo ciudadano.

Fungirá como Presidente del Consejo Consultivo el Director del INMUDEJ, quien tendrá la facultad y/u obligación de convocar al Consejo Consultivo dentro del plazo y para los efectos a que se hace referencia en la fracción I del artículo 41 del Reglamento.

**Artículo 60.-** El Consejo Consultivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Opinar sobre el Programa, y en caso de ser necesario, proceder a su revisión cada seis meses dando sus opiniones y/o observaciones a la Junta Directiva para que ésta proceda a su aprobación. Las opiniones y conclusiones del Consejo Consultivo no serán vinculativas. El Consejo Consultivo deberá emitir sus opiniones en un plazo que no excederá del 17 de Noviembre del año de inicio de la administración, para lo cual se podrán realizar las sesiones que resulten necesarias.
- II. Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- III. Las demás que disponga este Reglamento así como otros ordenamientos aplicables.
- IV.

## Capítulo XI

### De la Comisión de Mediación y de los Procedimientos de Mediación y Arbitraje

**Artículo 61.-** La Comisión de Mediación es un órgano colegiado, que forma parte del INMUDEJ, cuyo objeto es fungir como mediador y árbitro en las controversias que se susciten entre deportistas, Asociaciones Municipales Deportivas, entrenadores, directivos, y demás Organismos Deportivos, de acuerdo con la organización y competencia que este Reglamento establece. Los conflictos planteados deberán referirse a la materia de deporte o cultura Física, no corresponder a la jurisdicción exclusiva de autoridad diversa, de conformidad con otras leyes y tratarse de derechos que se encuentren dentro de la libre disposición de los mediados.

**Artículo 62.-** La Comisión de Mediación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver mediante el procedimiento de mediación, sobre las controversias que se susciten entre deportistas, entrenadores, Asociaciones Municipales Deportivas, directivos, Organismos Deportivos y cualquier persona dedicada al deporte, independientemente que sean o no miembros del Sistema Municipal.





- II. Intervenir como árbitro para dirimir las controversias que se susciten como consecuencia de la promoción, organización y desarrollo de actividades deportivas y entre los deportistas, entrenadores, Asociaciones Municipales Deportivas, directivos, Organismos Deportivos y cualquier persona dedicada al deporte, independientemente de que las partes pertenezcan o no al sistema. En caso de que los Organismos Deportivos y/o Asociaciones Municipales Deportivas que no cuenten con estatutos o reglamentos, de cualquier modo se sujetarán a las resoluciones de la Comisión de Mediación.
- III. Las demás que establezca el presente Reglamento.

**Artículo 63.-** La Comisión de Mediación se integrará por:

- I. Un Presidente
- II. Un Secretario y,
- III. Tres miembros titulares con sus respectivos suplentes, que serán designados por la Junta Directiva y durarán en funciones un año, contado a partir de la fecha en que éstos sean nombrados.

En el caso que no se designen los nuevos miembros de la Comisión de Mediación, éstos durarán en funciones hasta que no designe a los nuevos y éstos tomen posesión. El Secretario preferentemente será servidor público dependiente del INMUDEJ. El cargo de los miembros de la Comisión de Mediación es honorífico.

**Artículo 64.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el pleno de la Comisión de Mediación contará con el apoyo del órgano jurídico del Municipio de Delicias. El INMUDEJ por conducto del Director del INMUDEJ o quien éste designe, estará encargado de llevar un registro de cada integración de la Comisión de Mediación, de sus miembros titulares y suplentes, del problema planteado, de la vía elegida para resolverlo y de la resolución correspondiente.

**Artículo 65.-** La Comisión de Mediación requerirá para la celebración de sus sesiones de la mayoría de sus miembros titulares y/o los suplentes respectivos. Las resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos, contando con voto de calidad quien funja como Presidente de la misma. La convocatoria la realizará el Presidente de la Comisión de Mediación.

**Artículo 66.-** Los convenios obtenidos por la aplicación del procedimiento de mediación serán sancionados por la Comisión de Mediación, adquirirán el carácter de Laudo consentido y obligará a las partes que en ellos intervinieron. El pronunciamiento por medio del cual la Comisión de Mediación resuelve, en estricto derecho o en conciencia, las cuestiones sometidas a su conocimiento por las partes, serán denominados Laudos, mismos que se dictarán con motivo del procedimiento de arbitraje y en todo momento las partes estarán obligadas a estar y pasar por ellos.

