

*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 28 de septiembre de 2022.

No. 78

Folleto Anexo

ACUERDO N° 198/2022

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora 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 lo dispuesto por 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, así como 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O 198/2022

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guachochi, Chihuahua, en sesión celebrada el día siete de abril del presente año, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior de ese 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 la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO. Rúbrica.

Despacho De Secretaria

Asunto: Certificación de Cabildo

Oficio No: PMG/1810/2022

Cd. Guachochi, Chih 26 de julio de 2022

La que suscribe **Lic. Izamar Analy Fierro Gutiérrez**, Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento de Guachochi, Chihuahua hace constar y

CERTIFICA

Que, en el libro de Actas de Cabildo, se encuentra asentado en el acta de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de la administración Municipal de Guachochi 2021-2024, celebrada el 7 de abril de 2022 , en el punto número 13 del orden del día, con fundamento en los artículos 2 fracción IV, 3.28 fracción I, II, XXXII, 29 fracción IV y 47 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se somete a consideración del H. Ayuntamiento, el Reglamento Interior del Municipio de Guachochi, Chihuahua..

El cual fue sometida a la consideración de cabildo, tomándose el siguiente:

Acuerdo: Analizada la propuesta, se aprueba por unanimidad.

De conformidad con la fracción II del artículo 63 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua a los veintinueve días del mes de junio del dos mil veintidós.

A T E N T A M E N T E

"SIGAMOS TRANSFORMANDO GUACHOCHI"


LIC. IZAMAR ANALY FIERRO GUTIÉRREZ, AYUNTAMIENTO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

GUACHOCHI, CHIH.
AYUNTAMIENTO 2021-2024

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO
DE GUACHOCHI, CHIHUAHUA
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

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

- I. Las disposiciones contenidas en el Código Municipal, relativas al régimen administrativo del Municipio de Guachochi;
- II. La estructura, organización, funcionamiento y control de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada;
- III. Las actividades relacionadas con los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades municipales;
- IV. Los procedimientos para la elección de las Juntas Municipales y Comisarios de Policía del Municipio de Guachochi, y
- V. Los usos, costumbres y formas de trabajo existente, así como los actos protocolarios y oficiales del Municipio de Guachochi.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Guachochi, Chihuahua;
- II. **Código Administrativo:** El Código Administrativo del Estado de Chihuahua;
- III. **Código Municipal:** El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- IV. **Comisión de entrega:** La Comisión de Entrega de la Administración pública municipal saliente;
- V. **Comisión de recepción:** La Comisión de Recepción de la administración pública municipal entrante;
- VI. **Constitución Política:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;
- VII. **COPLADEMUN:** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- VIII. **Director Municipal:** El Director o encargado principal de cada una de las Direcciones Municipales;
- IX. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Municipio de Guachochi, Chihuahua;
- X. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Guachochi, Chihuahua;
- XII. **Oficial Mayor:** El o la Oficial Mayor del Municipio de Guachochi, Chihuahua;

- XIII. **Organigramas:** Forma organizacional de la administración pública municipal vigente;
- XIV. **Plan Municipal de Desarrollo:** El plan rector de la administración municipal en turno;
- XV. **Presidente(a) Municipal:** El Presidente(a) Municipal del Municipio de Guachochi, Chihuahua;
- XVI. **Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos del Municipio de Guachochi, Chihuahua;
- XVII. **Reglamento:** El presente instrumento;
- XVIII. **Salario mínimo:** El salario mínimo general diario vigente en el Municipio de Guachochi, Chihuahua;
- XIX. **Secretario(a):** El Secretario(a) del Ayuntamiento del Municipio de Guachochi, Chihuahua;
- XX. **Síndico(a):** El Síndico(a) Municipal del Municipio de Guachochi, Chihuahua;
- XXI. **Tesorero:** El Tesorero(a) Municipal del Municipio de Guachochi, Chihuahua; y
- XXII. **Tribunal:** Tribunal de Arbitraje al Servicio de los Trabajadores del Municipio.

Artículo 3. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas directamente por el Presidente(a) Municipal en turno o en su defecto por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

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

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. Las Direcciones, y
- V. Las Coordinaciones y Departamentos adscritos directamente al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones.

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

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

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

- I. Organismos descentralizados;
- II. Empresas de participación municipal;
- III. Empresas propiedad del Municipio, y
- IV. Fideicomisos.

