

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 04 de octubre de 2017.

No. 79

Folleto Anexo

ACUERDO No. 154/2017

**REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO
DE GÓMEZ FARÍAS.**

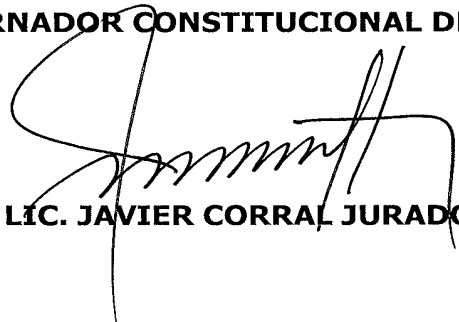
LIC. JAVIER CORRAL JURADO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los artículos 1, fracción VI y 25, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 28 fracción I y 50 del Código Municipal para el Estado, y artículos 5, fracción VII y 6, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO**154/2017**

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Gómez Farías, Chihuahua**, en Sesión Ordinaria de fecha 28 de junio de 2017, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno del indicado municipio.

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

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 21 días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

Sufragio Efectivo: No Reelección**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

LIC. JAVIER CORRAL JURADO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MTRO. SERGIO CÉSAR ALEJANDRO JÁUREGUI ROBLES

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
GÓMEZ FARIÁS, CHIH.**

CERTIFICACIÓN.

LA CIUDADANA ALBA KARELY MUÑOZ FIERRO, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ FARIÁS, ESTADO DE CHIHUAHUA HACE SABER Y -----

CERTIFICA-----

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO EN SESIÓN ORDINARIA, MISMA QUE SE ENCUENTRA ASENTADA EN EL LIBRO DE ACTAS CON EL NÚMERO DIEZ Y NUEVE A FOJAS CIENTO VEINTISIETE CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y SIETE, ENTRE OTROS TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD EL **REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARIÁS, CHIHUAHUA** Y LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

SEGUNDO.- LA DURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE INICIA EL 10 DE OCTUBRE DE 2016, TENDRÁ UNA DURACIÓN POR ESTA ÚNICA VEZ DE UN AÑO ONCE MESES, LA CUAL FINALIZARÁ EL DÍA 9 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.

TERCERO.- SE DEJAN SIN EFECTO TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ACUERDOS O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

CUARTO.- REMÍTASE AL EJECUTIVO ESTATAL PARA QUE ORDENE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN VALENTÍN GÓMEZ FARIÁS A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y SIETE, PARA TODOS LOS FINES LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR-----

DOY FE-----



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
GÓMEZ FARIAS, CHIH.
ADMÓN 2016-2018**

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARÍAS, CHIHUAHUA**TÍTULO PRIMERO****CÁPITULO ÚNICO****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las disposiciones contenidas en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, relativas a su Régimen Administrativo y regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, empresas de participación municipal, órganos de colaboración y fideicomisos públicos municipales, del Municipio de Gómez Farías.

ARTÍCULO 2.- Las normas contenidas en este reglamento se aplicarán con preferencia de cualquier otra que no tenga un mayor rango jurídico conforme a la jerarquía de la norma.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento es un órgano colegiado de elección popular dotado de autoridad competente para interpretar la legislación municipal y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para su eficaz cumplimiento.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento se compondrá, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Estado de Chihuahua y el Código Municipal, por un Presidente Municipal, un Síndico, cinco Regidores de mayoría relativa y los que correspondan a la representación proporcional señalados por las leyes de la materia; una sección municipal y las comisarías de policía. En caso de ausencia o licencia del Síndico, de los Regidores o del Presidente de la Junta Municipal, serán llamados los respectivos suplentes, previa convocatoria que les dirija el Presidente Municipal. El Municipio de Gómez Farías; posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios. Tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las leyes de la República y el Estado.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la Administración Pública. Tendrá además, todas las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, el Código Municipal y las demás leyes relativas, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado y las que le otorgue el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- Los Regidores y el Síndico tendrán facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo, tal y como se refiere el Código Municipal. Los Regidores sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Ayuntamiento. El Síndico podrá auxiliarse de los colaboradores que para el efecto determine el presupuesto asignado y los mismos se considerarán como empleados municipales.