**Artículo 67.-** Los procedimientos de mediación y de arbitraje, iniciarán con la inconformidad que ante la Comisión de Mediación presente la parte interesada. Las personas morales las presentarán por medio de sus legítimos representantes, en términos de la legislación aplicable y las personas físicas lo harán por su propio derecho. Toda inconformidad o



actuación deberán presentarse por escrito, escribirse en español y estar firmados por quienes intervengan en ellas. Cuando alguna parte no supiere o no pudiese firmar, impondrá su huella digital. Los documentos redactados en idioma extranjero deberán acompañarse de la correspondiente traducción al español. El Director del INMUDEJ queda facultado para presentar inconformidad por actos u omisiones que vayan en contravención al presente Reglamento.

**Artículo 68.-** El escrito de inconformidad o actuación deberá contar por lo menos con los siguientes requisitos:

- a. Nombre del informe
- b. Firma autógrafa o huella digital
- c. Domicilio para oír y recibir notificaciones
- d. La relación de los documentos que sean necesarios para acreditar la personalidad, salvo que la tenga acreditada ante los órganos del INMUDEJ.
- e. Los hechos en que se basa la inconformidad y de ser posible los preceptos presuntamente violados
- f. Las pruebas o los indicios con que cuente
- g. Nombre del demandado y su domicilio
- h. Las copias necesarias para correrles traslado a cada una de las partes demandadas.

El Secretario de la Comisión de Mediación será el responsable de elaborar, garantizar que existan y de proporcionar los formatos para la presentación de inconformidades.

**Artículo 69.-** Una vez recibida la inconformidad, quien sea nombrado como Secretario, de entre los miembros de la Comisión de Mediación, procederá a:

- I. Asignar el número de expediente que le corresponda
- II. Formular el acuerdo de admisión o la propuesta de desechamiento correspondiente
- III. Su revisión para determinar si debe prevenir al inconforme, en cuyo caso, le notificará para que aclare la inconformidad presentada, señalando las omisiones de ésta en aquellos casos en que no se cumpla con lo dispuesto por el artículo anterior, con el apercibimiento de que si no cumple en el término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento respectivo, la inconformidad será desechada.

**Artículo 70.-** Admitida la inconformidad, el Secretario procederá a notificar al demandado por escrito y en forma personal de la interposición de la inconformidad, corriéndole traslado con:

1. Copia del acuerdo de admisión.
2. El escrito de inconformidad.
3. Las pruebas ofrecidas, a efecto de que en un plazo de cinco días conteste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes.



**Artículo 71.--** Una vez hecha la contestación a la inconformidad o vencido el plazo correspondiente, el Secretario de la Comisión de Mediación procederá a fijar fecha para la

audiencia en la que se tratará de buscar conciliar los intereses de las partes involucradas para dar por concluido el conflicto mediante la celebración de un convenio que tendrá los efectos establecidos en el artículo 65 del presente ordenamiento, salvo que atendiendo a la naturaleza del caso no sea factible la conciliación. De llegarse a un arreglo conciliatorio se sancionará por la Comisión de Mediación y se dará por concluido el asunto. En todo momento puede llegarse a un arreglo conciliatorio entre inconforme y demandado para dar por concluido el conflicto.

**Artículo 72.-** En caso de no llegarse a la conciliación entre las partes en la audiencia a que se refiere el artículo anterior, se continuará dentro de la misma a una segunda etapa, procediendo al efecto a la recepción y desahogo de las pruebas ofrecidas que por su propia naturaleza lo permitan y fijando fecha para que deban desahogarse las que faltaren. Una vez que no quedare diligencia probatoria por practicar, se abrirá un periodo de alegatos, por un plazo común de tres días para el inconforme y demandado; cerrado dicho periodo, el Secretario, con apoyo del órgano jurídico del Municipio, procederá a elaborar el laudo correspondiente para someterlo a la aprobación de la Comisión de Mediación.