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

Dichas reuniones deberán ser presididas por el titular de la administración pública municipal, o en su defecto quien el designe en base a la naturaleza del tema o los temas a tratar según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Ser mexicano, del estado seglar y tener como mínimo 21 años de edad;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;
- III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto, y
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del Presidente Municipal, de los Regidores o del Síndico, salvo que el cargo se esté ocupando con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.

Artículo 18. Los titulares de las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la administración pública municipal rendirán semestralmente por obligación un informe de sus actividades al Presidente Municipal, o bien en cualquier momento en que este lo requiera.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

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

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

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

Artículo 21. Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y, 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 quien le sea previamente asignado interna o externamente por el Presidente Municipal en turno, los proyectos de manuales necesarios y de procedimientos, o bien, catálogos de trámites y servicios al público, reglamentos o todo lo necesario para su funcionamiento, los que deberán contener información apegado a la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos proyectos deberán ser remitidos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su aprobación.

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

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

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

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

Artículo 25. El Presidente Municipal al celebrar convenios de coordinación o colaboración con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública, o bien, al celebrar convenios 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. Podrá además celebrar convenios con dependencias públicas o particulares, lo anterior a efecto de cumplir con los propósitos planteados en la administración pública.

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

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

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 5 de este Reglamento, con las siguientes direcciones:

- I. De Obras Públicas;
- II. De Servicios Públicos Municipales;
- III. De Seguridad Pública;
- IV. De Desarrollo Urbano;
- V. De Atención Ciudadana;
- VI. De Desarrollo Social;
- VII. De Desarrollo Rural; y
- VIII. De Fomento Económico y Turismo;

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como todas las disposiciones legales vigentes al momento de su aplicación.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- IV. Atender en ausencia del Presidente Municipal las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;
- V. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- VII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;

- VIII. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Cabildo a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás entidades de la administración pública municipal;
- IX. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;
- X. Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, manuales, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo, así como los acuerdos administrativos tomados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que deban ser publicados;
- XII. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIV. Dictar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales, y resguardar una colección ordenada y actualizada de leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;
- XV. Coordinar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y circulares en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos comerciales funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que realicen las actividades relacionadas con el giro que les fue autorizado;
- XVII. Coordinar con las dependencias e instituciones de los diferentes niveles de gobierno, a quienes corresponda intervenir para impedir la propagación de infecciones transmisibles por contacto sexual en el Municipio, de conformidad con lo previsto en las Leyes General y Estatal de Salud, y en los acuerdos y convenios de coordinación que al efecto se celebren;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos;
- XIX. Supervisar la Coordinación de Protección Civil, y coordinar a través de dicha dependencia un programa permanente de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en beneficio de la población;
- XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- XXI. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para identificar e investigar las responsabilidades de los servidores públicos de la administración pública centralizada y sus organismos descentralizados derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades o demás disposiciones aplicables;
- XXII. Dirigir la integración de expedientes y el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;
- XXIII. Expedir los certificados de residencia, de antecedentes policiacos, de modo honesto de vivir y de identificación, comprobantes de domicilio, estampando para ello la firma autógrafa o digital del secretario del ayuntamiento o del servidor público autorizado para ello, por acuerdo delegatorio de facultades debidamente publicado;
- XXIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización.

Artículo 30. La Secretaría tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Despacho del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Coordinación de Protección Civil
- IV. Secretaria Ejecutiva de SIPINNA;
- V. Centro de Bienestar Infantil;
- VI. Casa del Estudiante;
- VII. Archivo Histórico; y
- VIII. Unidades administrativas, departamentos y oficinas que se requieran para cumplir con los fines y facultades asignadas.

