Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

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

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

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

Chihuahua, Chih., sábado 27 de febrero de 2016. **No. 17**

Folleto Anexo

ACUERDO No. 033 del C. Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, por el que se ordena la publicación del Acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chih., mediante el cual se aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los Artículos 1, Fracción VI y 25, Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Artículo 28, fracción I, Párrafo Segundo del Código Municipal para el Estado, y los Artículos 5, fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O 033

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chih., en sesión de fecha seis de noviembre del año dos mil quince, mediante el cual se aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

ARTICULO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los doce días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

Sufragio Efectivo: No Reelección.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARIO TREVIZO SALAZAR

- - - EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE MARIO QUINTANA SILVEYRA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA. -

C E R T I F I C A:

- - - Que en la Sesión del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, número setenta y dos de fecha seis de noviembre del año dos mil quince, entre otros, contiene el siguiente: -

ASUNTO NÚMERO VEINTISEIS.- Relativo al análisis, discusión y en su caso autorización del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua. Se somete a votación dicho acuerdo el cual fue aprobado mediante votación nominal y por unanimidad de votos, por lo que se tomó el siguiente:
ACUERDO.- PRIMERO.- Se autoriza el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, en los siguientes términos:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua; para el despacho de los asuntos de su competencia, delimitar sus atribuciones y ámbito de acción; y se fundamenta en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; y 29, 45, 47 fracción II y 60 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Artículo 2.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, con las atribuciones y funciones que le señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el presente Reglamento y las demás disposiciones dadas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, ordenanzas, y disposiciones que le competan.

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

MUNICIPIO: El Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.
AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.
PRESIDENTE: El Presidente Municipal de Juárez, Estado de Chihuahua.
CÓDIGO: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

REGLAMENTO: El presente ordenamiento.
ADMINISTRACIÓN: La Administración Pública Municipal.
DEPENDENCIAS: Los órganos de Administración del Municipio.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento, estará a cargo del Presidente y los titulares de las dependencias de acuerdo a su competencia.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración, el Municipio contará con las siguientes Dependencias:

I. Secretaría del Ayuntamiento;
II. Tesorería Municipal;
III. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
IV. Dirección General de Tránsito;
V. Dirección General de Obras Públicas;
VI. Dirección General de Desarrollo Urbano;
VII. Oficialía Mayor;
VIII. Contraloría Municipal;
IX. Dirección General de Desarrollo Económico;
X. Dirección General de Asentamientos Humanos;
XI. Dirección General de Desarrollo Social;
XII. Dirección General de Educación y Cultura;
XIII. Dirección General de Centros Comunitarios;
XIV. Dirección General de Salud Municipal; y
XV. Las Unidades de Coordinación y Apoyo adscritas al Presidente.

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento podrá crear y suprimir las dependencias, de acuerdo a las necesidades de la Administración, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 60 del Código.

Artículo 6.- El Municipio cuenta con los siguientes organismos descentralizados:

I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
II. Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez;
III. Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
IV. Sistema de Urbanización Municipal Adicional;
V. Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física de Juárez;
VI. Instituto Municipal de la Juventud Juarense;
VII. Instituto Municipal de la Mujer Juarense; y
VIII. Aquellos que por acuerdo del Ayuntamiento se llegaren a crear.

El Ayuntamiento y la Administración procurarán el desarrollo de los organismos descentralizados, y prestarán el apoyo y asesoría necesarios para que los mismos puedan desarrollar las funciones que les competen dentro de su esfera de atribuciones.

Estos organismos tendrán en todo momento la obligación de coordinarse con las dependencias y la de vincular sus planes y programas de acción al contenido del Plan Municipal de Desarrollo que autorice el Ayuntamiento y los programas que de él deriven.

Artículo 7.- Las dependencias establecidas en este Reglamento, deberán dar cumplimiento a los programas, objetivos y metas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias organizarán con base en el contenido de los manuales de organización aprobados por el Ayuntamiento; y atenderán el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo a los manuales de procedimientos que, a propuesta del Presidente, autorice el Ayuntamiento.

Las dependencias formularán con base en la normatividad y metodología vigentes su programa anual y calendario de actividades, y se encargarán de desarrollar las mismas dentro de los límites que establezca el presupuesto anual de egresos, por lo que su actividad se conducirá bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestal. Sus titulares serán responsables del adecuado ejercicio y control del presupuesto autorizado para su dependencia.

Artículo 8.- Las dependencias están obligadas a coordinarse entre sí y a proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requieran para conseguir la máxima eficacia de la Administración.

CAPITULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 9.- Los titulares de las dependencias, de las Unidades de Coordinación y Apoyo Técnico adscritas al Presidente y de las direcciones de área dispuestas por éste Reglamento, no podrán delegar sus facultades, salvo acuerdo del Presidente, sin que sean delegables aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deben ser ejercidas directamente por los primeros.

El funcionario que actué en delegación de facultades, estará jerárquicamente subordinado al titular que le delegó las mismas, y éste tendrá facultades específicas para resolver sobre la materia; así mismo deberá citar en sus actuaciones el contenido del acuerdo respectivo, a efecto de satisfacer los requisitos de motivación, fundamentación y publicidad.

Cuando por la atención de las funciones encargadas a los titulares de las dependencias, éstos requieran ausentarse del territorio del Municipio, designarán a un subalterno quien durante su ausencia se encargará del despacho de los asuntos de su competencia, y deberá citar en sus actuaciones, el contenido del acuerdo respectivo, a efecto de satisfacer los requisitos de motivación, fundamentación y publicidad.

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias, podrán formular proyectos de acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas generales; que competan a su ámbito y los remitirán para su aprobación al Ayuntamiento por conducto del Secretario.

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias podrán organizar internamente el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, a partir de las direcciones de área dispuestas por este Reglamento además de las coordinaciones que podrán tener adscritas, señalando para ello las funciones de cada unidad.

Para el cumplimiento de esta disposición, los titulares de las dependencias elaborarán proyectos de sus manuales de organización, en coordinación con la Secretaría Técnica, mismos que someterán a la aprobación del Ayuntamiento. Deberán elaborar también los manuales de procedimientos de su dependencia, y los someterán a la aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente.

Artículo 12.- Al tomar posesión y al dejar el cargo, los titulares de las dependencias de la Administración deberán levantar un inventario sobre los bienes afectos a las mismas y elaborar la relación y actualización de los asuntos pendientes de la dependencia, manteniendo informados a la Contraloría y a la Sindicatura.

Los titulares de cada dependencia serán responsables de cumplir con las normas que para la administración del manejo de la información y documentación oficial establece la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su reglamentación respectiva.

Artículo 13.- En cada dependencia existirá un área administrativa adscrita a su titular y se encargará de aplicar el presupuesto correspondiente a la misma, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables. Esta área estará a cargo de una coordinación, salvo los casos que el propio Reglamento señale a cargo de una dirección.

CAPITULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECRETARÍADEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- La Secretaría de la Presidencia Municipal estará a cargo del Secretario, el cual será designado por el Presidente, y en los términos del Código, fungirá igualmente como Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Secretaría:

I. Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
II. Encargarse del despacho de los asuntos de la Presidencia en caso de ausencia del Presidente, en los términos establecidos en el Código.
III. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente;
IV. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales;
V. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;
VI. Tramitar y llevar el control de denuncios de terrenos municipales;
VII. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;
VIII. Tener a su cargo el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración;
IX. Llevar los trámites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes, deben otorgarlo a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad;
X. Formular la lista, de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el Ayuntamiento, como miembros del Consejo Local de Tutelas;
XI. Coordinar las actividades de las juntas municipales y las comisarías de policía y comunicarles los acuerdos y órdenes del Presidente y del Ayuntamiento;
XII. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las autoridades municipales, y auxiliar a las demás dependencias del Municipio, en la atención de los juicios de amparo que se promuevan;
XIII. Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;
XIV. Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de regulación de actividades comerciales en el Municipio y;
XVI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 16.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las siguientes Direcciones de Área:
I. Dirección Jurídica;
II. Dirección de Gobierno;
III. Dirección de Comercio;
IV. Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla y
V. Dirección de Atención a Organizaciones Religiosas

Artículo 17.- Son atribuciones de la Dirección Jurídica:

I. Asesorar, gestionar, informar, dar trámite y, en general, intervenir en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales que tengan relación directa con el ámbito municipal;
II. Representar al Municipio en juicios o procedimientos contenciosos administrativos, ante autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas;
III. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas, Dependencias, Ayuntamiento y al Presidente;
IV. Tramitar los recursos administrativos que le competa resolver a la autoridad municipal;
V. Asesorar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio.
VI. Informar periódicamente al Secretario sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección;
VII. Proponer programas de asesoría jurídica a la comunidad; y
VIII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 18.- La Dirección Jurídica podrá auxiliarse, en el desempeño de sus atribuciones, de un cuerpo de asesores legales que actuarán bajo el principio de delegación de facultades de las distintas autoridades municipales.

Excepcionalmente la Dirección Jurídica podrá apoyarse de profesionistas prestadores de servicios externos, cuando la naturaleza del caso lo justifique; previa autorización del Secretario.

Artículo 19.- El personal adscrito a la Dirección Jurídica que intervenga directa o indirectamente en el conocimiento y trámite de los asuntos de la Dirección, deberá abstenerse de proporcionar cualquier tipo de información, comentario, crítica u opinión acerca de los mismos, a personas ajenas a la Administración.

Así mismo, estarán impedidos para representar intereses de particulares en juicios o trámites administrativos que se realicen en contra del Municipio, o convertirse en gestores de los mismos en los trámites para la obtención de licencias, permisos o cualquier tipo de actos municipales.

El incumplimiento de las disposiciones que se señalan en el presente artículo, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudieran hacerse valer.

Artículo 20.- La Dirección de Gobierno llevará el libro de actas de las Sesiones del Ayuntamiento, coordinará en el ámbito de su competencia la relación política con el área de Regidores y además el ejercicio de las atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización;

Artículo 21.- Son atribuciones de la Dirección de Gobierno;

I. Atender y tramitar los permisos para la celebración de espectáculos o eventos públicos;
II. Autorizar las anuencias o permisos para la apertura o instalación de negocios relacionados con la Ley que regula el funcionamiento de los establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas;
III. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones, espectáculos públicos y vigilar su desarrollo;
IV. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
V. Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en el municipio, certificados de identificación y de no ingreso al tribunal de menores;
VI. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
VII. Coordinar al Consejo Local de Tutelas;
VIII. Revisar los reglamentos de las diferentes dependencias municipales a través del Departamento de Normatividad;
IX. Revisar y autorizar la enajenación de bienes inmuebles del Municipio a través del Departamento de Enajenación de Bienes Inmuebles; y
X. Las demás áreas que le delegue el Secretario.