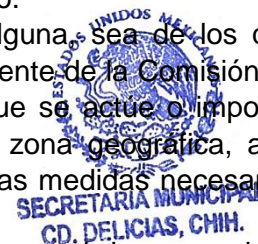
**Artículo 73.-** En el procedimiento arbitral son aceptadas todas las pruebas, excepto las contrarias a la moral y al derecho; los medios de prueba serán valorados conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua; las cargas probatorias se distribuirán conforme lo establece dicho cuerpo normativo.

**Artículo 74.-** Las actuaciones de la Comisión de Mediación se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los días del año, excepto sábados y domingos y aquellos que las leyes declaren festivos, en términos del calendario oficial, además de aquellos días en que se suspendan las actividades en la Comisión de Mediación. Se entienden horas hábiles las que medien desde las nueve hasta las diecinueve horas. Serán legales las diligencias iniciadas en días y horas hábiles y que culminen en días u horas inhábiles, siempre y cuando éstas no se hayan suspendido.

**Artículo 75.-** Las audiencias se llevarán a efecto observando las siguientes reglas:

1. Serán públicas.
2. El Secretario o quien actúe como apoyo jurídico hará constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, así como la hora en que termine, así como todas y cada una de las circunstancias que se dieron en su desenvolvimiento.
3. No se permitirá interrupción en la audiencia por persona alguna. Sea de los que intervengan en ella o de terceros ajenos a la misma. El Presidente de la Comisión de Mediación queda facultado para hacer salir del recinto en que se actúe o imponer multa hasta el equivalente a veinte salarios mínimos de la zona geográfica, a la persona que interfiera el desarrollo de la diligencia o aplicar las medidas necesarias entre ellas la de solicitar el uso de la fuerza pública.

También se podrán aplicar medidas disciplinarias al propio personal de apoyo de la Comisión de Mediación en los casos que no se ajusten al orden y procedimiento que debe llevarse conforme al presente Reglamento y los acuerdos dictados por la Junta Directiva.



4. Se levantará acta de la audiencia, la cual será signada por los que intervengan previa lectura de la misma. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en la propia acta y no afectará su validez, ni la de la audiencia.

**Artículo 76.-** Para hacer cumplir sus determinaciones la Comisión de Mediación, podrá emplear, en su orden, los siguientes medios de apremio:

- a. Apercibimiento
- b. Multa de uno a veinte salarios mínimos, del área geográfica correspondiente a la ciudad de Delicias.

**Artículo 77.-** Las notificaciones podrán hacerse de manera personal directamente con el interesado en el domicilio que señale para tal efecto, o bien, por cédula que se dejará en el domicilio del interesado con cualquier persona que en él se encuentre o si no se encuentra a persona alguna se harán por instructivo, en este caso además se fijará un tanto en los estrados de la Comisión de Mediación. Las notificaciones que se hagan con arreglo al presente Reglamento, surtirán sus efectos el mismo día en que se realicen y se harán en un plazo no mayor a cinco días hábiles, computados a partir del acuerdo correspondiente. Cuando el inconforme o el demandado no señalen o indiquen dirección para oír y recibir notificaciones ésta se realizará en los estrados de la Comisión de Mediación.

**Artículo 78.-** Las resoluciones que se dicten por la Comisión de Mediación deberán contener:

1. Lugar y fecha de expedición.
2. Fijación clara y precisa de la controversia, el examen y la valoración de las pruebas rendidas.
3. Los fundamentos legales para producir la resolución definitiva.
4. Los puntos resolutivos.
5. La firma del Presidente y del Secretario de la Comisión de Mediación y demás miembros titulares.

## Capítulo XII

### Del Consejo Municipal de la Juventud de Delicias, Chihuahua

1.- Tiene como objeto establecer la integración, funcionamiento, y atribuciones del Consejo Municipal de la Juventud de Delicias, Chihuahua, para incorporar e integrar a los jóvenes en el marco de la vida política, económica, social, cultural y deportiva, estableciendo políticas públicas que deriven en acciones concretas en beneficio de la comunidad juvenil.