Artículo 31. A la Estructura Orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el Código Administrativo para el Estado de Chihuahua, el presente Reglamento Interno, así como todas las disposiciones legales vigentes al momento de su aplicación y la reglamentación para el desempeño de su función dentro de la Secretaría; y
- II. Auxiliar al Secretario Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

Artículo 32. Corresponde al Departamento Jurídico:

- I. Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;

- II. Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos;
- III. Redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;
- IV. Ordenar la cancelación de claves catastrales e inscripciones en el Registro Público de la Propiedad, cuando proceda, por convenios de afectación;
- V. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera;
- VII. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, excepto en conflictos laborales o en aquellos que no se encarguen a un tercero;
- VIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea parte el Municipio;
- IX. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- X. Administrar el tablero de avisos de la Presidencia Municipal, así como realizar las notificaciones que por ese medio se deban llevar a cabo;
- XI. Intervenir, como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones;
- XII. Elaborar los contratos de obra pública de la administración municipal;
- XIII. Compilar las normas jurídicas competencia del Municipio;
- XIV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de competencia del Municipio;
- XV. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio,
- XVI. Proporcionar apoyo logístico en los procesos electorales internos que se celebren en el Municipio;
- XVII. Formular y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- XVIII. Compilar y difundir en la administración centralizada y descentralizada las normas jurídicas competencia del Municipio;
- XIX. Elaborar los proyectos de acuerdo para la constitución y actualización del Comité de Información y de la Unidad de Información del Municipio, a efecto de cumplir con las obligaciones que le impone como Sujeto Obligado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y su Reglamento;
- XX. Operar la Unidad de Información del Municipio, para asegurar el acceso de los solicitantes a la información pública que se encuentre en posesión, bajo control o resguardo de la administración pública municipal, así como para proteger la

información clasificada como reservada o como confidencial que se encuentre en sus archivos; lo anterior, de conformidad y atendiendo los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y su Reglamento;

- XXI. Vigilar el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento en materia de administración y conservación de archivos en la dependencia municipal;
- XXII. Supervisar la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;
- XXIII. Llevar el control de denuncios de terrenos municipales;
- XXIV. Administrar y actualizar el inventario de terrenos municipales;
- XXV. Dar seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;
- XXVI. Proponer programas específicos de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXVII. Revisar los proyectos de escrituras públicas para la enajenación de terrenos municipales;
- XXVIII. Elaborar los títulos de propiedad que emita el Municipio, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- XXIX. Formular los proyectos de resolución correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de los servidores públicos municipales;
- XXX. Procurar la conciliación entre los quejosos o afectados y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución de los conflictos planteados cuando su naturaleza lo permita;
- XXXI. Dar vista al ministerio público cuando de la investigación de un procedimiento de responsabilidad administrativa seguido en contra de servidores públicos municipales se advierta la probable comisión de un delito;
- XXXII. Fungir como el enlace entre el Municipio y las Comisiones Federal y Estatal de los Derechos Humanos, para la atención de las quejas que se presenten en su contra ante éstas, y
- XXXIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Secretario.

Artículo 33. Compete a la Coordinación de Protección Civil del Municipio, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio integrando el Atlas de Riesgos, mismo que deberá ponerse a la consideración y autorización del Consejo Municipal de Protección Civil;

- II. Dar seguimiento al programa operativo anual, programas específicos y subprogramas básicos de prevención, auxilio y restablecimiento, o los demás que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Promover y realizar acciones de difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones;
- IV. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones del sector social, educativo y privado existentes dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas de Protección Civil y promover su participación en las acciones de la materia;
- V. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, brindando protección a sus bienes;
- VI. Auxiliar a los habitantes de su circunscripción territorial en el control y extinción de incendios, en el desarrollo de algún siniestro, y para investigar y dictaminar sus causas, como perito en la materia, nombrados por la autoridad competente;
- VII. Participar en la inspección sobre el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, a solicitud de parte interesada;
- VIII. Expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas, y este obligado a realizar de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- IX. Supervisar el desarrollo de simulacros;
- X. Representar al Secretario en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XI. Representar al Municipio en los eventos de los Órganos Estatales de Protección Civil, y
- XII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, y las que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

Artículo 34. A la Tesorería Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como todas las disposiciones legales vigentes al momento de su aplicación;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

- V. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias;
- VII. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VIII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- IX. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales, y
- X. Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 35. La Tesorería Municipal tendrá la siguiente Estructura

- I. Tesorero Municipal;
- II. Departamento de Catastro;
- III. Área de Ingresos;
- IV. Área de Egresos; y
- V. Unidades administrativas, departamentos, oficinas y personal que se requieran para cumplir con los fines y facultades asignadas.