ARTÍCULO 7.- Los miembros del Ayuntamiento durarán en su encargo tres años y se instalarán el día 10 de septiembre de los años correspondientes a su renovación, salvo la desaparición del Ayuntamiento y en los casos de suspensión definitiva de sus integrantes a que se refiere el Código Municipal del Estado y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 8.- Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así como disponer e instruir las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

Son dependencias auxiliares del ayuntamiento:

- I.- La Secretaría;
- II.- La Tesorería;
- III.- La Oficialía Mayor; y
- IV.- Las Direcciones.

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal se auxiliará en los términos de este Reglamento y de las demás disposiciones legales correspondientes, de las organizaciones y comités ciudadanos que se integren para un mejor desempeño de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal podrá convocar libremente a reuniones de los titulares de las dependencias y entidades y demás funcionarios competentes bajo sus órdenes, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública Municipal. Dichas reuniones serán presididas por el titular de la administración.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal contará, además, con las unidades internas y externas de asesoría, consulta y apoyo técnico que se determinen, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 12.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública, tendrán la competencia, facultades y atribuciones establecidas en la ley respectiva, en el Código Municipal, en el presente Reglamento, en las que en caso de competencia determine el Ayuntamiento en forma Programada y cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y los que los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos les asignen, a través de la prestación de los servicios o productos que en ellos se señalan. Además, deberán contar con la estructura orgánica que les sea requerida y el número de servidores públicos que se autorice en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 13.- El nombramiento de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal y de todos sus funcionarios y empleados, se hará por el Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, este Reglamento y las demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las dependencias, y los empleados de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones derivadas de las mismas que involucren administrativamente al Municipio.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda fundada, sobre el ámbito de la competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal de su adscripción.

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta respectiva a la que se refiere el Código Municipal en sus artículos 18 y 29 fracción VII, respectivamente, y al entrar en funciones, cumplir con las disposiciones que se apliquen al proceso de entrega recepción de la dependencia, unidad administrativa, de la cual vayan a asumir la titularidad o algún cargo directivo.

ARTÍCULO 17.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten en los términos que se mencionan en este Reglamento. Rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe por escrito de sus actividades desempeñadas durante dicho período.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
CAPÍTULO I
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 18.- Las dependencias de la administración pública centralizadas tendrán igual rango y entre ellas no habrá por tanto, preeminencia alguna. Pero en el caso de la Secretaría, ésta cumplirá con la función de Coordinadora Interinstitucional para facilitar las labores de gobierno municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos y empleados municipales que establezca este reglamento y estén autorizados por el Presupuesto de Egresos del Municipio.

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

ARTÍCULO 22.- Los titulares de cada dependencia elaborarán oportunamente, con el auxilio de la Dependencia competente, los proyectos de manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos proyectos deberán ser remitidos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su aprobación y expedición.

ARTÍCULO 23.- Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas, las cuales podrán ser auxiliadas por los asesores y consultores ya sea internos o externos con los que cuente la administración pública municipal.

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal podrá constituir comisiones, gabinetes y demás estructuras administrativas que considere necesarias para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias, los cuales tendrán como principales funciones las de estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, así como las demás que determine el Presidente Municipal.

El Ayuntamiento también podrá crear las estructuras administrativas no mencionadas en este reglamento, y que resulten necesarias para el mejor desempeño de las labores de la administración pública municipal.

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

ARTÍCULO 26.- Los titulares de las dependencias administrativas o unidades, podrán ser llamados para asesorar y explicar al Ayuntamiento, cuando se vaya a discutir un proyecto de reglamento, acuerdo o asunto relacionado con las funciones de su cargo.