Artículo 22.- Son atribuciones de la Dirección de Comercio:

I. Regular la actividad comercial desarrollada dentro del Municipio;
II. Autorizar, otorgar y revalidar los permisos para ejercer la actividad de comercio, de acuerdo a la administración del desarrollo urbano;
III. Administrar los mercados públicos municipales;
IV. Regular, vigilar y sancionar el funcionamiento de los mercados públicos y privados de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V. Autorizar, otorgar y regular los permisos temporales para el ejercicio del comercio en eventos festivos;
VI. Aplicar, previa autorización del Presidente, las disposiciones contenidas en la Ley que Regula el Funcionamiento de Establecimientos en los que se Expenden, Distribuyen o Ingieren Bebidas Alcohólicas;
VII. Llevar a cabo la práctica de inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de ejercicio del comercio, comisionando para ello al personal necesario;
VIII. Vigilar el funcionamiento de los servicios funerarios y de las salas de masaje que operan en el Municipio; y
IX. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 23.- Son atribuciones de la Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla:

I. Las de un juez de Barandilla, de conformidad a las disposiciones que al respecto establece el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua;

II. Coordinar en el ámbito de su competencia la actividad de los Jueces de Oficialia Jurídica y Barandilla;
III. Supervisar el desempeño de los Oficiales Calificadores, adscritos a la Dirección General de Tránsito ;
IV. Vigilar el buen desempeño del personal administrativo a su cargo;
V. Recopilar la información necesaria, a fin de integrar los reportes estadísticos del personal bajo su mando y vigilancia;
VI. Implementar en el ámbito de su competencia, programas en materia de prevención, de atención a ofendidos y de apoyo a infractores, así como proponer la celebración de toda clase de acuerdos y convenios administrativos, mediante los cuales se establezcan los mecanismos de coordinación, colaboración y concertación que permitan la participación de los sectores público y privado; y
VII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 24.- Son atribuciones de la Dirección de Atención a Organizaciones Religiosas:
I. Establecer vínculos de relación, respeto y apoyo entre el Ayuntamiento y las organizaciones religiosas existentes en el Municipio de Juárez, en beneficio del buen gobierno, convivencia y participación ciudadana;
II. Realizar capacitaciones en temas de interés para las organizaciones religiosas, impartidos por experto s, en beneficio de las mismas;
III. Reconocer el trabajo de las organizaciones religiosas como incentivo a seguir realizando acciones en beneficio de la sociedad;
IV. Dar la asesoría y vinculación en trámites para permiso de eventos de las organizaciones religiosas en espacios públicos, parques, monumentos, explanadas y centros culturales;
V. Dar atención, asesoría y vinculación para trámites, en todas las dependencias del municipio que hagan las organizaciones religiosas;
VI. Impartir capacitación y asesoría para formarse como asociación religiosa frente a la Secretaría de Gobernación y notificación de actividad de culto;
VII. Impartir asesoría y seguimiento para formalizar las cartas de arraigo de las organizaciones religiosas; y
VIII. Crear fortalecimiento en eventos de organizaciones religiosas enfocados en ayuda social.

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 25.- La Tesorería, es el órgano encargado de la administración hacendaria del Municipio y estará a cargo del Tesorero.

Artículo 26.- Son atribuciones de la Tesorería:
I. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como, formular y someter a la consideración del Presidente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos;
II. Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes y en el artículo 40, fracción VI, del Código, los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

III. Practicar el día último de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación del Presidente, Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda y Síndico;

IV. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:

a) Los créditos fiscales exigibles, cualesquiera que sea su naturaleza;

b) La responsabilidad civil, en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;

c) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;

e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales.

g) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

V. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en el Código y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales;

VI. Proponer al Presidente el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, con la participación de la Oficialía Mayor, en su caso;

VII. Realizar los pagos, de acuerdo con el presupuesto de egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa del Presidente o por conducto de la Oficialía Mayor;

VIII. Cuando el Presidente ordene algún gasto, que a juicio del Tesorero sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si el Presidente insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción, también es aplicable a los Presidentes seccionales, por lo que respecta a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto;

IX. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos;

X. Llevar el ejercicio presupuestario, la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual y los demás instrumentos que deriven de los mecanismos democráticos de rendición de cuentas, que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y egresos con las partidas del presupuesto, la exactitud y justificación de ellos;

XI. Intervenir en todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el Municipio;

XII. Intervenir directamente o a través de apoderado, en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;
XIII. Proponer al Ayuntamiento los precios de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial, debiendo obtener para ello los avalúos tanto catastral como comercial;
XIV. Proponer la aplicación de programas, sistemas, acciones y medidas para diseñar, implementar, evaluar y mejorar la calidad de las funciones y servicios a cargo de la Administración, ciñéndolos a los principios de la Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación al Desempeño de los Programas Presupuestarios;
XV. Propiciar que la adopción de programas, acciones y medidas referentes a los procesos de contabilidad, simplificación administrativa, planeación, programación, registro y control, ejecución, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal estén orientados a elevar la eficiencia, eficacia, economía, calidad del gasto mayor productividad, el uso de tecnologías y procedimientos que permitan la inmediatez, homologación y armonización contable, transparencia y rendición de cuentas;
XVI. Supervisar y fiscalizar, el cumplimiento de los programas, acciones y medidas implementadas para la simplificación administrativa; y
XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 27.- El Tesorero para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Direcciones de Área:
I. Dirección de Ingresos;
II. Dirección de Egresos;
III. Dirección de Catastro;
IV. Dirección de Contabilidad; y
V. Dirección de Tecnologías de Información.

Artículo 28.- La Dirección de Ingresos, tendrá a su cargo la proyección y recaudación de los ingresos que en vía de contribuciones recibe el Municipio, a través de las cajas de ingresos y las oficinas de Atención de Trámites Municipales; así como la recuperación de los créditos que se le adeuden al Municipio, y el trámite de los procedimientos necesarios para el ejercicio de la facultad económico-coactiva.

Artículo 29.- La Dirección de Egresos, tendrá a su cargo:
I. Revisar que los gastos que remitan las Dependencias se apeguen a lo presupuestado y sus comprobantes cumplan con los requisitos necesarios para su pago;
II. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizado en el presupuesto de egresos;
III. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del erario municipal;

IV. Firmar los cheques y transferencias que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con el Tesorero o los funcionarios autorizados por este;
V. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;
VI. Realizar los pagos de la nómina ordinaria y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias; y
VII. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos.

Artículo 30.- La Dirección de Catastro tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el Código, la Ley de Catastro, la Ley de Ingresos, en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal según corresponda y demás que se encuentren debidamente señaladas en la legislación que regule su normatividad.

Artículo 31.- La Dirección de Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:
I. Tendrá a su cargo la planeación, revisión y aprobación del presupuesto de egresos.
II. Contar con los registros de Ingresos, Egresos, y Balance;
III. Realizar los Estados Financieros;
IV. Determinar el corte mensual y su debida publicación;
V. Presentar oportunamente la cuenta Pública Municipal ante la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua;
VI. Presentar oportuna y correctamente las declaraciones ante las Instituciones correspondientes;
VII. Mantener un control estricto en todo lo referente al análisis financiero de la Inversión Municipal;
VIII. Conservar ordenadamente la información de los diferentes tipos de pólizas y documentación respectiva de los diferentes movimientos generados por las dependencias Municipales; y
IX. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto anual de egresos autorizado.

Artículo 32.- La Dirección de Tecnologías de Información, tendrá a su cargo las siguientes funciones:
I. Normar las actividades que involucran las tecnologías de información del Municipio para mantener la operación del mismo y respaldar el cumplimiento de los objetivos;
II. Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos para la operación de los sistemas de información automatizados del Municipio;
III. Definir, desarrollar e implementar la plataforma tecnológica en materia de sistemas de información, infraestructura física, comunicaciones y recursos humanos, vigilando su correcta ejecución;
IV. Diseñar, desarrollar, ejecutar y mantener vigentes los sistemas de información que permitan manejar con eficiencia y calidad la información que se genera, además de ser accesible por las diversas áreas o dependencias del Municipio que la requieran;
V. Analizar la factibilidad y determinar los requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades de sistematización de información de las áreas usuarias en materia de adquisición, arrendamiento y adecuación de equipo y programas de cómputo, redes de comunicación y datos;

VI. Determinar el plan presupuestal y el programa para la adquisición de equipos, programas y paquetes de cómputo, desarrollo de sistemas con apoyo externo, contratación de asesorías y gastos de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica instalada, para garantizar su operación;

VII. Elaborar los estándares y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como apoyar en los procesos de licitación, calificación y certificación de bienes y servicios informáticos que se adquieran;

VIII. Instalar, configurar y distribuir los equipos, periféricos, dispositivos y software que integran la plataforma tecnológica municipal, manteniendo el control de su funcionamiento y ubicación;

IX. Registrar sistemáticamente las fallas y problemas presentados por los usuarios, programar y ejecutar su solución, elaborando informes de reportes atendidos, pendientes, acciones tomadas, entre otros;

X. Planear, ejecutar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones diversas;

XI. En conjunto con los usuarios de los equipos de cómputo, velar por la seguridad de la información en la base de datos, servidores, equipos de cómputo, instrumentando los procedimientos de respaldo y recuperación correspondientes;

XII. Administrar y resguardar las licencias de software y bienes informáticos adquiridas por el Municipio;

XIII. Proporcionar apoyo en la difusión de la información generada por el Municipio a través de medios electrónicos;

XIV. Desarrollar y mantener actualizado un plan de contingencia para los sistemas críticos; y

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 33.- El Presidente es la máxima autoridad en materia de Seguridad Pública en el Municipio.

Artículo 34.- Son Instituciones de Seguridad Pública Municipal, y estarán al mando del Presidente por conducto de sus titulares, las siguientes:

I. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con su personal operativo, en los términos de las disposiciones del Reglamento del Sistema Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, y que se regirá bajo las mismas, así como de diversas disposiciones legales aplicables en la materia;

II. La Dirección General de Tránsito, con su personal operativo, en los términos de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, y que se regirá bajo las mismas, así como de diversas disposiciones legales aplicables en la materia; y

III. Los Departamentos de Bomberos y de Rescate, con su personal operativo, en los términos de las disposiciones del Reglamento de los Departamentos de Bomberos y de Rescate del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, y que se regirán bajo las mismas, así como de diversas disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 35.- La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, estará a cargo de un Secretario, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, preparar y dirigir, a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, y a su personal, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial, ambas del Estado de Chihuahua, en el Reglamento del Sistema Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, y en los demás ordenamientos legales aplicables en materia de seguridad pública;
II. Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público;
III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, y salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
IV. Proporcionar el auxilio necesario, a las autoridades competentes, en caso de siniestros, emergencias o desastres;
V. Cuidar la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos en materia de seguridad pública;
VI. Auxiliar en asuntos de su competencia a las autoridades municipales, estatales y federales, cuando sean requeridos legalmente para ello;
VII. Mantener el orden público dentro de la jurisdicción del Municipio y proteger los intereses de la propia sociedad;
VIII. Tomar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas;
IX. Administrar y vigilar las detenciones preventivas municipales, procurando que las mismas se den en circunstancias de seguridad e higiene de acuerdo a la dignidad que como personas les corresponde a los detenidos; y
X. Las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 36.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal contará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Policía;
II. Dirección de Investigación;
III. Dirección de Policía Especial;
IV. Dirección de Academia;
V. Dirección de Prevención Social;
VI. Dirección Administrativa; y
VII. Dirección de Asuntos Jurídicos;

Artículo 37.- Son atribuciones de la Dirección de Policía:

I. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección de Policía, que involucran la protección de la vida y la propiedad;
II. Hacer cumplir las leyes del Estado, estatutos municipales y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez;
III. Establecer y/o recomendar la elaboración de políticas y procedimientos para una mejor dirección de la corporación;

IV. Analizar situaciones de riesgo de manera rápida y efectiva para presentar opciones específicas y seguras a las acciones que se requieran;
V. Actualizar incidencias delictivas con el departamento de estadísticas;
VI. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos a través de disposiciones y acciones concretas para prevenir la paz y el orden social;
VII. Colaborar en la investigación y persecución de los delitos, siendo auxiliar del Ministerio Público del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial tanto Federal como Estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
VIII. Ejercer la autoridad con la energía necesaria y con respeto, protegiendo los derechos humanos y la dignidad de las personas;
IX. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia en la jurisdicción territorial del Municipio en los términos previstos por el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás normas aplicables;
X. Realizar las acciones de vigilancia preventiva para la preservación del orden, la tranquilidad ciudadana, la seguridad pública y armonía social de la población del Municipio;
XI. Vigilar y mantener la disciplina en todo el personal, aplicando las acciones disciplinarias cuando así corresponda conforme al Reglamento del Sistema Municipal de Seguridad Pública;
XII. Diseñar y poner en práctica los planes y programas operativos de combate al delito y faltas administrativas;
XIII. Detener en términos constitucionales y legales a las personas que hayan cometido delitos o infracciones administrativas, cuidando los derechos de las personas;
XIV. Colaborar en la elaboración y ejecución delos planes y programas en materia de Seguridad Pública;
XV. Coordinarse con las dependencias correspondientes para los efectos de las evaluaciones de los policías de la Secretaría;
XVI. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los mandos operativos bajo su adscripción;
XVII. Coordinarse con la Academia y demás instituciones correspondientes, para la implementación de los programas de capacitación, entrenamiento y actualización de los policías;
XVIII. Organizar la distribución de los recursos humanos y materiales asignados al área operativa en función del principio de sectorización geográfica del municipio;
XIX. Supervisar que los mandos y miembros bajo su adscripción, desempeñen su función policial de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas, directas o políticas dictadas por el Secretario;
XX. Apoyar, coordinar y en su caso dirigir las operaciones de las áreas de investigación, prevención y reacción de la Secretaría;
XXI. Realizar todas aquellas funciones y actividades de intervención táctica tendiente a proteger la seguridad de las personas y sus bienes, así como para restablecer el orden, paz y seguridad pública en el municipio;
XXII. Instrumentar las acciones correctivas que sean necesarias, como resultado de los indicadores de gestión e información estadística;