Artículo 36. Compete al Departamento de Catastro:

- I. Atender a los contribuyentes o a los organismos que los agrupan, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes Inmuebles;
- II. Apoyar al área de Ingresos en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- III. Analizar los informes y estadísticas del adeudo de los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas;
- IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;
- V. Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendentes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos al Tesorero Municipal para su autorización;

- VI. Coadyuvar, previa autorización del Tesorero Municipal, en la implementación de acciones encaminadas a la ampliación de la base de contribuyentes de los impuestos predial y traslativo de dominio de bienes inmuebles;
- VII. Proponer al Tesorero Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

Artículo 37. Compete al Área de Ingresos:

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

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

Artículo 38. Compete al Área de Egresos:

- I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero;
- II. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado;
- III. Definir los sistemas de control administrativo y técnico de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación;
- IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera;
- VI. Controlar las órdenes de pago expedidas por la Oficialía Mayor y toda la documentación que afecte el erario municipal;
- VII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del erario municipal;
- VIII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;
- IX. Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales;
- X. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;
- XI. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal.
- XII. Vigilar que los pagos de la nómina ordinaria se efectúen en los montos, las fechas y los lugares establecidos y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias;
- XIII. Verificar el cálculo de las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes;

- XIV. Verificar que se revise quincenalmente la relación del personal que disfrute de algún tipo de préstamo, con la finalidad de comprobar que se haya efectuado el descuento respectivo;
- XV. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo;
- XVI. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan;
- XVII. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización;
- XVIII. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarlas a la consideración del Tesorero Municipal;
- XIX. Solicitar a las instituciones de crédito los financiamientos que se requieran, conforme a las indicaciones del Tesorero Municipal;
- XX. Autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten;
- XXI. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura a fin de dar curso a las observaciones resultantes;
- XXII. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;
- XXIII. Coadyuvar en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperados en el ejercicio, y
- XXIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal.

Artículo 39. A la Oficialía Mayor, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal, así como todas las disposiciones legales vigentes al momento de su aplicación.
- II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;
- III. Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IV. Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, permisos, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;

- VI. Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;
- VII. Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
- X. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- XII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación;
- XIII. Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;
- XIV. Administrar, operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios del Municipio, para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio;
- XVIII. Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;
- XIX. Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento, y
- XX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 40. La Oficialía Mayor tendrá la siguiente Estructura:

- I. Oficial Mayor;
- II. Área de Administración;
- III. Área de Recursos Humanos;
- IV. Área de Recursos Materiales y Servicios;
- V. Unidades administrativas, departamentos, oficinas y personal que se requieran para cumplir con los fines y facultades asignadas.

Artículo 41. Compete al Área de Administración:

- I. Recibir y analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;
- II. Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- III. Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- IV. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago con cargo a programas especiales concertados;
- V. Solicitar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos;
- VI. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias;
- VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- VIII. Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- IX. Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal;
- X. Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal;
- XI. Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios;
- XII. Controlar el archivo de las copias de las órdenes de pago;
- XIII. Participar en el comité de compras, en suplencia del Oficial Mayor;
- XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el oficial mayor;
- XV. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del Municipio;
- XVI. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas;
- XVII. Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de los fallos respectivos;
- XVIII. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada;

- XIX. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, en aquellos casos en que su objeto sea materia de su competencia;
- XX. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal;
- XXI. Adquirir y suministrar oportunamente, a través de la Proveeduría Municipal, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- XXII. Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la administración municipal, y
- XXIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 42. Compete al Área de Recursos Humanos:

- I. Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal;
- II. Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos;
- III. Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas;
- IV. Elaborar la nómina del Municipio, aplicando las deducciones que correspondan conforme a las leyes;
- V. Integrar, mantener y controlar los expedientes del personal;
- VI. Calcular los importes de las liquidaciones;
- VII. Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos;
- VIII. Supervisar al personal del Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo;
- IX. Organizar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales, y vacacionales de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios;
- X. Integrar y controlar la bolsa de trabajo;
- XI. Expedir las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio;
- XII. Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral, y
- XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 43. Compete al Área de Recursos Materiales y Servicios:

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

- II. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su buen uso;
- III. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos;
- IV. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia;
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Salón del Consejo Municipal;
- VI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles;
- VII. Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores;
- VIII. Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copiadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles;
- IX. Participar en el comité de compras de acuerdo al Reglamento del mismo, y
- X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 44. A la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal al Director de Obras Públicas Municipales, a excepción de aquellas atribuciones que por Acuerdo del Ayuntamiento se le hayan otorgado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, u otras dependencias y unidades administrativas municipales;
- II. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública;
- III. Asesorar a los presidentes seccionales en la realización de obra pública que se efectúe en su jurisdicción;
- IV. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios de su competencia en conjunto con Oficialía Mayor, y
- V. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización.
- VI.