2.- El INMUDEJ o el área encargada de atender a la juventud, será quien se encargue de coordinar los trabajos encomendados por el Consejo Municipal de la Juventud de Delicias, Chihuahua, para lograr los objetivos planteados en el presente reglamento.



SECRETARIA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIH.

3.- La población cuya edad este comprendida entre los 13 a los 29 años, será el objeto de las acciones que este Consejo lleve a cabo.

### **DE LOS FINES**

4.- De manera enunciativa más no limitativa los fines del Consejo serán los siguientes:

I.- Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes Delicienses, para la elaboración de proyectos, acciones y programas que favorezcan e impacten en el desarrollo de los jóvenes;

II.- Participar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, optimizando los recursos destinados al área de juventud y proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas;

III.- Servir como órgano de consulta, análisis, revisión, seguimiento y evaluación del Gobierno Municipal de Delicias en materia de políticas públicas enfocadas a los jóvenes;

IV.- Proponer a las áreas responsables de la Administración Municipal, alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de los jóvenes Delicienses en sus problemas básicos;

V.- Concertar acuerdos y convenios con autoridades de los tres niveles de Gobierno para promover con participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;

VI.- Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad, vida cultural, ecológica, política y deportiva de nuestro municipio;

VII.- Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presenten a la juventud cuando así lo requieran;

VIII.- Dictaminar, apoyar y dar seguimiento a los diferentes proyectos planteados por los miembros del consejo y los jóvenes que quieran participar;

IX.- Colaborar en la coordinación de actividades o campañas que se requieran y se tengan previstas dentro del plan de trabajo o proyecto, valiéndose del apoyo y cooperación de todos y cada uno de los miembros y utilizando todos los medios al alcance;



X.- Todos las demás que le sean encomendados, dado que los anteriores fines son enunciativos, más no limitativos.

## **DE LA INTEGRACION DEL CONSEJO Y SUS FUNCIONES**

**5.-** El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal, y tendrá el voto de calidad en las sesiones.

II.- Un Secretario, que será el Regidor que encabece la Comisión de Atención a la Juventud Emprendedora y Deporte y en caso de no existir una comisión a fin será el Regidor(a) que el Presidente Municipal designe, y se encargará de;

- a). Todo lo correspondiente a la gestión del Consejo ante el H. Ayuntamiento y/o dependencias municipales.
- b). Analizar, discutir y presentar ante la Comisión de Cabildo que corresponda, las propuestas que el Consejo le encomiende;
- c). Las demás que el H. Ayuntamiento y el Consejo le encomiende.

III.- Un Secretario Técnico, que será el titular del área responsable de atender a la juventud, y se encargara de;

- a). Convocar a los miembros del Consejo a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- b). Levantar Actas de Sesión del Consejo;
- c). Presentar los programas enfocados a la juventud a los integrantes del Consejo a fin de promoverlos y lograr mayor difusión de los mismos;
- d). Las demás que el Consejo le encomiende.

IV.- Diez Vocales y sus respectivos suplentes que pertenecerán a diversas organizaciones juveniles y/o estudiantiles, estos jóvenes deberán cumplir con los lineamientos que establezca la convocatoria y el art. 8 de este reglamento, además deberán ser aprobados por el Cabildo, ya que tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones, también atenderán lo siguiente:

- a).- Asistir a las sesiones del Consejo a convocatoria expresa por parte del Secretario Técnico, en caso de inasistencia permanente de un vocal, se podrá suplir con otro que cumpla con los requisitos establecidos;



- b).- Promocionar, auxiliar, proponer, asistir y/o participar, en los eventos que realice el INMUDEJ o la instancia encargada de atender a los jóvenes.
- c).- Recabar de manera sistematizada las sugerencias, observaciones y quejas que los jóvenes hagan a las autoridades, sobre los eventos y/o programas de juventud que realice el municipio.
- d).- Desarrollar documentos prácticos en los que se sugieran cambios o mejorías en los programas desarrollados por el INMUDEJ o la instancia encargada de atender a los jóvenes;
- e).- En caso de que el consejero propietario renuncie o se ausente de dos sesiones consecutivas sin justificación alguna se dará de baja y entrará en funciones el suplente.
- f).- Las demás que el Consejo acuerde.