XXIII. Coordinarse con las dependencias municipales, estatales o federales para los efectos de instrumentar programas de prevención del delito;

XXIV. Dictar las normativas, directivas y demás disposiciones que sean necesarias a efecto de regular y precisar la función policial y en general la calidad en el servicio de seguridad pública, así como para hacer cumplir las instrucciones del Secretario;

XXV. Proponer al Secretario reformas a los reglamentos aplicables y demás disposiciones que sean necesarias para hacer eficiente el servicio de seguridad pública, así como para mejorar los procedimientos de intervención policial;

XXVI. Hacer del conocimiento permanente de los mandos y miembros bajo su adscripción las políticas, directivas y demás normas relacionadas con el servicio policial;

XXVII. Apoyar a las autoridades administrativas y judiciales en el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, de conformidad con la capacidad de la corporación;

XXVIII. Hacer cumplir las normas a que están sujetos los miembros en el uso de uniformes, insignias, armas y equipo reglamentario;

XXIX. Cambiar de adscripción a los elementos policiales de un área operativa a otra similar o bien de un área operativa a otra de distinta especialidad, con base en las necesidades del servicio;

XXX. Hacer saber a los miembros la información contenida en las estadísticas de la incidencia delictiva, a fin de orientar los operativos, acciones y estrategias policiales;

XXXI. Proponer al Secretario modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección a efecto de hacer eficiente las funciones operativas de la Secretaria;

XXXII. Gestionar ante el Secretario la dotación de infraestructura, armamento, patrullas, equipo, suministro y demás bienes que resulten necesarios para que los miembros cumplan con sus responsabilidades; y

XXXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 38.- Son atribuciones de la Dirección de Investigación:

I. Realizar las investigaciones necesarias a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;

II. Coordinar la realización de los operativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, con las diferentes corporaciones en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;

III. Diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de información y conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos y faltas administrativas;

IV. Coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos y faltas administrativas, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;

V. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;

VI. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
VII. Diseñar y coordinar las acciones de apoyo técnico y operativo que requiera la Secretaría para el logro de sus objetivos;
VIII. Aplicar a los Miembros de esta dirección, los correctivos disciplinarios que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
IX. Brindar atención y seguimiento de las denuncias ciudadanas que se presentan a través de la línea de denuncia anónima 089 y demás denuncias realizadas por la ciudadanía que le sean canalizadas;
X. Colaborar con el Secretario en la elaboración de los planes y programas en materia de seguridad pública;
XI. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los miembros de su adscripción;
XII. Distribuir los recursos materiales, equipos, herramientas y suministros al personal, en atención al servicio policial que desempeñan, así como supervisar su utilización;
XIII. Apoyar las operaciones de las áreas de prevención y reacción de la Secretaría;
XIV. Instrumentar las acciones correctivas que sean necesarias, como resultado de los indicadores de gestión e información estadística;
XV. Hacer cumplir las normas a que están sujetos los miembros en el uso de uniformes, insignias, divisas, armas y equipo reglamentario; y
XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 39.- Son atribuciones de la Dirección de Policía Especial:

I. Proporcionar en forma enunciativa mas no limitativa los servicios de protección, custodia y vigilancia de personas y bienes, valores e inmuebles; a dependencias, entidades y órganos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial Federales, órganos autónomos federales y locales así como a personas físicas y morales, mediante el pago de la contraprestación que se determine por la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua;
II. Programar, dirigir y supervisar la actividad de los elementos de la Dirección a su cargo;
III. Coordinar la administración y operatividad de la Dirección de Policía Especial;
IV. Informar al Secretario de los hechos relevantes;
V. Llevar a cabo las directrices marcadas por el Secretario;
VI. Realizar estudios de riesgo y ofrecer un plan de trabajo (Sistema de Seguridad Integral) a empresas y todo solicitante del servicio de Policía Especial en sus diferentes modalidades con la finalidad de brindar un mejor servicio;
VII. Diseñar estrategias y operativos conjuntamente con sus subalternos;
VIII. Atender posibles clientes, que soliciten la prestación de servicios de la Policía Especial; y
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 40.- Son atribuciones de la Dirección de Academia:

I. Representar a la Academia;
II. Coordinar el funcionamiento de la Academia;
III. Supervisar que los cadetes, alumnos y demás personal en instrucción se sujeten a los manuales de régimen interno correspondientes;
IV. Aplicar a los cadetes y alumnos de la academia, cuando así proceda, las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;
V. Coordinarse con la Escuela Estatal de Policía y con el Centro Estatal de Control de Confianza para el desarrollo de sus funciones;
VI. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia de seguridad pública;
VII. Determinar en coordinación con las diferentes áreas de las instituciones, las necesidades de capacitación específicas del personal, así como los programas que respondan a las mismas;
VIII. Ejecutar el programa rector de capacitación policial;
IX. Proponer al Secretario la celebración de convenios y suscribir los mismos, con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, así mismo con organismos especializados en materia de Seguridad Pública, brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría;
X. Reforzar el Cuerpo de Policía de la Secretaría con nuevo personal y se desempeñen con profesionalismo, mediante actualización continua y permanente, así como su especialización, buscando igualmente el desarrollo en los diversos niveles de Mando;
XI. Dirigir las actividades de formación policial y la ejecución de los programas aprobados para la capacitación de los cuerpos diversos que integran la Secretaría, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos;
XII. Preparar a los mandos medios y superiores para la administración y organización policial;
XIII. Desarrollar y coordinar el Programa de Formación Policial Diverso y de Profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
XIV. Proponer programas de investigación Académica en Materias Policiales;
XV. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
XVI. Expedir constancias y certificaciones de los programas de formación profesional impartidos en la Academia;
XVII. Proponer al Secretario las estrategias y políticas de desarrollo para la formación integral del personal policial;
XVIII. Desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades dentro de la profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales;
XIX. Coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, actualización y capacitación continua;
XX. Dar entrenamiento a los cadetes aspirantes a Policía Preventivos de acuerdo con las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos existentes, en estricto apego a los derechos de las personas;
XXI. Proyectar las diversas necesidades de la Academia ante la Secretaría;

XXII. Apoyar a otras áreas de la Secretaría y del Municipio en la inducción del personal para diversas áreas;
XXIII. Coordinar y vincular las actividades de capacitación entre las instituciones responsables de la profesionalización del personal policial, sin que estos organismos dejen de pertenecer a las diversas estructuras y líneas de mando de la institución, aprovechando al máximo los recursos materiales técnicos y humanos;
XXIV. Formar los cuadros docentes, instructores e investigadores académicos y que realicen sus diversas certificaciones;
XXV. Definir y actualizar permanentemente las necesidades formativas de los policías;
XXVI. Dar seguimiento del impacto de las formaciones policiales diversas, tanto a nivel individual como institucional;
XXVII. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos académicos del personal de la Secretaría;
XXVIII. Trabajar en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para el debido cumplimiento de la profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal; y
XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 41.- Son atribuciones de la Dirección de Prevención Social:

I. Planear, dirigir y evaluar las actividades que sean encomendadas por la Secretaría en materia de prevención;
II. Elaborar, proponer y ejecutar políticas, programas y proyectos en materia de prevención del delito;
III. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación a servidores públicos en temas de prevención social y seguridad ciudadana, para que desde sus respectivos ámbitos de acción, funcionen como multiplicadores de la información de prevención del delito;
IV. Promover los valores morales y autoestima, principalmente en el seno de la familia;
V. Dotar de equipamiento e insumos a los departamentos de la Dirección de Prevención Social para su mejor desarrollo y desempeño;
VI. Propiciar programas de vinculación y participación ciudadana entre autoridades y comunidad, que favorezcan las condiciones de seguridad y confianza;
VII. Crear, organizar y coordinar la integración de grupos vecinales;
VIII. Implementar en coordinación con los comités vecinales y la comunidad, recorridos exploratorios para responder a las necesidades de prevención situacional, buscando subsanar deficiencias que inciden en la seguridad;
IX. Promover estrategias y programas tendientes a formar la participación ciudadana, en acciones de prevención del delito y preservación del orden público;
X. Establecer e implementar los programas que en sus atribuciones le correspondan o se le asignen, para que la ciudadanía a través de los diversos grupos, sectores e instituciones, participe en las diversas etapas del proceso de seguridad pública que se consideren pertinentes;
XI. Implementar estrategias de acercamiento policía-comunidad por medio del dialogo y nuevas formas de interacción;

XII. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

XIII. Implementar, promover, apoyar y difundir los programas y acciones diseñados por las Instituciones de Seguridad Pública, en los tres órdenes de gobierno para:

a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;
b) Promover la erradicación de la violencia especialmente, la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar;
c) Prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol;
d) Garantizar la atención integral a las víctimas;

XIV. Establecer y mantener vínculo con dependencias, instituciones y asociaciones que proporcionen atención psicológica, médica, albergues, asesoría jurídica y protección física a víctimas de violencia de género;

XV. Establecer acciones de difusión que prevengan conductas ilícitas en menores de edad, en los centros de población más vulnerables y menores infractores;

XVI. Instrumentar reuniones de trabajo con la ciudadanía, para la aplicación de políticas de prevención del delito y desorden, así como propiciar la conformación de grupos ciudadanos que colaboren con la Secretaría para la identificación y desactivación de zonas delictivas;

XVII. Elaborar estudios que permitan conocer las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad que impulsen acciones de prevención y atención con autoridades y sociedad;

XVIII. Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito que se realicen en coordinación con otras dependencias municipales o instituciones gubernamentales;

XIX. Diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito fomentando la seguridad y cohesión social, con el propósito de que sean valorados y se determine su posible ejecución;

XX. Realizar diagnósticos de fenómenos delictivos y realizar anteproyectos, tomando en cuenta la opinión pública para obtener mejores resultados de acuerdo a la necesidad comunitaria;

XXI. Favorecer y propiciar la participación activa de la ciudadanía mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;

XXII. Promover la inclusión del contenido de los temas relativos a la prevención del delito en programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades estatales y federales;

XXIII. Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de adicciones, alcoholismo y salud mental en coordinación con otras autoridades competentes e instituciones privadas;

XXIV. Promover con otras entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado el intercambio de experiencias, para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito;

XXV. Proponer la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, con organizaciones de los sectores social y privado, para promover la prevención del delito;

XXVI. Desarrollar programas de colaboración comunitaria para fomentar la cultura de la legalidad y de la seguridad;

XXVII. Promover la cultura entre los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, negación de servicios, prepotencia, actos de corrupción y cualquier otro hecho, atribuibles a los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y demás órganos de la administración pública;

XXVIII. Brindar información general sobre las atribuciones de la Dirección de Prevención Social y demás servicios de la Secretaría;

XXIX. Proporcionar, establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan consensuar la opinión pública en torno a la seguridad pública y comisión de los delitos para su análisis y georeferencia en un mapa de eventos;

XXX. Difundir, en el ámbito de su competencia, medidas que en materia de prevención del delito, recomiende la Organización de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales de los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte;

XXXI. Brindar apoyo y asesoría a familiares de policías caídos, con una intervención eficiente, solidaria y con sensibilidad; y

XXXII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 42.- Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

I. Dirigir, planear y elaborar programas y presupuestos para el manejo de los recursos que se destinan a esta Secretaría para el logro de sus objetivos;

II. Gestionar, justificar ante la Administración las necesidades, abreviando el tiempo de trámite para la entrega de lo solicitado;