ARTÍCULO 27.- Cuando alguna dependencia municipal en cualquiera de sus modalidades necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, esta tendrá la obligación de proporcionarlos. Dicha información deberá de ser requerida por la dependencia en cuestión por escrito y de manera pacífica y respetuosa de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 28.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal contará además de las dependencias señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 8 de este Reglamento, con las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Obras Públicas;
- II.- Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- III.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- IV.- Dirección de Desarrollo Rural;

- V.- Dirección de Servicios Públicos;
- VI.- Coordinación de Comunicación Social;
- VII.- Dirección de Desarrollo Social; y
- VIII. Las demás dependencias que sean necesarias.

CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 29.- A la Secretaría le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Las que le encomienda directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Fungir como Coordinador Interinstitucional del gabinete nombrado por el Presidente Municipal, en los términos del artículo 18 de este Reglamento.
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración y coordinación interna del Municipio;
- IV. Acudir a todas las sesiones del Cabildo dando cuenta de todos los asuntos;
- V. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna certificación y turno de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- VIII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;
- IX. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- X. Dar a conocer a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos y demás entidades de la administración pública municipal, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- XII. Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en materia de espectáculos y diversiones; negociaciones mercantiles y establecimientos en los que se expendan, distribuyan e ingieran bebidas alcohólicas;
- XIV. Establecer el control y la previsión sanitaria en las zonas del Municipio que lo requieran;
- XV. Dirigir y establecer la política de gobernación de manera integral, enmarcada en los planes del municipio, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como las que expresamente determine el Presidente Municipal;
- XVI. Analizar y autorizar las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos; así como supervisar que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia;

- XVII.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la celebración de juegos, rifas, o loterías de cualquier clase que otorgue premios a particulares;
- XVIII.** Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de Gómez Farías;
- XIX.** Coordinar la regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica en personas de alto riesgo de padecer enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;
- XX.** Coadyuvar con la dependencia competente, en el análisis de las acciones y programas de carácter Político-Social que desarrolla el Gobierno Municipal, y en la evaluación de su impacto, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y reorientación de las mismas;
- XXI.** Proponer, elaborar, implementar, coordinar y apoyar estudios y proyectos que coadyuven al mejoramiento de las relaciones políticas y sociales del Gobierno Municipal con las agrupaciones y organizaciones civiles de participación ciudadana;
- XXII.** Concurrir con los gobiernos Federal y Estatal en la aplicación de normas y programas relativos a los asuntos de su competencia en los términos del acuerdo o convenio respectivo;
- XXIII.** Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo;
- XXIV.** Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga; y
- XXV.** Todas aquellas que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, las demás disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría tendrá la siguiente estructura:

- I. Auxiliar de Secretaría;
- II. Departamento de Registro Civil;
- III. Departamento Ganadería;
- IV. Departamento de Catastro;
- V. Intendencia; y
- VI. Las unidades administrativas, departamentos, oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine y que deberán estar contempladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 31.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Secretaría, serán ejercidas por la estructura de la Secretaría a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 32.- A la Tesorería corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Las que le encomienda directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, sometiéndolo a la consideración del Cabildo;
- III. Coordinar la Ley de ingresos, vigilando que sean recaudados, se concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; así como otros conceptos que deba percibir el municipio por cuenta propia o ajena, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado;

- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes, elaborando estrategias necesarias para eliminar el rezago de cuentas por cobrar para la oportuna y adecuada captación de los ingresos públicos;
- V. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Elaborar un inventario detallado y un registro de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con las demás dependencias municipales competentes en esta materia, registrando las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Coordinar y recaudar los ingresos relacionados con el Catastro;
- VIII. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- IX. Controlar la disciplina y el buen desempeño del personal de la tesorería en un margen de respeto y apego a la legalidad; atendiendo las sugerencias de mejora y participación de los mismos e informando oportunamente las disposiciones y medidas procedentes en sus respectivas áreas de trabajo;
- X. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Cabildo, vigilando la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos aprobado;
- XI. Revisar y autorizar en su caso las órdenes de pago recibidas de las distintas dependencias del Municipio;
- XII. Realizar los cálculos para efectuar el depósito electrónico o la suscripción de cheques de la nómina e incapacidades;
- XIII. Realizar el pago a proveedores;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio, realizando las declaraciones correspondientes sobre los impuestos generados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Municipio;
- XV. Analizar, depurar y mantener el Catálogo de Cuentas Contables y de cheques con el sistema de contabilidad del Municipio;
- XVI. Elaborar y turnar a Congreso del Estado los cortes trimestrales de la cuenta pública;
- XVII. Revisar las requisiciones de proveedores de pago a 30 días y en su caso realizar el pago electrónico, o en los casos que así corresponda indicar la elaboración de cheques;
- XVIII. Elaborar los estados financieros, estados de origen y efectuar la aplicación de los recursos de acorde a la reglamentación correspondiente;
- XIX. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga; y
- XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y las demás disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización.