**6.-** La dirección del INMUDEJ o la instancia encargada de atender a los jóvenes tendrá la responsabilidad de:

I.- Expedir y publicar la convocatoria que contenga las bases a la que estará sujeta la designación de los vocales que integraran el Consejo.

II.- El Presidente Municipal, el Director del INMUDEJ o el titular encargado de atender a los jóvenes, y el Regidor(a) que esté a cargo de la Comisión que atienda a los jóvenes, tendrán la responsabilidad una vez recibidas todas las solicitudes de los interesados, de presentar ante el H. Ayuntamiento la propuesta de los diez vocales que integraran el Consejo para su análisis y posterior aprobación.

**7.-** Para poder ocupar cualquier cargo dentro del Consejo se requiere:

I. Vivir en el municipio;

II. Tener entre 15 y 25 años de edad;

III. Destacar o participar en cualquiera de las carteras siguientes en el Municipio de Delicias:

a).- Actividades artísticas, culturales, deportivas o Investigación;

b).- Actividades en beneficio de grupos vulnerables o labor social;

c).- Actividades productivas o empresariales;

d).- Méritos cívicos, protección al ambiente o Participación política.



**8.-** Las personas que integran el Consejo ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna.

**9.-** El consejo deberá renovarse a más tardar dentro de los primeros 90 días de iniciada cada nueva Administración Municipal.

**10.-** Los miembros del Consejo permanecerán en su encargo, el período de duración de la Administración Municipal en la cual se hayan integrado.

**11.-** El Secretario Técnico podrá convocar a Sesión Extraordinaria, para la elección de un nuevo Consejo, cuando este no cumpla con las funciones estipuladas en el presente Reglamento.

### **DE LAS SESIONES**

**12.-** Las sesiones ordinarias se celebraran una vez al mes y las extraordinarias cuando la importancia así lo justifique, serán convocadas en cualquier momento por el Secretario Técnico y/o el cincuenta por ciento más uno de los miembros del Consejo.

Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar que señale el Secretario Técnico.

**13.-** Ambas sesiones necesitaran contar con la asistencia de la mitad más uno, a efecto de tener quórum reglamentario para lograr los acuerdos, de no ser así, se hará constar en el acta.

En caso de no existir quórum reglamentario, en un lapso no mayor a media hora se celebrara en carácter de segunda convocatoria la sesión con los ahí presentes y los acuerdos ahí tomados tendrán la validez correspondiente.

**14.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán notificarse por lo menos 48 horas antes.

### **DEL ORGANO DE VIGILANCIA**

**15.-** El Síndico Municipal será el órgano de vigilancia encargado de supervisar el desarrollo de las actividades que lleve a cabo el Consejo.

## **Capítulo XII**

### **Del Recurso de Reconsideración**

**Artículo 79.-** Contra los Laudos que se dicten dentro del procedimiento de arbitraje procederá el Recurso de Reconsideración.

**Artículo 80.-** El Recurso de Reconsideración se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Será competente para conocer y resolver el Recurso de Reconsideración la Junta Directiva
- II. El Recurso de Reconsideración tiene por objeto el que la Junta Directiva examine, en segunda instancia, si en el Laudo dictado en el procedimiento de arbitraje se





aplicaron inexactamente las normas jurídicas aplicables, si se violaron los principios reguladores de la prueba, o si se alteraron los hechos; y en vista de ello, confirme, revoque o modifique el Laudo recurrido.

- III. El Recurso de Reconsideración se presentará por escrito ante la Comisión de Mediación que dictó el Laudo, dentro de los cinco días siguientes a la notificación correspondiente; dentro de dicho término, se expresarán los agravios que a juicio del promovente se le causen.
- IV. La Junta Directiva, acordará sobre la admisibilidad del recurso y dictará resolución definitiva e irrecurrible en un plazo que no podrá ir más allá de 40 días
- V. Las resoluciones que dicte la Junta Directiva contendrán los mismos requisitos que los Laudos, pero adicionalmente contendrán el estudio exhaustivo de los agravios planteados
- VI. Las resoluciones que dicte la Junta Directiva dentro del Recurso de Reconsideración se notificarán a las partes involucradas, como a la Comisión de Mediación, en un plazo que no excederá de 5 días, para que procedan a su debido cumplimiento.
- VII.