III. Coordinar los departamentos administrativos de la Secretaría para lograr los objetivos y obtener resultados óptimos en los Distritos de la Secretaría;

IV. Coordinar con las áreas correspondientes de la Administración los trámites de personal, requisiciones y control del presupuesto;

V. Revisar y autorizar las requisiciones de los Distritos;

VI. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por Sindicatura y la Contraloría Municipal;

VII. Revisar los convenios celebrados con los proveedores de gasolina y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de gasolina a los vehículos de la Secretaría;

VIII. Recopilar la información del POA y enviarla a donde corresponda;

IX. Ejercer las partidas presupuestales autorizadas y administrar los gastos, conforme a los programas y planes de la Secretaría; así como los asignados vía programas estatales o federales en los términos de sus lineamientos, aprovechándolos en su totalidad oportunamente;

X. Dar trámite a todas las adquisiciones necesarias con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría, previa autorización del Secretario;

XI. Ejercer los recursos monetarios asignados a la Secretaría, con cargo a recursos propios y gastos por comprobar, con transparencia e informando de ello al Secretario;

XII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y turnarlo al Secretario para su aprobación y envío correspondiente;

XIII. Establecer las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;

XIV. Establecer los lineamientos para la asignación, uso, cuidado y mantenimiento de vehículos oficiales, asignados a la Secretaría, coordinándose para tal fin con las áreas correspondientes;

XV. Establecer los controles relacionados con la dotación y consumo de gasolina y lubricantes;

XVI. Dirigir la adecuada integración, control, operación y actualización de la base de datos, manejada en los sistemas automatizados del personal;

XVII. Manejar la integración, control, actualización y custodia de los expedientes del personal de la Secretaría;

XVIII. Solicitar a Oficialía Mayor, contratar, adquirir y controlar los recursos materiales y técnicos necesarios para la prestación continua de los servicios a cargo de la Secretaría, previa autorización del Secretario;

XIX. Tramitar ante las dependencias municipales competentes, el alta y baja del personal administrativo y operativo necesario para la Secretaría, en atención a las plazas autorizadas y asignadas, previa anuencia del Secretario;

XX. Coordinar y en su caso tramitar las prestaciones correspondientes al personal de la Secretaría, previa autorización del Secretario;

XXI. Elaborar las actas administrativas al personal de la Secretaría, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, debiendo integrar las constancias necesarias en su expediente personal, para los trámites conducentes;

XXII. Atender las controversias que se susciten en la relación laboral o administrativa del personal apoyándose con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, debiendo mantener informado al Secretario;

XXIII. Llevar y mantener actualizado el inventario de los recursos materiales de la Secretaría;

XXIV. Coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo; así como establecer coordinación con la Dirección de Academia y demás áreas competentes en el reclutamiento de los aspirantes a miembros;

XXV. Formular y actualizar plantillas de personal, perfiles y tabuladores de puestos, prestaciones y demás beneficios;

XXVI. Proporcionar a todas las áreas de la Secretaría, los bienes y materiales que sean necesarios para que cumplan sus funciones;

XXVII. Realizar todos los trámites necesarios para mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para portación de armas de fuego;

XXVIII. Diseñar y ejecutar en forma permanente y oportuna, todos aquellos programas de mantenimiento preventivo que sean necesarios para conservar en perfecto estado de

uso: el parque vehicular, armamento, radios de comunicación policial y demás bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Secretaría;

XXIX. Establecer y verificar el cumplimiento de los controles relacionados con la asignación y resguardo de bienes al personal, incluyendo el armamento, vehículos y radios de comunicación policial;

XXX. Tramitar todo lo relativo a nombramientos, promociones, constancias de grado, renuncias, remociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, incapacidades, dotación de documentos de identificación y cualquier otro movimiento relacionado con las incidencias del personal de la Secretaría;

XXXI. Mantener permanentemente en funcionamiento y uso, los sistemas de telefonía e informática de la Secretaría;

XXXII. Coadyuvar con las dependencias municipales, estatales o federales en el ejercicio de sus funciones de fiscalización o auditorías, cuando así lo requieran en los términos de la legislación aplicable;

XXXIII. Formular el proyecto de presupuesto y fichas de diagnóstico ante las dependencias federales responsables de los subsidios correspondientes para la seguridad pública; y

XXXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 43.- Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I. Representar y asesorar en los procedimientos judiciales y administrativos al titular de la Secretaría, así como a sus integrantes, en aquellos casos en que el Secretario se lo instruya;

II. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por y ante la Secretaría;

III. Presentar querellas y denuncias ante la autoridad competente cuando exista algún motivo o hecho que lo amerite;

IV. Evaluar, dictaminar y en su caso elaborar los convenios de pago con los integrantes de la Secretaría en razón a los daños que por acción y omisión se hayan causado a objetos, mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de sus funciones;

V. Gestionar ante la autoridad competente la devolución de armamento, vehículos, equipo policial y demás objetos que pertenezcan al Municipio;

VI. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría;

VII. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades que de manera formal y legal sean solicitados al Secretario;

VIII. Elaborar en materia de amparo los diversos informes de los asuntos en que la Secretaría, sus direcciones y diferentes departamentos sean señalados como autoridad responsable y puedan ser rendidos ante la autoridad jurisdiccional que los solicita; asimismo dar atención a las resoluciones que en ésta materia se emitan;

IX. Recabar en materia de Derechos Humanos de las diferentes áreas la información y documentos necesarios a fin de estar en posibilidades de elaborar los informes que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, que se deriven de las quejas presentadas en contra del personal adscrito a la Secretaría;

X. Colaborar con las dependencias y autoridades que así lo soliciten para el desempeño de sus funciones;
XI. Realizar la devolución de los vehículos asegurados y que se encuentren a disposición de la Secretaría, previa revisión de documentos y circunstancias o hechos que acrediten la propiedad; y
XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

La Dirección de Asuntos Jurídicos podrá auxiliarse en el desempeño de sus atribuciones de un cuerpo de asesores jurídicos que actuaran bajo el principio de delegación de facultades de la Secretaria.

Artículo 44.- Por lo que respecta a la Academia Municipal, y al Servicio Profesional de Carrera Policial, en todos sus ámbitos, el personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, se regirá conforme lo establece la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios, el Reglamento del Sistema Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, así como de diversos ordenamientos legales aplicables en la materia, incluyendo las obligaciones y derechos del personal operativo, el régimen disciplinario y el procedimiento disciplinario, siendo competente la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, para ejercer sus atribuciones respecto del personal operativo aquí mencionado.

Artículo 45.- Las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, serán de carácter civil, disciplinario y profesional, su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los cuales los Estados Unidos Mexicanos sea parte y en la Constitución Política del Estado de Chihuahua. Dichas instituciones deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

Artículo 46.- También se considerará como personales operativos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, aquellos a quienes expresamente se les atribuya ese carácter mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente expedido por autoridad competente.

No forman parte del personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal aquellos servidores públicos que no pertenezcan a la Carrera Policial, o ejerzan funciones administrativas o ajenas a la seguridad pública, aún cuando laboren en dichas Instituciones.

Queda prohibido que el personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, presten simultáneamente su servicio con tal carácter en un cuerpo de seguridad privada.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO

Artículo 47.- La Dirección General de Tránsito estará a cargo de un Director, el cual se encargará de aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos de tránsito, estacionamiento en la vía pública y demás disposiciones en la materia. Dirigirá para ello el Cuerpo de Tránsito, para el desempeño de sus funciones la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley en el ámbito municipal y demás ordenamientos de la materia;
II. Coordinar al personal que integra la Dirección;
III. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que integran la Dirección;
IV. Investigar y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se interpongan en contra del personal de la Dirección;
V. Establecer los mecanismos para dar fluidez y continuidad a la circulación vial y procurar la seguridad de los vehículos y peatones que transiten en la vía pública;
VI. Conocer y resolver los problemas que surjan con motivo del tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
VII. Establecer la vigilancia en las escuelas, hospitales u otros centros de reunión para evitar accidentes y congestiones viales;
VIII. Dictar acuerdos y circulares relacionadas con el tráfico vehicular o peatonal;
IX. Recomendar lugares de estacionamiento público en coordinación con Operadora Municipal de Estacionamientos, en la medida suficiente para atender las necesidades del sector de que se trate;
X. Colaborar con la Dirección de Protección Civil u otras autoridades en caso de emergencias, siniestros o desastres;
XI. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en materia de transporte público, con el objeto de vigilar que los prestadores de éste servicio cuenten con las autorizaciones correspondientes y cumplan con las tarifas, horarios y demás requisitos que las leyes y reglamentos de la materia establecen para tales efectos;
XII. Otorgar las autorizaciones por escrito en las que apruebe o niegue el uso de vías generales y vías en parques públicos para realizar cualquier tipo de evento;
XIII. Formular las estadísticas de los accidentes de vialidad ocurridos en el Municipio, en las que se detallen las pérdidas económicas, lesiones y muertes;
XIV. Llevar un registro actualizado de los vehículos que circulan en el Municipio y obtener de la dependencia estatal que corresponda los datos necesarios para ello;
XV. Llevar un inventario de los vehículos detenidos por infracciones a las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos jurídicos de la materia;
XVI. Establecer centros de instrucción y educación vial, así como promover planear y ejecutar campañas de difusión a fin de educar a los conductores y peatones, sobre las disposiciones y procedimientos administrativos de este reglamento;
XVII. Otorgar permisos y engomados a quienes lo soliciten para que utilicen los estacionamientos destinados a personas con discapacidad;
XVIII. Expedir y difundir los manuales y guías de conductores y peatones; y
XIX. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 48.- La Dirección General de Tránsito, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una Subdirección y las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Control de Tráfico;
II. Dirección Operativa; y
III. Dirección de Protección Ciudadana.

Artículo 49.- La Subdirección de Tránsito auxiliará en las funciones al Director General y lo sustituirá durante sus ausencias temporales.

Artículo 50.- La Dirección de Control de Tráfico tendrá a su cargo:

I. La construcción, instalación, operación y mantenimiento de los sistemas y equipos de control de tráfico;
II. La señalización respectiva preventiva horizontal y vertical que corresponda de acuerdo a los manuales vigentes que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, el Estado y los reglamentos municipales aplicables.

Artículo 51.- La Dirección Operativa tendrá su cargo:

I. Vigilar, prevenir e impedir que con motivo del tránsito de vehículos o personas se cometan infracciones;
II. Coordinar el tránsito de vehículos y personas:
III. Supervisar y coordinar las actividades del personal operativo de las distintas delegaciones de su competencia;
IV. Los operativos de seguridad vial;
V. Formular los anteproyectos de presupuesto por programas operativos anuales que le corresponden a la dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por el Municipio de Juárez;
VI. Responsabilizarse directamente de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la academia de tránsito, concernientes a las actividades a su cargo;
VII. Representar a la Dirección General ante autoridades federales, estatales y municipales respecto a los asuntos de su función en que se esa dirección intervenga;
VIII. Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende;
IX. Planear, organizar y propiciarlas condiciones necesarias para realizar los distintos operativos de seguridad vial; y
X. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

Artículo 52.- La Dirección de Protección Ciudadana, tendrá a su cargo:

I. Dar atención a la ciudadanía, en sus demandas, quejas o sugerencias;
II. Resolver todo lo concerniente al área y en caso de no lograrlo canalizarla a las instancias correspondientes;
III. Llevar a cabo en coordinación con las áreas involucradas las recomendaciones emitidas; y
IV. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 53.- Son atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas:

I. Programar y calendarizar la realización de proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes; y someterlo a consideración del Presidente y del consejo respectivo;
II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;
III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública y aplicar las sanciones correspondientes en su caso;
IV. Coordinar y realizar los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales de conformidad con las leyes y normatividad aplicables, así como intervenir en la celebración de los contratos correspondientes;
V. Ejecutar las obras de infraestructura en el Municipio, de acuerdo a los programas que se formulen con base en el presupuesto autorizado, con las aportaciones del Estado y la Federación;
VI. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
VII. Llevar a cabo la construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.
VIII. Gestionar la elaboración y diseño de los programas de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos;
IX. Operar la maquinaria y el equipo a su cargo para conservar las obras públicas municipales.
X. Realizar el mantenimiento a diques, arroyos y vasos de captación;
XI. Las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 54.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección General de Obras Públicas, tendrá a su cargo las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Urbanización;
II. Dirección de Edificación; y
III. Dirección Técnica.