ARTÍCULO 33.- La Tesorería tendrá la siguiente estructura:

- I. Tesorero;
- II. Auxiliar Contable;
- III. Auxiliar de Egresos;
- IV. Auxiliar de Ingresos; y

V. Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine, mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 34.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Tesorería, serán ejercidas por la estructura a que se refiere el artículo anterior de manera conjunta o separada o que por la naturaleza de las funciones deba realizar alguno de los miembros de dicha estructura o según lo determine el Presidente Municipal, en los términos previstos por las leyes aplicables, manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de la Tesorería.

ARTÍCULO 35.- El Tesorero al iniciar sus funciones deberá caucionar su manejo, con la garantía que fije el Ayuntamiento. Cuando no lo haga, además de la responsabilidad pecuniaria que contraiga, será suspendido en el desempeño del cargo, hasta en tanto otorgue la correspondiente garantía en el plazo breve que le señale el ayuntamiento; si no cumple con la obligación en el término que le fue fijado, será cesado de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 36.- A la Oficialía Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Las que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Dotar del personal necesario para el funcionamiento a todas las áreas pertenecientes al Ayuntamiento, seleccionando, contratando y capacitando a los mismos;
- III. Expedir y tramitar, por orden del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos municipales;
- IV. Establecer y aplicar coordinadamente con las áreas del Municipio los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos, expidiendo las identificaciones concernientes a los empleados del Municipio;
- V. Controlar y aplicar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago a los trabajadores;
- VI. Organizar y atender todas las cuestiones inherentes a las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los empleados del Municipio como lo son servicios médicos, asistenciales, de incapacidades, ausencias y vacaciones;
- VII. Ejecutar las atribuciones que le confiere el Reglamento para la utilización y vigilancia del patrimonio municipal en el municipio de Gómez Farías;
- VIII. Evaluar los costos de los diversos proveedores del Municipio procurando la obtención de la mejor opción en calidad, precios y servicios;
- IX. Adquirir, suministrar, inventariar y controlar con las medidas que se consideren necesarias los bienes materiales y servicios que requieran las áreas del Municipio, con apego a las leyes aplicables en la materia y elaborando un registro de los proveedores Municipales;
- X. Supervisar la bitácora de actividades, hoja de funciones, hoja de servicios y refacciones;
- XI. Supervisar y coordinar la elaboración de contratos y convenios de apoyos, donaciones y servicios; así como de las licitaciones públicas de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran;
- XII. Integrar el informe correspondiente para la Tesorería con respecto de los gastos de cada dirección y dependencia, así como de las órdenes de pago, respectivas;
- XIII. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios; y

XIV. Las demás funciones que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.- La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:

- I. Oficial Mayor, y
- II. Auxiliar Administrativo.

ARTÍCULO 38.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Oficialía Mayor, serán ejercidas por este, sin menoscabo de las instrucciones expresas del presidente municipal.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las que le establezca directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Planear la Obra Pública, proponer y asesorar al Presidente Municipal en la ejecución de la obra pública del municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio y las disposiciones legales aplicables;
- III. Construir y programar el mantenimiento a las instalaciones de alumbrado público;
- IV. Construir y mantener en óptimas condiciones, parques, plazas, jardines, panteones y áreas verdes del Municipio;
- V. Ejecutar las atribuciones que le confiere el presente Reglamento;
- VI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y
- VII. Las demás funciones que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Obras Públicas tendrá la siguiente estructura:

- I. Director de Obras Públicas;
- II. Departamento de alumbrado público;
- III. Departamento de Limpia y Recolección de basura;
- IV. Departamento de Parques y Jardines;
- V. Departamento de Proyectos y Seguimiento de Obra;
- VI. Departamento Administrativo; y
- VII. Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine previo acuerdo con el Director de Obras Públicas y Servicios mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 40 Bis.- En base a lo establecido por el Código Municipal Vigente en su Artículo 60; las funciones de Servicios Públicos Municipales, serán responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas.

ARTÍCULO 41.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por la estructura a que se refiere el artículo anterior de manera conjunta o separada según determine el Director de Obras Públicas o que por la naturaleza de las funciones deba realizar alguno de los

miembros de dicha estructura o según lo determine el Presidente Municipal, en los términos previstos por las leyes aplicables, manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de la Dirección de Obras Públicas.

ARTÍCULO 42.- A la Dirección Seguridad Pública y Vialidad le competen las siguientes atribuciones:

- I. Las que le establezca directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Las que le atribuya el Reglamento de Policía y Buen Gobierno así como su catálogo normativo de infracciones;
- III. Controlar, vigilar y disciplinar a los servidores públicos que conforman a dicha Dirección, promoviendo la capacitación continua y constante de los mismos;
- IV. Diseñar, promover, controlar y supervisar todas las operaciones de seguridad pública desarrollando planes y programas de vigilancia;
- V. Establecer las normas de seguridad en la cárcel pública municipal, de la barandilla, de custodia y de internamiento a la cárcel, las cuales deberán ir encaminadas a salvaguardar en todo momento los derechos individuales y/o constitucionales del detenido; así como la vigilancia del cumplimiento de dichas normas por el personal de dicha coordinación;
- VI. Canalizar ante la instancia correspondiente a personas que presenten problemas económicos, desintegración familiar y enfermos mentales u otras similares;
- VII. Verificar el estado de salud de los detenidos y corroborar que la apreciación del Juez Calificador sea la adecuada;
- VIII. Elaborar los programas de prevención de accidentes que van dirigidos a la comunidad, supervisando, coordinando y atendiendo servicios sociales, emergencias o servicios prestados a la comunidad;
- IX. Procurar a través de asesores internos o externos, que los empleados de la dependencia cuenten con capacitación y actualización permanente en materia jurídica y de respeto a los Derechos Humanos y preferentemente, signar convenios con Centros Educativos de calidad para fomentar la formación académica de sus empleados;
- X. Coordinar al área correspondiente a tránsito y vialidad;
- XI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y
- XII. Las demás funciones que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad tendrá la siguiente estructura:

- I. Director de Seguridad Pública;
- II. Sub-director de Seguridad Pública;
- III. Coordinación del Centro de Control, Comunicaciones, Comando y Cómputo (C4);
- IV. Coordinación Administrativa;
- V. Coordinación de Prefectura;
- VI. Coordinación de Asuntos Internos;
- VII. Departamento de Tránsito y Vialidad;
- VIII. Departamento de Bomberos;
- IX. Departamento de Protección Civil;