Artículo 45. La Dirección de Obras Públicas tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Subdirección de Obra Pública e Infraestructura;
- III. Unidades administrativas, departamentos, oficinas y personal que se requieran para cumplir con los fines y facultades asignadas.

Artículo 46. Compete a la Subdirección de Obra Pública e Infraestructura:

- I. Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la administración pública municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo;
- II. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;
- III. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la ciudad;
- IV. Construir y dar mantenimiento a las obras públicas;
- V. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos y movilización de materiales;
- VI. Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo;
- VII. Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo;
- VIII. Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario;
- IX. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las carpetas asfálticas y de concreto hidráulico y de las calles y carreteras de terracería del municipio;
- X. Dar mantenimiento a las vialidades respecto de los señalamientos, nomenclatura, banquetas y liberación de obstáculos peatonales;
- XI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.

Artículo 47. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que atribuye directamente el Código Municipal al Director de Servicios Públicos Municipales;
- II. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Dirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;
- III. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta Dirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;
- IV. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;

- V. Construir las instalaciones de alumbrado público;
- VI. Realizar, coordinar, dirigir y apoyar los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales, alumbrado público y mantenimiento vial;
- VII. Implementar programas de acción tendientes a la limpieza, conservación y mejoramiento de la imagen urbana;
- VIII. Dar mantenimiento a la red de alumbrado público de forma directa o a través de particulares;
- IX. Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público y edificios municipales, así como revisar y validar los consumos, para en su caso efectuar el pago de las facturas correspondientes;
- X. Colaborar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo anual del alumbrado público;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos que involucren alumbrado público y supervisar la ejecución;
- XII. Fomentar el uso de nuevas tecnologías que permitan eficientar el servicio de alumbrado público;
- XIII. Dar mantenimiento a las vialidades respecto de los señalamientos, nomenclatura, pintura vial, banquetas y liberación de obstáculos peatonales;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios públicos que le hayan encomendado, y
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 48. La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- II. Área de Aseo Urbano;
- III. Área de Servicios Múltiples y Mantenimiento Urbano;
- IV. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 49. Compete al Área de Aseo Urbano:

- I. Realizar y coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado, y disposición final de desechos sólidos no peligrosos en el Municipio, con apego a la normatividad vigente en esta materia;
- II. Coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos para zona habitacional y de industria y comercio;
- III. Realizar la limpieza en la vía pública a través de barrido manual;
- IV. Realizar la delimitación geográfica de la ciudad con el objetivo de determinar las rutas y frecuencias de la recolección;

- V. Operar y coordinar las acciones que se realizan en el relleno sanitario por el municipio o a través de particulares;
- VI. Efectuar transporte y disposición de cadáveres de animales recogidos en la vía pública y áreas de uso común;
- VII. Coordinarse con las autoridades en la materia para implementar programas de acción tendientes a la mejora del servicio público de limpieza;
- VIII. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos y movilización de materiales, en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Realizar las actividades requeridas para el lavado a presión de plazas, monumentos y edificios;
- X. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
- XI. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XII. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta;
- XIII. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
- XIV. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios de su competencia;
- XV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 50. Compete al Área de Servicios Múltiples y Mantenimiento Urbano:

- I. Realizar, coordinar, dirigir, y apoyar los servicios y mantenimiento de áreas verdes municipales;
- II. Coordinarse con las autoridades en la materia para implementar programas de acción tendientes a la limpieza y conservación de la imagen urbana;
- III. Realizar las actividades requeridas para la limpieza y mantenimiento de mobiliario urbano;
- IV. Contar con el manual para la recepción de áreas verdes, que se deberá elaborar y actualizar en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Revisión y autorización de planos para la construcción de áreas verdes de fraccionamientos nuevos;