Artículo 55.- Son atribuciones de la Dirección de Urbanización:

I. Supervisar la construcción de vías públicas en general, vialidades regionales, primarias, secundarias, locales y sus obras complementarias tales como intersecciones y pasos a desnivel;
II. Evaluar los programas de obra y estimar sus avances, revisando el cumplimiento de los contratos;
III. Participar en la recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos, vigilando la calidad de los materiales utilizados.

Artículo 56.- Son atribuciones de la Dirección de Edificación:

I. Supervisar la construcción de las edificaciones en general que realice el Municipio o participe en su realización; y
II. Evaluar los programas de obra y estimar sus avances, revisando el cumplimiento de los contratos.
III. El buen funcionamiento, reparación y limpieza de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Artículo 57.- Son atribuciones de la Dirección Técnica:

I. La realización e integración de los proyectos ejecutivos de obra, el análisis detallado de sus costos y los aspectos técnicos relacionados; y
II. Tendrá la coordinación de los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales; de conformidad con las leyes y normatividad aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Artículo 58.- Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de administración del desarrollo urbano;
II. 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;
III. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a la jurisdicción territorial del Municipio;
IV. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano;
V. Proponer al Ayuntamiento, la administración y las modificaciones a los Planes y/o Programas de desarrollo urbano sostenible del centro de población de Juárez, Chihuahua.
VI. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población;
VII. Expedir las constancias de zonificación y conceder las licencias de uso de suelo;
VIII. Otorgar las licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas; nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
IX. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcción, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones y clausurar, suspender o demoler las obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho reglamento;
X. Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de desarrollo urbano que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación de los centros de población ubicados en el territorio municipal;
XI. Diseñar y modificar los sentidos de circulación, accesos y retornos de la red de vías públicas y vialidades municipales y proponer la señalización y control de tráfico, en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación, así como con

las demás dependencias que tengan injerencia, de acuerdo a los planes de desarrollo urbano;

XII. Otorgar licencias y permisos para la ocupación temporal de la vía pública, cuando tal atribución no esté expresamente encomendada a otra dependencia;

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

XIV. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones; y

XV. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 59.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano, tendrá a su cargo las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Administración del Desarrollo Urbano;

II. Dirección de Control de la Planeación; y

III. Dirección de Proyectos Estratégicos.

Artículo 60.- Son atribuciones de la Dirección de Administración del Desarrollo Urbano:

I. 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;

II. Coordinar la implementación de las estrategias de Ventanilla Única;

III. Dictaminar solicitudes de licencias y permisos de construcción;

IV. Realizar inspecciones de verificación;

V. Otorgar constancias de zonificación;

VI. Determinar el número máximo autorizado de personas que se puede admitir en un recinto destinado a establecimientos públicos o de espectáculos u otros actos públicos; y

VII. Las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 61.- Son atribuciones de la Dirección de Control de la Planeación:

I. Aprobar anteproyectos de fraccionamientos y conjuntos urbanos conforme a la reglamentación aplicable;

II. Dictaminar técnicamente la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio;

III. Dictaminar técnicamente las modificaciones a fraccionamiento o conjuntos urbanos que así lo soliciten;

IV. Emitir un dictamen o constancia que avale el avance de la obra;

V. Autorizar proyectos de subdivisión, fusión o segregación;

VI. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad de enajenación o transmisión de bienes inmuebles propiedad del Municipio;

VII. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad de limpieza y despalme de predios, instalación de anuncios;

VIII. Dictaminar la factibilidad de modificación de los planes y programas de Desarrollo Urbano;

IX. Emitir dictámenes técnicos en materia de no inundación;

X. Emitir dictámenes técnicos de análisis urbanos;

XI. Emitir dictámenes referentes a solicitudes de control de accesos; y
XII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 62.- Son atribuciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos:
I. Participar en la definición y establecimiento de las políticas de Desarrollo Urbano;
II. Generar propuestas urbanísticas de las zonas urbanas, zonas deprimidas o en declive (centro histórico, etc.);
III. Coordinar la elaboración de proyectos arquitectónicos;
IV. Coadyuvar en la vigilancia para que se lleven a cabo los proyectos aprobados en Desarrollo Urbano.
V. Generar propuestas urbanísticas para la integración de predios baldíos al desarrollo urbano.
VI. Generar propuestas integrales para la intervención y solución en zonas con problemas de marginación y abandono de vivienda;
VII. Generar propuestas de solución y ocupación de las fincas abandonadas o destruidas.
VIII. Elaborar propuestas y proyectos de solución en zonas de la ciudad con problemas de movilidad específicas;
IX. Coordinación intersectorial e interinstitucional para la atención focalizada en territorios específicos de los tres órdenes de gobierno, organismos, instituciones y organizaciones sociales; y
X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

OFICIALÍA MAYOR

Artículo 63.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor:
I. Participar con la Tesorería, en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias para el desarrollo de sus funciones;
IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio;
V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio;
VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
VIII. Levantar y mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y tenerlo a disposición del Síndico la Contraloría Municipal y demás dependencias;
IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes

municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;

X. Expedir los nombramientos, celebrar los contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales;

XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;

XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales;

XIII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias; y

XIV. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 64.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección Normativa;
II. Dirección de Recursos Humanos;
III. Dirección de Patrimonio;
IV. Dirección de Recursos Materiales; y
V. Dirección de Mantenimiento Mecánico.

Artículo 65.- La Dirección Normativa tendrá a su cargo el análisis de los actos que deba emitir o ejecutar la Oficialía Mayor y el presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio.

Artículo 66.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la contratación y control de los empleados que vayan a prestar sus servicios personales al Municipio. Llevará el control y trámite de todos los beneficios que los empleados perciban del Municipio en virtud de su relación de trabajo.

Así mismo tendrá a su cargo la coordinación del programa de capacitación de los servidores públicos municipales y formulará y realizará estudios que permitan la mejor planeación de acciones y su ejecución.

De igual manera tendrá a su cargo la coordinación, supervisión, operación y mantenimiento de la Estancia Infantil y Preescolar del Municipio, a quienes les proveerá lo necesario para su óptimo funcionamiento.

Artículo 67.- La Dirección de Patrimonio, tendrá a su cargo el control, administración, conservación y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y ejercerá los actos necesarios para que el Municipio dé cumplimiento a las Normas de Contabilidad Gubernamental en lo relativo al patrimonio:

I. Planear, dirigir, controlar, optimizar y evaluar el uso correcto del mobiliario y equipo, bienes inmuebles y vehículos propiedad del municipio;
II. Controlar y apoyar de manera eficaz y oportuna a todas las dependencias en materia de seguros para el parque vehicular y bienes inmuebles, propiedad del municipio;
III. Concretar acciones diarias de liberación, reasignación, préstamos de apoyo de vehículos y/o mobiliario y equipo en y para las dependencias;
IV. Actualizar, controlar y administrar el inventario general de los bienes del Municipio;
V. Atención a los diferentes órganos de revisión (Contraloría Municipal, Sindicatura, Auditoria Superior del Estado);
VI. Practicar auditoría sobre la existencia física de los bienes patrimoniales registrados en el Sistema de Control de Activos, en las diferentes dependencias;
VII. Incorporar en forma permanente los bienes que por donación, expropiación o descubrimiento mediante la investigación constante, pasa a ser parte del patrimonio municipal;
VIII. Desincorporar en forma periódica los bienes inmuebles que el municipio enajene, previa autorización del Ayuntamiento;
IX. Ubicar terrenos para las dependencias y secretarías gubernamentales para la construcción de centros educativos;
X. Colaborar en la solución de problemas de vivienda, mediante el control de lotes baldíos en la zona urbana;
XI. Informar al Departamento de Enajenación de Bienes Inmuebles sobre la propiedad de los terrenos que soliciten para su enajenación;
XII. Atender a los particulares con información del uso y disposición de los inmuebles municipales;
XIII. Ubicar terrenos para asociaciones civiles y religiosas, tendientes a beneficiar a la comunidad;
XIV. Planear, dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos, altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo, para que todo empleado municipal tenga el resguardo y cuidado de todos los bienes muebles del Municipio; y
XV. Depuración previa autorización del Ayuntamiento; y depreciación de los bienes patrimoniales según lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental.
XVI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 68.- La Dirección de Recursos Materiales, tendrá a su cargo la adquisición de todos los bienes y servicios necesarios para que las dependencias puedan desempeñar sus atribuciones.

Artículo 69.- La Dirección de Mantenimiento Mecánico, tendrá a su cargo el buen funcionamiento y reparación de los vehículos propiedad del Municipio, llevará a cabo el reporte parcial y final de las reparaciones de los mismos, dando seguimiento al procedimiento que corresponda para lograr una mayor eficiencia en el mantenimiento vehicular, así mismo supervisará, autorizará y controlará, la asignación de talleres externos y el manejo de refacciones automotrices.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 70.- La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;

III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones a las dependencias;

IV. Practicar auditorías e inspecciones a las dependencias e informar del resultado de las mismas al Presidente;

V. Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos;

VI. Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como de la auditorías, revisiones e inspecciones;

VII. Vigilar que las unidades administrativas municipales, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que emita el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento;

VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;

IX. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los servicios que presta la Administración;

X. Tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

XI. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos del reglamento correspondiente;

XIII. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua;

XIV. Revisar los ingresos municipales enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Aplicarlas amonestaciones a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

XVI. Recibir, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de

Chihuahua y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

XVII. Proponer al Presidente que se modernicen las estructuras, procesos y sistemas de las dependencias, en coordinación con la Secretaría Técnica;

XVIII. Establecer canales que permitan a la ciudadanía vigilar el eficaz desempeño de los servidores públicos municipales;

XIX. Poner a consideración del Presidente, las recomendaciones o sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos en el desempeño de su función de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

XX. Participar en los Comités de Obra y Adquisiciones;

XXI. Contar con un registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros; y

XXII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 71.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría contará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna; y

II. Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones**;**

Artículo 72.- Son atribuciones de la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna:

I. Revisar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

III. Programar y realizar auditorías financieras y administrativas a las dependencias municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio;

IV. Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos del reglamento correspondiente;

V. Verificar que se remitan los informes de los estados financieros de la Tesorería correspondientes a la Sindicatura y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua.

VI. Recibir, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

VII. Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como las auditorias, revisiones e inspecciones;

VIII. Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos, con excepción de la obra pública ;

IX. Actualizar, en coordinación con el área competente, el padrón de servidores públicos municipales;

X. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los particulares, con relación a los servicios que presta la Administración; y
XI. Atender y dar curso a las quejas y denuncias que se reciban en la Contraloría, en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

Artículo 73.- Son atribuciones de la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones:
I. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;
II. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio;
III. Verificar técnicamente las especificaciones de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;
IV. Comprobar que los contratos de obra pública, las adquisiciones y servicios que se realicen con recursos propios, estatales y federales, se hagan dentro de condiciones favorables de mercado y conforme a la legislación aplicable;
V. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales;
VI. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública;
VII. Atender, a los Órganos Fiscalizadores Estatales y Federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de la Obra Pública; y
VIII. Llevar el registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros;

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 74.- La Dirección General de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:
I. Promover acciones y programas para gestionar fondos federales y estatales que fortalezcan la economía del Municipio;
II. Promover las políticas y programas de promoción financiera y económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
III. Crear y ejecutar programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como a los parques industriales y centros comerciales en el Municipio;
IV. Propiciar la organización de agrupaciones con el objeto de fomentar las actividades económicas;
V. Crear y dar seguimiento al programa de atención a inversionistas nacionales y extranjeros;
VI. Establecer relaciones ante gobiernos, fundaciones y organismos empresariales extranjeros para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal; y
VII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 75.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Económico contara con las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Promoción Turística;
II. Dirección de Promoción Industrial; y
III. Dirección de Promoción Comercial.