X. Departamento de Programas Preventivos; y

XI. Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine. Mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 44.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Seguridad Pública, serán ejercidas por la estructura a que se refiere el artículo anterior de manera conjunta o separada según determine el Presidente Municipal, en los términos previstos por las leyes aplicables, manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de la Dirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 45.- A la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Las que le establezca directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación, desarrollo urbano y ecología para realizar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos y de medio ambiente;
- III. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población que forman parte del Municipio, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes municipales, manteniendo actualizado el registro correspondiente;
- IV. Promover la creación y desarrollo de programas de regularización de tierras y propiedad de bienes raíces, así como de los planes y programas de desarrollo urbano;
- V. Fomentar la creación y aplicar en su caso los planes y programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio, elaborando las estrategias de emergencia en las localidades que así lo requieran;
- VI. Aplicar las disposiciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- VII. Establecer la nomenclatura que le corresponde a las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del municipio, en los términos de su régimen patrimonial, así como prestar el servicio a los particulares que lo soliciten, elaborando preferentemente un plan municipal permanente para tal efecto;
- VIII. Dictaminar, controlar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y a las de uso público, otorgando las licencias y permisos que se requieran para tal efecto;
- IX. Administrar y dar seguimiento a los planes, reglamentos y leyes relativos a desarrollo urbano del municipio;
- X. Aplicar las Leyes y Reglamentos en materia de deterioro, conservación y preservación del medio ambiente; promover decretos para la protección de las áreas ecológicas y proyectos para abatir la contaminación, que generan: la quema de basura y desechos diversos, el uso de insecticidas y pesticidas, la utilización y funcionamiento del relleno sanitario, los yonkes, el Rastro Municipal y las demás que resulten aplicables;
- XI. Verificar la actualización permanente del Reglamento de Ecología del Municipio;
- XIV. Elaborar trámites de traspaso, venta, traslación de dominio, avalúo y título de propiedad y en general todos aquellos que se realicen ante el Registro Público de la Propiedad;
- XV. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y
- XVI. Las demás funciones que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, tendrá la siguiente estructura:

I. Director de Desarrollo Urbano;

II. Auxiliar Administrativo; y

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

ARTÍCULO 47.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología serán ejercidas por la estructura a que se refiere el artículo anterior de manera conjunta o separada según determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar autorización al Presidente Municipal de las acciones a realizarse e informar de las condiciones que guardan las comunidades;

II. Coordinar, modificar y corregir las estrategias de salud, género, cultura, civismo, deporte, dignificación y mejora de las condiciones de la vida del habitante del Municipio de Gómez Farías, superación académica y todas aquellas que busquen mejorar las circunstancias sociales y de atención social;

III. Acudir a las reuniones de trabajo con el gabinete y el Presidente Municipal cuando las necesidades del Municipio lo requieran o a petición del Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y

IV. Las demás funciones que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o el Director de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá la siguiente estructura:

I. Director de Desarrollo Social;

II. Auxiliar Administrativo; y

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

ARTÍCULO 50.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Desarrollo Social, serán ejercidas por la estructura a que se refiere el artículo anterior de manera conjunta o separada según determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51.- La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir a través de los medios de comunicación los planes, proyectos, acciones y obras de la administración pública, con la debida precisión en la elaboración de los mensajes a difundir y con un alto sentido de responsabilidad sobre lo que significa la Comunicación Social del Municipio;

II. Elaborar un programa de Comunicación Social permanente que será presentado para conocimiento del Ayuntamiento;

III. Diseñar la imagen institucional de la presidencia municipal, elaborando un instrumento normativo y administrativo que fije un criterio único para todos los gobiernos municipales por venir y sin incluir motivos partidistas, religiosos o de beneficio a un área o sector en particular en demérito de otros;

IV. Elaborar diseños para prensa y gráficos en general;

- IV. Elaboración de spots para radio y en algunos casos la grabación de los mismos, así como todas las actividades encaminadas a la comunicación auditiva;
- V. Proyectar el municipio a nivel local, estatal y nacional; y
- VI. Las demás funciones que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

ARTÍCULO 52.- La Coordinación de Comunicación Social tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinador de Comunicación Social;
- II. Auxiliar Administrativo; y
- III. Las que el Presidente Municipal determine, mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 53.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Coordinación de Comunicación Social, a que se refiere el artículo anterior serán atendidas según lo determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;
- II. Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores;
- III. Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Coordinar con el Estado, la Federación y las organizaciones de productores la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo que se propongan, brindando la orientación, capacitación y asistencia técnica necesaria a los productores;
- V. Elaborar Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia; y
- VI. Las demás funciones que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Desarrollo Rural tendrá la siguiente estructura:

- I. Director de Desarrollo Rural;
- II. Auxiliar Administrativo;
- III. División de Desarrollo Rural; y
- IV. Las unidades administrativas, los departamentos, las oficinas, secciones y mesas que el Presidente Municipal determine, mismas que deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 56.- Las funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Dirección de Desarrollo Rural, serán ejercidas por la estructura a que se refiere el artículo anterior de manera conjunta o separada según determine el Presidente Municipal, en los términos previstos por las leyes aplicables, manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicio al público de la Dirección de Desarrollo Rural.