- VI. Efectuar el proceso de entrega-recepción de áreas verdes de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidas en el inventario del municipio;
- VII. Otorgar en resguardo un área verde a comités de vecinos, organizaciones de la sociedad civil, empresas particulares, etc, para su debido mantenimiento y conservación;
- VIII. Contar con el registro público de áreas verdes pertenecientes al municipio;
- IX. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
- X. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta área con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta área, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;
- XII. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;
- XIII. Efectuar las notificaciones correspondientes al procedimiento para limpieza de lotes baldíos, inmuebles abandonados y retiro de muebles de la vía pública, así como todo lo relacionado con el servicio de limpia y conservación de la vía pública;
- XIV. Realizar operaciones de limpieza, recolección de basura y mantenimiento en general a las instalaciones de los panteones municipales;
- XV. Atender al público en cuanto a los diferentes servicios que se prestan en panteones municipales;
- XVI. Autorizar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por particulares dentro de las instalaciones de los panteones municipales;
- XVII. Dar mantenimiento a la red de alumbrado público de forma directa o a través de particulares;
- XVIII. Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público y edificios municipales, así como revisar y validar los consumos.
- XIX. Colaborar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo anual de alumbrado público;
- XX. Coordinarse con las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos que involucren alumbrado público y supervisar la ejecución;
- XXI. Revisar y Autorizar los planos para la instalación de la red de alumbrado público en calles o en fraccionamientos nuevos;
- XXII. Revisar, autorizar y supervisar los planos y desarrollo de la obra, para la instalación de la red de alumbrado público de edificaciones que por su magnitud pudieran comprometer la presentación del servicio;

- XXIII. Efectuar el proceso de entrega-recepción del alumbrado público de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidos en el inventario del Municipio;
- XXIV. Contar con el registro de las luminarias, circuitos, y demás elementos de la red de alumbrado público del Municipio;
- XXV. Fomentar el uso de nuevas tecnologías que permitan eficientar el servicio de alumbrado público;
- XXVI. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
- XXVII. Realizar, en coordinación con las instancias responsables, las acciones de apoyo relacionados con los servicios de correo municipal;
- XXVIII. Informar al Director de Servicios Públicos Municipales sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio, y
- XXIX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 51. A la Dirección de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

Artículo 52. La Dirección de Seguridad Pública, tendrá la siguiente Estructura:

- I. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II. Delegación de Tránsito y Vialidad;
- III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para cumplir con sus fines.

Artículo 53. A la Delegación de Tránsito y Vialidad corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Vialidad y Tránsito, La ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua y demás legislación aplicable, interviniendo en la prevención y conocimiento de las infracciones a los mismos;
- II. Hacer constar las infracciones a la Ley y sus reglamentos, levantando las boletas correspondientes para efectos de la aplicación de las sanciones procedentes;
- III. Dirigir el tránsito en las vías públicas;
- IV. Dar oportuna asistencia a las personas que resulten lesionadas en accidentes de tránsito;
- V. Proporcionar a los turistas toda clase de facilidades e informes inherentes al tránsito por las vías públicas;
- VI. Observar estricta disciplina en el desempeño de sus funciones;
- VII. Solicitar la exhibición de documentos inherentes a la conducción y tránsito de vehículos, retirar los vehículos de circulación; así como ordenar la detención de conductores en los casos en que así lo disponga Reglamento de Vialidad y Tránsito, La ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua y demás legislación aplicable;
- VIII. Realizar su actividad a través de un patrullaje preventivo en el área de adscripción asignada, evitando a toda costa la molestia innecesaria al conductor, por lo que deberá, al realizarlo, permanecer en todo momento en lugares visibles con las torretas encendidas; y
- IX. Las demás que les impongan el presente reglamento, legislación reglamentos, normas, circulares y demás aplicables.

Artículo 54. A la Dirección de Desarrollo Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomienda directamente el Código Municipal;
- II. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación, desarrollo urbano para realizar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos, así como aquellos proyectos que en su momento le sean sugeridos;
- III. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;
- IV. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondiente a su jurisdicción territorial;