Artículo 76.- Son atribuciones de la Dirección de Promoción Turística:

I. Proponer y realizar actividades para la promoción, desarrollo y fomento de la oferta e infraestructura turística del municipio;
II. Organizar, promover y coordinar actividades para aprovechar mejor los recursos turísticos del Municipio;
III. Proporcionar, en coordinación y colaboración con otras instancias públicas y privadas, los servicios de orientación, información, protección y auxilio a los turistas;
IV. Coordinar un sistema de información estadística que permita disponer de datos suficientes, oportunos y confiables sobre la oferta e infraestructura turística del municipio;
V. Formular, en coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas, programas y eventos de desarrollo turístico tendientes a mejorar la imagen del comercio informal en el entorno urbano; y
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las propuestas de proyectos turísticos que se reciban, para turnarlas posteriormente a consideración dela Dirección General.

Artículo 77.- Son atribuciones de la Dirección de Promoción Industrial:

I. Establecer relaciones ante gobiernos, fundaciones y organismos empresariales extranjeros para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
II. Apoyar al Instituto Municipal de Investigación y Planeación en lo referente a su sistema de información municipal de carácter socio económico;
III. Promover las políticas y programas de promoción financiera y económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo; y
IV. Crear y ejecutar programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como a los parques industriales y centros comerciales en el municipio, propiciar la organización de agrupaciones con el objeto de fomentar las actividades económicas.

Artículo 78.- Son atribuciones de la Dirección de Promoción Comercial:

I. Promover convenios y trabajos conjuntos con la Secretaría de Economía para fomentar el comercio nacional;
II. Intervenir ante dependencias y organismos estatales y federales para gestionar recursos y proyectos conjuntos para fomentar el desarrollo económico;
III. Crear y coordinar programas para fomentar y fortalecer las micro, medianas y pequeñas empresas;
IV. Proponer, crear y ejecutar proyectos de financiamiento para las MIPYMES;

V. Asistir y representar a la Dirección General en reuniones de cámaras y organismos empresariales;
VI. Coordinar la operación de los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) por parte del Municipio, en los términos del convenio respectivo;
VII. Atender apropiadamente al público y, si es el caso, canalizar sus necesidades a otros departamentos de la dirección y demás dependencias municipales; y
VIII. Coordinarse con los servidores públicos estatales y federales relacionados con la operación del SARE.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 79.- La Dirección General de Asentamientos Humanos tendrá como función regularizar la tenencia de la tierra, prevenir la creación de asentamientos humanos irregulares, participar en la creación de reservas territoriales del Municipio y promover nuevos asentamientos humanos conforme a las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano.

Artículo 80.- Son atribuciones de la Dirección General de Asentamientos Humanos:
I. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, así como la asignación de predios susceptibles para uso habitacional, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes de desarrollo urbano y de las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
II. Llevar a cabo los trámites necesarios para la expedición de documentos de propiedad de los predios regularizados y/o asignados conforme a las fracciones I y VI de este artículo;
III. Mediar y conciliar intereses entre los particulares que acudan a denunciar irregularidades o conflictos relacionados con la posesión, tenencia y/o propiedad de la tierra;
IV. Realizar a través de los inspectores autorizados inspecciones para el efecto de detectar asentamientos humanos irregulares y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano aplicables a la materia;
V. Concertar la celebración con los particulares de convenios y acuerdos de coordinación que apoyen los objetivos tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra, a la asignación de predios aptos para uso habitacional y a la adquisición de reservas territoriales en el Municipio;
VI. Ejecutar por conducto de la Unidad de Promoción de la dependencia, programas para la asignación de predios susceptibles de asentamientos humanos, en los que se señalen las condiciones para su enajenación, destinados a los sectores de la sociedad menos favorecidos, atendiendo a las condiciones socioeconómicas de los solicitantes, quedando autorizado para que en representación del Municipio, celebre con los interesados los respectivos contratos privados administrativos de compra venta tanto en nuevas asignaciones como en los casos de regularización de posesiones consolidadas;

VII. Formular los proyectos técnicos y jurídicos para dar eficaz cumplimiento a la regularización de la tenencia de la tierra y/o asignación de predios aptos para uso habitacional;

VIII. Promover la reubicación de asentamientos humanos, de acuerdo a los planes de desarrollo urbano u otras disposiciones;

IX. Otorgar a través de la unidad jurídica de la dependencia: asesoría legal al público que la solicite, relativa a derechos y obligaciones respecto de la propiedad y/o posesión de bienes inmuebles; realizar acuerdos administrativos de: cesión de derechos, reconocimiento de beneficiarios, renuncia de derechos así como de recepción de documentales y continuación de trámite respecto a diversos actos jurídicos celebrados ante fedatario público, provenientes de un poder y/o mandato judicial y/o notarial, o de cualquier otra persona física o moral legalmente facultada para la emisión del acto. La anterior facultad estará limitada para ejercitarse única y exclusivamente en relación a bienes inmuebles municipales del dominio privado y/o de propiedad particular, cuya tramitación de regularización y/o asignación sea competencia de la Dirección General de Asentamientos Humanos; y

X. Llevar a cabo el trámite de registro de las colonias que sean regularizadas por esta Dirección ante el registro público de la propiedad, a través de su Dirección Técnica y la Unidad Jurídica.

XI. Controlar y gestionar por conducto de la Unidad de Finanzas los pagos que realicen los beneficiarios de los programas de regularización de la tenencia de la tierra así como de la asignación de predios; y

XII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 81.- Para la ejecución de las atribuciones establecidas en el artículo anterior, la Dirección General de Asentamientos Humanos estará integrada por las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección Operativa;
II. Dirección de Titulación y Escrituración;
III. Dirección Técnica; y
IV. Dirección de Regularización;

Artículo 82.- Son atribuciones de la Dirección Operativa:

I. Realizar a través de los inspectores autorizados, inspecciones para efecto de detectar, evitar e inhibir asentamientos humanos irregulares y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano aplicables a la materia;

II. Llevar a cabo censos de revisión física del estado que guardan los predios de las colonias y/o fraccionamientos municipales, así como, de colonias particulares administradas por la Dirección General de Asentamientos Humanos bajo el esquema de Convenio Administrativo de Regularización la Tenencia de la Tierra;

III. Coadyuvar con la Dirección de Regularización, en el proceso de integración de expedientes de compra venta de predios habitacionales a efectos de regularizar la

tenencia de la tierra, bajo los requisitos que se establezcan en materia de asentamientos humanos;

IV. Mantener una base de datos digital de inventario de predios baldíos y/o fincas habitacionales en desuso, ya sean propiedad municipal o privada, con el objeto de promover la recuperación de la tierra, y reasignar dichas propiedades en favor de quien solicite predios habitacionales en compraventa;

V. Llevar a cabo el registro de investigación de predios vía electrónica mediante formato impreso ante los sistemas de: Registro Público de la Propiedad, Dirección de Catastro y de la propia Dirección General de Asentamientos Humanos, con el objeto de conocer el estatus jurídico que guardan los predios de las colonias y/o fraccionamientos municipales, así como colonias particulares administradas por la Dirección General de Asentamientos Humanos bajo el esquema de Convenio Administrativo de Regularización de la Tenencia de la Tierra; y

VI. Mantener actualizada la información técnica, administrativa y jurídica aplicable a los procesos de regularización de los asentamientos humanos.

Artículo 83.- Son atribuciones de la Dirección de Titulación y Escrituración:

I. Llevar a cabo los trámites necesarios para la expedición de documentos de propiedad de los predios regularizados y/o asignados;

II. Elaborar certificados de vigencia de títulos de propiedad para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad; y

III. Cualquier otra gestión dentro del marco legal que este encaminada a lograr su objetivo.

Artículo 84.- Son atribuciones de la Dirección Técnica:

I. Elaborar proyectos geométricos de lotificación, para nuevos asentamientos que cumplan con la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano;

II. Realizar levantamientos topográficos, de los asentamientos irregulares, identificando las áreas susceptibles de regularización, vías públicas, áreas de equipamiento y áreas verdes, las zonas de alto riesgo y los derechos de vía de arroyos e infraestructura;

III. Mantener una base actualizada de planos en formato impreso y digital de los diferentes asentamientos humanos administrados por la dependencia;

IV. Elaborar a través de los departamentos que integran esta dirección, la revisión de datos registrales de los predios en la oficina del Registro Público de la Propiedad, levantamientos topográficos y planos de lotes específicos que se encuentran en proceso de regularización y/o asignación; y

V. Mantener actualizada la información técnica y legislación aplicable a los procesos de regularización de los asentamientos humanos y/o asignación de predios aptos para uso habitacional.

Artículo 85.- Son atribuciones de la Dirección de Regularización:

I. Tramitar en coordinación con las Unidades Operativa, Jurídica y de Promoción de la dependencia, la integración de los documentos y requisitos necesarios para formar expedientes de los solicitantes de regularización y/o asignación de bienes inmuebles; y

II. Celebrar, en su caso, contratos privados administrativos de compraventa con dichos solicitantes, respecto de los lotes de terreno que se encuentran bajo la administración o competencia de la dependencia, mismos que estuvieran en posesión irregular y de aquellos originados por asignación.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 86.- Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social:

I. Ejecutar y coordinar los planes y programas que, para el bienestar social y mejoramiento comunitario, operan en el municipio;

II. Promover, coordinar e impulsar la participación de la comunidad en los programas de bienestar social, promoción de obras comunitarias y solidaridad social;

III. Diseñar y coordinar acciones de desarrollo social en conjunto con organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, programas estatales y federales;

IV. Promover la organización de la sociedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de los Comités de Vecinos del Municipio;

V. Fomentar un desarrollo pleno e integral de niñas, niños y adolescentes, mediante la implantación de programas que impliquen la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad;

VI. Las demás acciones conducentes al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la población del municipio; y aquellas que le instruya el Presidente; y

VII. Las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 87.-La Dirección General de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una Subdirección y las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Organización Social;

II. Dirección de Desarrollo e Infraestructura;

III. Dirección de Vinculación Ciudadana;

IV. Dirección de Enlace Comunitario y Asistencia Social; y

V. Dirección de Bienestar Infantil.

Artículo 88.- Son atribuciones de la Subdirección:

I. Participar en la planeación y diseño de programas estratégicos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y demás instancias de planeación colegiadas dentro del municipio, así como estatales y federales; y

II. Supervisar y dar seguimiento operativo de los programas estratégicos, así como aquellos bajo cargo de las distintas direcciones.

Artículo 89.- Son atribuciones de la Dirección de Organización Social: el procurar la vertebración de la sociedad mediante la formación de comités de vecinos, y su vinculación

con las actividades de las dependencias, promoviendo la autogestión. Así mismo, coordinar los demás programas de participación ciudadana que se apliquen en el municipio.

Artículo 90.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo e Infraestructura:

I. Establecer, implementar, supervisar, diseñar, promover y coordinar los programas de bienestar social, tales como: obras de electrificación, agua y drenaje e introducción de alcantarillado en coordinación con los gobiernos estatal y federal, en las zonas de atención prioritarias. Así mismo coordinará los demás programas de ayuda inmediata a las necesidades básicas.

Artículo 91.- Son atribuciones de la Dirección de Vinculación Ciudadana, planear, dirigir, controlar y brindar la atención que se otorga al ciudadano, y ser enlace con los programas de atención ciudadana estatales y federales en materia de desarrollo social; así como coordinar los programas de mejoramiento material de las viviendas en zonas de atención prioritaria, mediante la donación de materiales de construcción;

Artículo 92.- Son atribuciones de la Dirección de Enlace Comunitario y Asistencia Social, establecer y coordinar la ejecución de los programas de salud y de asistencia social, vinculando los esfuerzos de los diferentes órdenes de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil, con especial énfasis en la prevención de los factores que afectan negativamente el adecuado desarrollo humano; establecer y diseñar programas enfocados a cubrir las demandas sociales de los grupos vulnerables, especialmente mediante la promoción y aprendizaje de artes y oficios para fomentar el autoempleo.