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Servicios Públicos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de trabajo, informar al presidente municipal con periodicidad las actividades realizadas y evaluación de programas;
- II. Proponer al presidente municipal las actividades que deberán ser consideradas como servicios públicos y que no estén consignados expresamente como tales en las leyes y reglamentos;
- III. La organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén distribuidos a otra dependencia o ente privado a través de la figura jurídica que corresponda;
- IV. Mantener y conservar las instalaciones de alumbrado público;
- V. Dar mantenimiento y conservación a los parques, plazas, jardines, panteones y áreas verdes del Municipio; y
- VI. Las demás funciones que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá la estructura con la que cuente la Dirección de Obras Públicas y los servicios y atribuciones serán cubiertas por el personal de esta.

CAPITULO III DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 59.- Las ausencias del Presidente Municipal serán cubiertas en los términos que establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 60.- Las ausencias de los titulares de las dependencias y unidades administrativas serán cubiertas por Auxiliar Administrativo, cuya denominación y asuntos de su competencia sea señalada en primer término en el artículo correspondiente de este Reglamento. Dichas suplencias estarán vigentes hasta en tanto el Presidente Municipal haga el nuevo nombramiento.

ARTÍCULO 61.- Los jefes de departamento, oficinas y secciones serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según la naturaleza de los asuntos.

ARTÍCULO 62.- La observancia y cumplimiento del presente reglamento, será responsabilidad de los titulares de cada área, sin menoscabo de lo que pudiera acordarse por el H. ayuntamiento quien tendrá la facultad mediante acuerdo de ordenar los cambios y/o tareas específicas en cada una de estas.

ARTÍCULO 63.- Las sesiones del Honorable ayuntamiento se realizaran en los días que mediante acuerdo se determine en su carácter de ordinarias y las extraordinarias a solicitud del presidente municipal o la mayoría de los regidores; en estas solo serán tratados los asuntos para los que expresamente sean convocadas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La duración de la administración municipal que inicia el 10 octubre de 2016, tendrá una duración por esta única vez de un año once meses, la cual finalizará el día 9 de septiembre del año 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Remítase al Ejecutivo Estatal para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado.


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL DÍA VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ Y SIETE Y TURNADO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

ATENTAMENTE
“NUESTRO COMPROMISO: SERVIR SIN DEFRAUDAR”


C. JESÚS NOÉ MENDOZA OCHOA.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

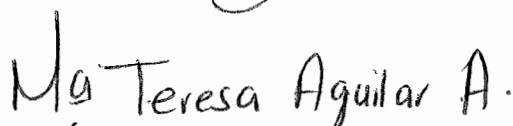

C. JOSÉ MARÍA VEGA SOTELO.
SÍNDICO MUNICIPAL.


PRESIDENCIA MUNICIPAL
GÓMEZ FARIAS, CHIH.
ADMÓN 2016-2018


C. ALBA KARELY MUÑOZ FIERRO.
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
REGIDORES


C. MARÍA DE LOS ANGELES MORENO RASCÓN.


C. EVERARDO MORENO MUÑOZ.


C. MARÍA TERESA AGUILAR ALMANZA.


C. MANUEL FERNANDO FORES DELGADO.



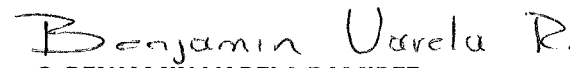
C. ING. LIZBETH OCAÑA OROZCO.



C. QBP. JAIME ALONSO DANIEL GUTIERREZ.



C. FIDEL IVAN LUNA TREJO.



C. BENJAMIN VARELA RAMIREZ.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
GÓMEZ FARIAS, CHIH.
ADMON 2016-2018

SIN TEXTO