- V. Fomentar la organización y participación en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano, en coordinación con las instancias correspondientes y los diversos organismos de la sociedad civil;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- VII. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad de bienes raíces entre otros;
- VIII. 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;
- IX. Aplicar la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando para la ciudad de Guachochi los lineamientos del Plan Municipal de Ordenamiento y Desarrollo Urbano de Guachochi;
- X. Dictar las medidas necesarias para evitar obstaculizar el tránsito peatonal en las vías públicas;
- XI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público;
- XII. Otorgar licencias y permisos para construcción, ampliación, reparación y demolición de fincas;
- XIII. Establecer las condicionantes técnicamente factibles que permitan la mejor administración y aplicación de los usos de suelos y zonificación establecidas en el Plan Municipal de Ordenamiento y Desarrollo Urbano de Guachochi;
- XIV. Revisar y tramitar las solicitudes de fusión, subdivisión, segregación y toda acción urbana en los centros de población del Municipio, y
- XV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 55. La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá la siguiente Estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano;
- II. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para cumplir con sus fines.

Artículo 56. A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender, orientar y asesorar a la ciudadanía para que sus peticiones o necesidades sean canalizadas adecuadamente, mediante enlaces de gestión internas y externas, con el fin de lograr la solución ágil y eficaz de sus demandas y quejas en los diferentes niveles de gobierno o interdepartamental;

- II. Mantener procedimiento de enlace con las autoridades federales y estatales, para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Municipio;
- III. Gestionar apoyos para personas en situación de vulnerabilidad para que satisfagan sus necesidades básicas y de desarrollo en situaciones extraordinarias;
- IV. Orientar y asesorar a la ciudadanía para que sus peticiones o necesidades sean canalizadas adecuadamente, con el fin de lograr la solución ágil y eficaz de sus demandas y quejas;
- V. Mantener procedimientos de enlace con las autoridades federales y estatales, para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Ayuntamiento;
- VI. Mantener procedimientos que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las demandas captadas por medio de mecanismos adecuados y confiables;
- VII. Promover y atender programas de mejoramiento social que se implementen en relación con la auto construcción de vivienda;
- VIII. Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada canalicen sus necesidades a los distintos niveles de gobierno con el fin de que se dé atención a las prioridades según sea el caso;
- IX. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes de la Ciudadanía;
- X. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención;
- XI. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada;
- XII. Informar al ciudadano que presentó la solicitud o queja a la resolución del mismo;
- XIII. Generar la estadística de quejas o solicitudes presentadas por la ciudadanía, así como de atención y resolución de las mismas, y
- XIV. Las demás funciones que le indiquen expresamente el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 57. La Dirección de Atención Ciudadana, tendrá la siguiente Estructura:

- I. Dirección de Atención Ciudadana
- II. Las unidades administrativas, los departamentos, enlaces y las oficinas previstos para cumplir con sus fines.

Artículo 58. A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de Desarrollo Social para la Familia que le hayan encomendado y/o solicitado;

- II. Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social;
- III. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;
- IV. Establecer métodos de diagnóstico para detectar los requerimientos en materia de participación ciudadana;
- V. Conformar los diferentes Comités de Participación Ciudadana, para el desarrollo de los temas de Desarrollo Social Municipal;
- VI. Atender y coordinar actividades y programas de los diferentes comités de participación para su debido desarrollo y conclusión;
- VII. Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada canalicen las necesidades de los habitantes a los distintos niveles de gobierno con el fin de que se de atención a las prioridades según sea el caso;
- VIII. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;
- IX. Implementar, analizar y evaluar mecanismos que permitan atender la problemática social de la población;
- X. Colaborar en los programas de salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos de gobierno;
- XI. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;
- XII. Generar acciones para beneficio de la comunidad en general en los diferentes temas para mejorar la calidad de vida en todos los niveles sociales y culturales;
- XIII. Promover el desarrollo y conservación de la cultura de los pueblos originarios que dan identidad al municipio de Guachochi.
- XIV. Diseñar actividades que permitan generar información real y actualizada sobre las condiciones socioeconómicas de la población; y
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 59. La Dirección de Desarrollo Social, tendrá la siguiente Estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Social;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Coordinación de Eventos y de Relaciones Públicas;
- IV. Departamento de Asuntos Indígenas;
- V. Departamento de Atención a personas con discapacidad;
- VI. Instancia de la Mujer;
- VII. Instancia de la Juventud;
- VIII. Las unidades administrativas, los departamentos, enlaces y las oficinas previstos para cumplir con sus fines.