Artículo 93.- Son atribuciones de la Dirección de Bienestar Infantil:

I. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de bienestar infantil contemplados en las políticas públicas municipales, en coordinación con los diversos órdenes de gobierno;
II. Establecer mecanismos de vinculación, coordinación y promoción con las organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales, a fin de garantizar los derechos de los niñas y niños, de acuerdo a la legislación local; federal y las convenciones y tratados internacionales de los que México sea parte;
III. Fomentar el adecuado desarrollo de la infancia, mediante la gestión de diversos recursos materiales y de capacitación dirigidos a las instituciones que prestan servicios de cuidado infantil y de menores así como el otorgamiento de becas a los usuarios seleccionados que participen en los programas municipales para este propósito.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 94.- Son atribuciones de la Dirección General de Educación y Cultura:

I. Ejecutar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad que operan en el Municipio;

II. Diseñar y promover un programa educativo de valores cívicos y comunitarios para que estos se difundan a la sociedad en general y a través de las instituciones y sistemas escolares con los que se coordinará;
III. Solicitar al Ayuntamiento la dotación de terrenos municipales para el establecimiento de planteles de educación pública e instalaciones culturales;
IV. Promover y coordinar la participación de la comunidad en programas y actividades educativas y culturales;
V. Promover y coordinar con las autoridades competentes y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia la realización de campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, alcoholismo y las demás conductas antisociales;
VI. Promover la participación cívica de las Autoridades Municipales y de la población en general de acuerdo con los calendarios oficiales;
VII. Organizar la prestación del servicio social de pasantes dentro de las Dependencias;
VIII. Gestionar, promover y apoyar el establecimiento de planteles educativos de acuerdo a las necesidades de las comunidades del municipio y a su planeación;
IX. Promover el establecimiento y operar la red de bibliotecas, museos, casa de la cultura y todo tipo de centros e instalaciones culturales;
X. Crear, coordinar y operar un Programa Municipal de becas, mismo que consistirá en brindar capacitación para el trabajo industrial, artesanal y de oficios, en favor de la población;
XI. Dirigir los programas y actividades culturales y educativas del municipio, así como operar las instalaciones y recursos con que cuenta el municipio para ello;
XII. Difundir los derechos y deberes cívicos de los juarenses, e impulsar, conservar y rescatar todo aquello relacionado con la cultura local, regional y nacional;
XIII. Promover el adecuado funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
XIV. Las demás conducentes a mejorar la cultura de la población del municipio que le asigne el Presidente; y
XV. Las demás que señalen las leyes reglamentos y manuales de organización.

Artículo 95.- Para la ejecución de las atribuciones establecidas en el artículo anterior, la Dirección General de Educación y Cultura estará integrada por las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Educación; y
II. Dirección de Cultura.

Artículo 96.- Son atribuciones de la Dirección de Educación, la coordinación, ejecución y vinculación de los programas educativos que realice el Municipio, así como la promoción y coordinación de actos y eventos cívicos. Así mismo atenderá las funciones que le delegue el presidente dentro del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

Artículo 97.- Son atribuciones de la Dirección de Cultura, la promoción, coordinación, ejecución y vinculación de los programas y actividades culturales que se realicen en el municipio, y de aquellos que tiendan a desarrollar las habilidades artísticas entre la población.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS

Artículo 98.- Son atribuciones de la Dirección General de Centros de Comunitarios:

I. Vigilarlos programas diversos que se implementen;
II. Conservar los centros comunitarios existentes.
III. Elaborar los proyectos de recuperar los espacios públicos susceptibles de incorporación a los centros comunitarios existentes.
IV. Dirigir y autorizar la logística de los programas asignados a la comunidad, al igual que la implementación de los mismos que involucren la mejora dentro de los polígonos de actuación; y
V. Las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 99.- Son atribuciones de la Dirección General de Salud Municipal:

I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de salud pública que se dan a la población en la esfera de la competencia municipal;
II. Coordinar y promover esfuerzos para contribuir a reducir el déficit en la atención médica, de infraestructura y quirúrgica a la población abierta de Juárez;
III. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación del servicio médico para los empleados municipales y derechohabientes;
IV. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;
V. Promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación y cooperación en materia de salud pública, con las autoridades federales, estatales y organizaciones civiles;
VI. Representar al Municipio en los organismos o consejos de planeación federales y estatales, cuya materia sea la salud pública;
VII. Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas federales y estatales en materia de salud pública;
VIII. Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, tabaco y drogas, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;
IX. Dirigir el Comité Permanente de Servicio Médico Subrogado; y
X. Las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 100.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Salud contará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Protección Social; y
II. Dirección de Planeación y Desarrollo.

Artículo 101.- Son atribuciones de la Dirección de Protección Social:

I. Formular, dirigir, coordinar, instrumentar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud;
II. Coadyuvar y colaborar con autoridades estatales y federales estrategias de promoción de la salud, calidad de vida, de prevención y control de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles;
III. Formular y coordinar las acciones del Municipio en materia de salud en situaciones de emergencia o desastres naturales;
IV. Promover e impartir directrices encaminadas a fortalecer la capacitación, difusión y aplicación en temas tales como cuidado, promoción, protección, desarrollo de la salud, calidad de vida y prevención de enfermedades;
V. Coordinar, evaluar y vigilar la calidad de la prestación de servicios médicos subrogados;
VI. Impulsar programas y proyectos de turismo médico y otros que pudieran ser fuentes alternativas de recursos; así como desarrollar mecanismos y estrategias dirigidas a optimizar la utilización de los mismos;
VII. Coordinar, evaluar y vigilar la prestación de servicios médicos, psicológicos y nutricionales, como base del proceso educativo en las Estancias Infantiles para madres trabajadoras del Municipio;
VIII. Promover y articular la participación de las familias, dependencias, instituciones y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de las acciones de salud;
IX. Coordinar acciones encaminadas a la prevención de enfermedades, al auto cuidado, la promoción de una sana alimentación, el ejercicio cotidiano, los buenos hábitos y a reducir las principales causas de mortalidad;
X. Realizar acciones integrales de promoción de la salud, a efecto de alcanzar y hacer vigente la acreditación a programas estatales o federales;
XI. Promover esfuerzos para atender la problemática en niñas, niños y jóvenes, con secuelas de cualquier tipo de violencia;
XII. Coordinar, organizar e implementar programas a los grupos de mayor vulnerabilidad con problemas de salud.

Artículo 102.- Son atribuciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo:
I. Coadyuvar en la integración de Plan Municipal de Desarrollo en lo concerniente a Salud, en el Programa de Salud Municipal, así como participar en la actualización del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Salud Municipal; proponer medidas para corregir desviaciones detectadas y apoyar para determinar la congruencia con los planes y programas federales, estatales y especiales correspondientes;
II. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el Comité Municipal de Salud para su debida instrumentación;
III. Desarrollar acciones para mejorar y resguardar la estadística de los servicios médicos y expedientes clínicos de los derechohabientes municipales;
IV. Desarrollar mecanismos de coordinación adecuados con las direcciones y áreas municipales para la adecuada ejecución de programas y metas institucionales en materia de salud;

V. Participar y proponer acciones en materia de organización y modernización administrativa: promover mejoras para la eficiencia de los procesos administrativos y de los servicios que presta la Dirección General de salud Municipal, proponiendo al efecto las modificaciones necesarias en la operación y en la estructura orgánica;
VI. Desarrollar y promover un sistema de información en salud a efecto de mantenerla actualizada, analizar la oferta, demanda y necesidades de los servicios subrogados y aquellos que presta directamente la Dirección General de Salud Municipal; y
VII. Promover la transparencia de la información en las diversas áreas que conforman la Dirección General de salud Municipal;

UNIDADES DE COORDINACIÓN Y APOYO ADSCRITAS AL PRESIDENTE

Artículo 103.- Para la planeación, organización, comunicación y difusión de las actividades de la Administración y del Presidente, éste tendrá adscritas las siguientes unidades de coordinación y apoyo técnico:

I. Secretaría Particular;
II. Coordinación de Asesores;
III. Secretaría Técnica;
IV. Coordinación General de Comunicación Social;
V. Coordinación General de Planeación y Evaluación;
VI. Dirección de Asuntos Internos;
VII. Dirección de Ecología;
VIII. Dirección de Protección Civil;
IX. Dirección de Limpia;
X. Dirección de Parques y Jardines;
XI. Dirección de Alumbrado Público;
XII. Dirección de Industrialización Agropecuaria y Desarrollo Rural;
XIII. Dirección de Atención al Migrante; y
XIV. Coordinación de Atención Ciudadana del Suroriente.

Artículo 104.- La Secretaría Particular, atenderá los asuntos relacionados con la actividad cotidiana del Presidente, las relaciones públicas, la instrumentación y vigilancia de los programas de atención a la ciudadanía. Para lo cual contará con la Dirección de Relaciones Públicas y la Dirección de Atención Ciudadana.

A la Dirección de Relaciones Públicas le corresponde planear y organizar los eventos y giras de trabajo Presidente, atender las relaciones públicas internas y externas del mismo, coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente, así como en las ceremonias de inicio y término de la administración; y las demás que le otorguen el Presidente, las leyes, reglamentos y manuales de organización.

La Dirección de Atención Ciudadana coordinará acciones conjuntas con las dependencias del Municipio y otros órganos de gobierno para brindar atención a las demandas provenientes del sector social, así mismo dará seguimiento a las peticiones y quejas y

sugerencias de la ciudadanía; y las demás que le otorguen el Presidente, las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 105.- La Coordinación de Asesores, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vincular las actividades, operación, esfuerzos y el buen funcionamiento de las dependencias, organismos descentralizados y de las unidades de coordinación y apoyo al Presidente, ejecutando las instrucciones expresas del Presidente en los asuntos determinados que este le encomiende;
II. Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las dependencias y el Presidente;
III. Evaluar el desempeño y resultados de las distintas dependencias, así como los proyectos y programas especiales; y
IV. Las que le encomiende el Presidente y las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 106.- La Secretaría Técnica, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar un sistema integral de facilitación, supervisión y control de programas y políticas públicas municipales;
II. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y organismos municipales, turnando los mismos para su aprobación respectiva;
III. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente;
IV. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que el Código, el presente reglamento y demás leyes y ordenamientos legales les imponen a las dependencias;
V. Servir de enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del municipio y facilitar su interacción con las dependencias;
VI. Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos, así como a los miembros del Ayuntamiento, la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones que de la misma se deriven;
VII. Organizar y clasificar, la información que reciba;
VIII. Garantizar el fácil acceso, localización y consulta de la información que tenga bajo su custodia en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
IX. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Municipio;
X. Preparar la automatización, presentación y contenido de la información, para que se integre a la red de información mundial conocida como Internet; y
XI. Orientar a la ciudadanía sobre los servicios municipales, estatales y federales, así como los que brinden las organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 107.- La Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la Dirección de Audiencias Públicas.

Artículo108.- La Dirección de Audiencias Públicas coordinará a las dependencias municipales, estatales y federales que participen en las audiencias públicas.

Artículo 109.- La Coordinación General de Comunicación Social procurará la identificación de la actividad pública municipal con la ciudadanía. Para ello, realizará, coordinará e instrumentará las actividades de difusión de las acciones que lleve a cabo el Presidente, el Ayuntamiento y la Administración. Tendrá a su cargo el diseño y control de las políticas y estrategias de comunicación, la elaboración y control del presupuesto global de comunicación y publicidad de la Administración, la relación con los medios informativos, el análisis de opinión, la contratación de espacios en los medios, la imagen publicitaria y las publicaciones de la Administración. Procurará establecer y mantener recursos de información, documentación y comunicación tanto al interior de la Administración como hacia los ciudadanos.

Artículo 110.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Comunicación Social, contará con la Dirección de Prensa.

La Dirección de Prensa se encargará de la difusión y cobertura en medios de comunicación de las actividades de la Administración, así como de las demás funciones que le encomiende el Presidente y el Coordinador General de Comunicación Social.