### Capítulo XIII

#### De las Infracciones y Sanciones

**Artículo 81.-** La Comisión de Mediación, para fijar la sanción correspondiente, tomará en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como la gravedad de la falta. En caso de reincidencia se aplicará una sanción más severa.

Se considerarán como infracciones graves al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Utilización de sustancias y grupos farmacológicos prohibidos, así como de métodos no reglamentarios destinados a aumentar artificialmente las capacidades físicas de los deportistas o a modificar los resultados de las competiciones
- II. La promoción o incitación a la utilización de sustancias y métodos, a que se refiere la fracción anterior. Se considera promoción la dispensa y administración de dichas sustancias, así como la colaboración en la puesta en práctica de los métodos no reglamentarios
- III. La negativa a someterse a los controles de Dopaje, dentro o fuera de competiciones, cuando sean exigidos por los órganos o personas competentes
- IV. Cualquier acción u omisión tendiente a impedir o perturbar la correcta realización de los procedimientos de represión del dopaje
- V. La administración o utilización de sustancias o prácticas prohibidas en animales destinados a la práctica deportiva.
- VI. Se entenderá por sustancias o grupos farmacológicos de agentes o métodos de Dopaje, aquello prohibido por las organizaciones deportivas nacionales e internacionales y que figuren en las listas que para el efecto publique la CONADE, de conformidad con lo dispuesto por la Comisión Médica del Comité Olímpico Internacional y la Agencia Mundial Antidopaje.

**Artículo 82.-** La Comisión de Mediación al fijar e imponer una sanción, fundará y motivará su resolución considerando:

1. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse.
2. Los elementos que evidencien la intencionalidad de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
3. La gravedad de la infracción.
4. La reincidencia del infractor.

**Artículo 83.-** Las sanciones que se impongan, podrán consistir en:

1. Amonestación privada
2. Amonestación pública
3. Multa de uno hasta 50 salarios mínimos, correspondientes a la zona geográfica de la Ciudad de Delicias.
4. Suspensión o cancelación de los registros, permisos, licencias, estímulos, becas, o participación a promotores, deportistas, asociaciones, ligas, clubes, o cualquier otra persona física o moral, a que tuvieran derecho conforme a las normas aplicables o las determinaciones de la Junta Directiva.

## Capítulo XIV

### De los estímulos a la Cultura Física, el Deporte y la Juventud.

**Artículo 84.-** Corresponde al INMUDEJ y los organismos de los sectores públicos, otorgar y promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, estímulos, ayudas, premios, subvenciones y reconocimientos a los deportistas, técnicos, entrenadores, promotores, Organismos Deportivos, y demás personas físicas o morales que promuevan el deporte y la cultura física, ajustándose a lo dispuesto al presente Reglamento y en su caso en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 85.-** Los estímulos a que se refiere el presente capítulo, que se otorguen con cargo al presupuesto del INMUDEJ, tendrán por finalidad el cumplimiento de alguno de los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar los programas deportivos de las Asociaciones Municipales Deportivas.
- II. Impulsar la investigación científica en materia de cultura física, deporte y juventud.
- III. Fomentar las actividades de las Asociaciones Municipales Deportivas, en materia de recreación, de rehabilitación y cultura física.
- IV. Promover la actividad de entrenadores, promotores, Equipos, Clubes, Ligas, Asociaciones Municipales Deportivas y demás Organismos Deportivos, cuando esta actividad se desarrolle en el ámbito municipal.
- V. Cooperar con los órganos estatales de cultura física, deporte y juventud, en su caso con el sector social y privado, en el desarrollo de los planes de la actividad deportiva escolar y universitaria, así como en la construcción, mejora y sostenimiento de instalaciones deportivas para el desarrollo del deporte de alto rendimiento.
- VI. Realizar cualquier actividad que contribuya al desarrollo de las competiciones que, de acuerdo con la legislación, corresponda al INMUDEJ.
- VII. Demás fines del INMUDEJ.