Artículo 111.- A la Coordinación General 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 municipales, estatales y federales, así como de organismos sociales y privados;
II. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo de la Administración 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;
IV. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
V. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación que realicen las dependencias y entidades de la administración;
VI. Gestionar ante la federación y el estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio;
VII. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
VIII. Participar en los programas de inversión que así determine la Tesorería, la que autorizará en su caso la afectación presupuestal correspondiente;

IX. Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las dependencias;
X. Evaluar el desempeño y resultados de las distintas dependencias, así como los proyectos y programas especiales, a través de un sistema de indicadores;
XI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente;
XII. Promover en coordinación con las dependencias competentes, la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos para el Municipio, con fundaciones y organismos nacionales e internacionales;
XIII. Promover la participación ciudadana en los procesos de implementación de proyectos y su evaluación a través de la conformación del comité de contraloría social; y
XIV. Las que le encomiende el Presidente y las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 112.- La Coordinación General de Planeación y Evaluación para el mejor ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes Direcciones de Área:
I. Dirección de Planeación y Evaluación; y
II. Dirección de Control de Inversión.

Artículo 113.- La Dirección de Planeación y Evaluación, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:
I. Desarrollar y ejecutar actividades en materia de planeación para coadyuvar a la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo municipal;
II. Organizar y dirigir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y formulación de los programas que de él se deriven, conjuntamente con las Dependencias Municipales;
III. Establecer la coordinación del Plan Municipal de Desarrollo con los planes y programas del Gobierno Federal y Estatal;
IV. Administrar una base de indicadores para el seguimiento y evaluación de resultados de los objetivos y metas del Plan Municipal del Desarrollo y de los programas que de él se deriven;
V. Organizar y operar un sistema permanente de evaluación de indicadores para el análisis de resultados de la gestión pública municipal;
VI. Respaldar la realización de informes y reportes de la acción gubernamental municipal;
VII. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
VIII. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación realicen las dependencias y entidades de la administración municipal;
IX. Apoyar mecanismos de coordinación y concertación que propicien la participación de las órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado en la realización de políticas públicas municipales;

X. Coordinar, planear y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
XI. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del COPLADEMUN, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente; y
XII. Las demás que le señale el Coordinador General, las disposiciones jurídicas aplicables y las que comparten a las unidades administrativas de su adscripción.

Artículo 114.- La Dirección de Control de Inversión, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Efectuar el análisis y la integración de propuestas de inversión que realicen las dependencias y entidades de la administración municipal;
II. Integrar, analizar y presentar al Coordinador General los programas de inversión municipal que deban quedar comprendidos en el marco de los convenios y acuerdos federales y estatales;
III. Apoyar y dirigir la realización de procesos de programación presupuestación de la inversión pública municipal, así como de la convenida con la federación, estado y sectores social y privado;
IV. Establecer la coordinación y mecanismos a que deberán sujetarse las dependencias municipales para la instrumentación de sus procesos de programación, presupuestación, autorización y aplicación de recursos de inversión pública;
V. Organizar y aplicar un esquema de registro, control y seguimiento de la ejecución de las acciones y proyectos de inversión pública municipal;
VI. Organizar y operar un sistema permanente de registro, seguimiento, control y evaluación de los programas de inversión pública directa y concertada.
VII. Verificar el cumplimiento de los preceptos normativos, legales y jurídicos del ámbito federal, estatal y municipal para la aplicación de los programas de inversión municipal directa y concertada;
VIII. Apoyar esquemas de concertación de recursos de inversión pública con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, y con los sectores social y privado, para el fortalecimiento del desarrollo integral del municipio;
IX. Coordinar, planear y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
X. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información financiera que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos con relación a las funciones de programación, presupuestación, asignación y ejecución de los recursos de inversión pública; y
XII. Las demás que le señale el Coordinador General, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

Artículo 115.- La Dirección de Asuntos Internos para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar las quejas y denuncias correspondientes al personal de la Dirección General de Tránsito y la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, tanto operativo

como administrativo, así como jueces de barandilla y oficiales calificadores de tránsito; y

II. Sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente que se presente, así como emitir recomendaciones por lo que respecta al personal operativo y respecto al personal administrativo emitir la resolución correspondiente de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, respectivamente.

Artículo 116.- Son atribuciones de la Dirección de Ecología:

I. La aplicación del Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente así como el Reglamento para la Protección y Control de Animales Domésticos;
II. El desempeño de las funciones que en materia de ecología confieren las leyes federales y estatales al Municipio;
III. Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales en el municipio;
IV. Vigilar y cuidar, de acuerdo a los ordenamientos legales, que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y proponer programas para corregir los efectos de los ya producidos;
V. Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Representar al Municipio ante las instituciones de la materia y participar a nombre de éste en los foros, programas y actividades relacionadas;
VII. Llevar a cabo los programas de monitoreo de la calidad del aire, de verificación vehicular, y otros relacionados;
VIII. Coadyuvare instrumentar programas en materia de contingencias ambientales;
IX. Formular, dirigir, coordinar, instrumentar, evaluar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo sustentable;
X. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con las del Ejecutivo Federal, de otras entidades federativas, del Municipio y otros municipios, así como organizaciones nacionales e internacionales, involucradas en la formulación y ejecución de políticas en materia ambiental; y
XI. Las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 117.- Son atribuciones de la Dirección de Protección Civil:

I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que en materia de protección civil confieren al Municipio las leyes, reglamentos, planes y programas de carácter federal y estatal;
II. Brindar protección y auxilio a la comunidad en caso de emergencias, catástrofes o siniestros;
III. Diseñar los planes, proyectos o programas para el control y prevención de desastres o contingencias y la organización para el auxilio de la comunidad en estos casos;
IV. La administración de riesgos que consistirá en determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los locales comerciales e industriales a los que se tenga acceso; y

V. Coordinarse con las demás dependencias municipales, estatales y federales para la ejecución de los planes respectivos;

Artículo 118.- La inobservancia de tales normas impedirá a la autoridad municipal otorgar el permiso de construcción o funcionamiento respectivo y, en su caso, la facultará para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigibles.

Artículo 119.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones la Dirección de Protección Civil se auxiliara del Departamento de Bomberos y del Departamento Rescate.

Artículo 120.- La Dirección de Limpia tendrá a su cargo la recolección de basura en toda la ciudad, su traslado y disposición final en el relleno sanitario, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de que el servicio de recolección de basura se concesione, quedara a cargo de la recolección de basura en los edificios públicos municipales, y será responsable de supervisar y verificar que la empresa concesionaria cumpla con el traslado y disposición, es el órgano encargado de proporcionar, regular, promover y fomentar los siguientes servicios:
Son atribuciones de la Dirección de Limpia:

I. Planear y mantener en condiciones eficientes de operación los servicios de aseo urbano municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello;
II. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad y de los poblados cercanos que forman parte del municipio, para la prestación de los servicios de aseo urbano y promover su participación en los planes, programas y acciones que lleve a cabo la Administración;
III. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de la recolección de basura, mantenimiento de vías públicas y otros de su competencia;
IV. Intervenir en el proceso de concesión de servicios de aseo urbano municipales;
V. Vigilar que los servicios de aseo urbano municipales que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población; conforme a los propios títulos de concesión;
VI. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios de aseo urbano municipales;
VII. Coordinarse con las diversas dependencias, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales en materia de limpieza y manejo de los residuos sólidos urbanos, y demás facultades que le sean delegadas por el Presidente;
VIII. Controlar y operar los rellenos sanitarios de residuos sólidos urbanos, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
IX. Ejecutar las políticas que fije el Presidente en materia de prestación de servicios de aseo urbano público;

X. Proponer al Presidente la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados en las leyes y reglamentos en materia de limpia;
XI. Proponer al Presidente que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate, o revocación de concesión;
XII. Estudiar y elaborar programas para optimizar los recursos de la dirección; realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento del Reglamento de Aseo y Regeneración Urbana, e imponer las sanciones correspondientes por violaciones al mismo;
XIII. Inspeccionar, vigilar, dar mantenimiento y limpieza de las calles, banquetas y camellones, así como retirar vehículos abandonados y otros objetos que obstruyan el adecuado funcionamiento y limpieza de las vías públicas; supervisar la operación de los panteones municipales públicos y privados en apego a los lineamientos establecidos, así como ejecutar el mantenimiento y limpieza de los panteones municipales; y
XIV. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 121.- La Dirección de Parques y Jardines tendrá a su cargo la creación, mantenimiento y forestación de parques y jardines, así como el embellecimiento de monumentos, ornatos públicos y áreas recreativas.
Son atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines:
I. Aplicar el Reglamento de Áreas Verdes y Silvicultura Urbana del Municipio de Juárez.
II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativas a la Dirección de Parques y Jardines.
III. Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias para hacer eficiente el desarrollo de sus funciones;
IV. Supervisar la oportuna atención de los reportes recibidos; y
V. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 122.- La Dirección de Alumbrado Público tendrá a su cargo la instalación y mantenimiento del alumbrado en las vías públicas, parques, y en el exterior del equipamiento y las instalaciones municipales.

Artículo 123.- La Dirección de Industrialización Agropecuaria y Desarrollo Rural, tendrá a su cargo la vigilancia e inspección de la matanza de animales destinados al consumo de la población y otros que con fines comerciales sean procesados por los introductores, de acuerdo a la normatividad aplicable al efecto; impulsar el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas, en el territorio comprendido fuera de los núcleos, considerados urbanos de acuerdo a las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los recursos naturales de dicho territorio; recibir la denuncia popular, respecto a hechos u omisiones, que violenten o contravengan las disposiciones en materia de desarrollo forestal, de conformidad con los términos y el procedimiento previsto en la ley de fomento para el desarrollo forestal sustentable del Estado de Chihuahua; y las demás que le otorguen el Presidente, las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 124.- Son atribuciones de la Dirección de Atención al Migrante:
Brindar asesoría, atención y ayuda al migrante deportado, con el fin de estabilizar su situación migratoria y la orientación para el regreso a su lugar de origen, en coordinación con los programas establecidos por los gobiernos estatal y federal.

Artículo 125.- La Coordinación de Atención Ciudadana del Suroriente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los trabajos referentes a todas las dependencias para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Suroriente en todas sus áreas;
II. Promover y difundir programas, así como eventos culturales de los diferentes sectores;
III. Coordinar la participación entre dependencias, municipales, estatales y federales, asociaciones civiles, y comunidad en general;
IV. Establecer, en congruencia con los programas, acuerdos y convenios aprobados por el Ayuntamiento, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse su coordinación;
V. Promover lo necesario para formular y llevar a cabo programas de atención especial, con la concurrencia de los instrumentos de la política de desarrollo social y de la población a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal competentes;
VI. Las demás que se asignen las leyes y reglamentos aplicables en la materia y los convenios que conforme a dichos ordenamientos se celebren.

Artículo 126.- El Presidente podrá además auxiliarse de los asesores y coordinadores de programas especiales que considere convenientes, para apoyar el desempeño de las funciones de la Administración.

ARTICULOS TRANSITORIOS

***PRIMERO**.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.*
***SEGUNDO.-** Queda abrogado el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, aprobado por el Honorable Ayuntamiento en Sesión número 11, de fecha 23 de diciembre del año 2004 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, número 12 de fecha 09 de febrero del año 2005*
***TERCERO.-** Queda sin efectos el organigrama aprobado en Sesión del Honorable Ayuntamiento número 10, de fecha 6 de diciembre del año 2013, realizándose las modificaciones necesarias para que la Administración opere con la estructura que se contiene en el presente Reglamento.*
***CUARTO.-** En tanto se modifican, adaptan y aprueban los ordenamientos municipales aplicables, el Secretario de Seguridad Pública Municipal, así como los Jefes de Distrito y el Director de Tránsito, ejercerán las atribuciones que las leyes y los reglamentos de la materia le confieren.*

QUINTO.- *El Ayuntamiento, dentro de los límites del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 2016, autorizará las modificaciones necesarias para que la Administración opere con la estructura que se contiene en el presente Reglamento.*

SEGUNDO.- Se autoriza a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento para que en los términos del artículo 28 fracción I, segundo párrafo del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, remitan el presente acuerdo al Ejecutivo Estatal, para su respectiva publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

- - - SE EXPIDE LA PRESENTE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE. - DOY FE -

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LICENCIADO JORGE MARIO QUINTANA SILVEYRA

SIN TEXTO