**Artículo 86.-** Los candidatos a obtener estímulos y apoyos a que se refiere este capítulo, deberán satisfacer, además de los requisitos que establezca este Reglamento, los siguientes:

- 1) Ser ciudadano del Municipio
- 2) Formar parte del Sistema Municipal
- 3) Ser propuesto por la Asociación Municipal Deportiva correspondiente a la que representa.

El trámite y demás requisitos para ser acreedores a los estímulos a que se refiere este capítulo desde así como su otorgamiento y goce, estará sujeto al estricto cumplimiento del Programa y de las disposiciones antes mencionadas, los reglamentos técnicos y deportivos de su disciplina.

**Artículo 87.-** Los estímulos previstos en este Reglamento podrán consistir en:

- 1) Dinero o especie.
- 2) Capacitación.
- 3) Asesoría.
- 4) Asistencia.
- 5) Gestoría.

**Artículo 88.-** Serán obligaciones de los beneficiarios de los estímulos antes señalados:

- I. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión del o los estímulos.
- II. Acreditar ante el INMUDEJ la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.
- III. El sometimiento a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan en relación a los estímulos y apoyos concedidos.
- IV. Facilitar cuanta información les sea requerida por las autoridades de la administración pública municipal, que se relacione con el otorgamiento del estímulo y la práctica de su disciplina deportiva.

**Artículo 89.-** El INMUDEJ contará con un Comité Operativo que se encargará de revisar la información y requisitos, sobre becas deportivas que se otorgarán a deportistas de las distintas disciplinas y categorías.

**Artículo 90.-** El Comité Operativo, deberá estar conformado por:

- 1) El Director del INMUDEJ
- 2) Hasta dos auxiliares nombrados por la Junta Directiva.

**Artículo 91.-** El INMUDEJ contará además con un Comité de Validación, mismo que se encargará de convocar, valorar la información y resolver sobre el otorgamiento de becas, órgano que estará conformado por:

1. El Director de Atención Ciudadana y Desarrollo Social



SECRETARÍA MUNICIPAL  
CD. DELICIAS, CHIHUAHUA

2. El Director del INMUDEJ
3. La Regidora de la comisión de Juventud y Deporte
4. El Regidor de la Comisión de Atención Ciudadana
5. El Regidor de la Comisión de Desarrollo Social

**Artículo 92.-** El Comité de Validación estará impedido para otorgar becas a deportistas que cuenten con alguna otra.

**Artículo 93.-** La Junta Directiva resolverá si se les otorgan becas a deportistas que tengan un parentesco cercano por consanguinidad o por afinidad, con algún servidor público de la administración municipal centralizada o descentralizada.

**Artículo 94.-** El Comité de Validación podrá conceder becas a promotores deportivos, entrenadores o deportistas, bajo los criterios y requisitos que determine la Junta Directiva.

## Capítulo XV

### Del Salón de la Fama y las Ediciones del “Deportista del Año”

**Artículo 95.-** El INMUDEJ tendrá a su cargo la constitución, administración, control y vigilancia del Salón de la Fama a nivel municipal, por conducto de su patronato, cuya finalidad es la de emitir un reconocimiento permanente a los deportistas Delicienses más destacados, que a su vez les sirva como estímulo a las nuevas generaciones del deporte del Municipio.

El patronato del Salón de la Fama Municipal, se integrará por representantes de los distintos sectores sociales interesados en el deporte, de conformidad con los lineamientos que fije la Junta Directiva.

**Artículo 96.-** El Premio al “Deportista del Año” se otorgará a personas que hayan contribuido de manera sobresaliente a la cultura física y deporte o destacado en ellos. La Junta Directiva se encargará de fijar los criterios, expedir la convocatoria correspondiente, resolver y entregar el premio.

### Transitorios:

**Artículo Primero.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o Gaceta Municipal..

**Artículo Segundo.-** A la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el reglamento publicado en fecha jueves 21 de Julio del 2016 en la Gaceta Municipal.



## CONSULTA DE LA GACETA MUNICIPAL VIA ELECTRONICA.

- Visite la dirección: [www.delicias.gob.mx](http://www.delicias.gob.mx)
- En la Pestaña de Dependencias Municipales
- En el apartado de Presidencia
- Seleccione en Gaceta Municipal – Año – Mes



(A partir de Julio del 2016)