Artículo 60. A la Coordinación de Comunicación Social compete lo siguiente:

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

Artículo 61. A la Coordinación de Eventos y de Relaciones Públicas compete lo siguiente:

- I. Planear y organizar los eventos y giras de trabajo que se generen en el área de la Presidencia Municipal;
- II. Atender las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- III. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, con las diferentes representaciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, así como con los Sectores Social y Privado del Municipio y del Estado;
- IV. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término del período correspondientes, y

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

Artículo 62. Al Departamento de Asuntos Indígenas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas, para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los pueblos originarios del municipio, así como su desarrollo integral y sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidades, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- II. Promover el desarrollo y conservación de la cultura de los pueblos originarios que dan identidad al municipio de Guachochi.
- III. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 63. Al Departamento de Atención a personas con discapacidad corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo de Políticas Públicas en favor de las personas con discapacidad;
- II. Incorporar acciones para la inclusión y apoyo relativos a las personas con discapacidad;
- III. Realizar, en medida de lo posible, gestiones y ajustes razonables para brindar en casos particulares apoyos técnicos, materiales y/o humanos que requieran las personas que hagan uso de las instalaciones de las dependencias de la administración municipal;
- IV. Aportar información y sugerencias que contribuyan a la concientización y trato digno a personas con discapacidad, que visitan o forman parte del personal del municipio.
- V. Promover la participación de personas con discapacidad en actividades sociales, utilizar recursos públicos, desplazarse dentro de comunidades, recibir atención médica adecuada, relacionarse con otras personas y disfrutar otras actividades del día a día.
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 64. A la Instancia de la Mujer corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar la equidad de género en las políticas de desarrollo del municipio, tomando en cuenta los criterios distributivos de los bienes sociales como son la seguridad, el bienestar, la posibilidad de obtener recursos, cargos, tomar decisiones, aprovechar oportunidades, disfrutar del tiempo libre, recibir educación, tener poder político o beneficiarse de la justicia, sin limitación de edad, sexo, raza, credo o cuentan con alguna discapacidad;

- II. Ofrecer una lectura de desarrollo que incorpore el enfoque de equidad entre los géneros a cada problema, a cada alternativa de solución, así como a cada uno de los elementos y etapas del proceso de formulación de las políticas públicas locales;
- III. Reconocer y respetar los intereses de género, incluyéndolos de manera equitativa en los planes, programas y proyectos, a partir del reconocimiento de su diversidad económica, cultural y territorial.
- IV. Generar y consolidar actrices y actores políticos, potenciando la contribución de la mujer en los procesos de toma de decisiones, a través del desarrollo de personas con mayor poder de autodiagnóstico, decisión y gestión.
- V. Construir socialmente el desarrollo, transformando sus actuales paradigmas mediante la generación del propósito alternativo ligado a nuevas identidades y significados simbólicos de lo masculino y lo femenino.
- VI. Generar la información y el conocimiento necesarios para tomar, monitorear y evaluar decisiones de desarrollo desde el punto de vista de las relaciones entre los géneros.
- VII. Incrementar la capacidad de interpretación técnica de decisión política de las y los actrices y de los grupos de interés en torno a la problemática de género en el desarrollo de las localidades, mediante la generación de la aptitud, la información y los instrumentos para tal fin.
- VIII. Conseguir compromisos y responsabilidades sociales e institucionales permanentes y crecientes para diseñar, financiar, ejecutar, monitorear, evaluar y rediseñar proyectos de desarrollo con perspectiva de género.
- IX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 65. A la Instancia de la Juventud corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Motivar, invitar y alentar a los Jóvenes del municipio para participar en las diferentes convocatorias y actividades que se realizan a nivel Federal, Estatal y Municipal, a la vez aumentando la participación y de esta manera se pueda bajar recursos para ellos mismos con un espacio de expresión y de apoyo que construya a una juventud de metas solidas siendo así un municipio con bajo nivel de delincuencia, y drogadicción;
- II. Orientar y crear espacios para que los jóvenes estén orientados en los diferentes temas de actualidad al mismo tiempo dándoles la información adecuada para que ellos puedan ser emprendedores siendo una historia de éxito;
- III. Gestionar espacios de apoyo y espacio de expresión de los jóvenes para poder lograr las metas de la Instancia, siempre buscando orientar de la mejor manera y contribuir al crecimiento de los jóvenes en apoyo para su participación en la sociedad.

- IV. Tener impacto con los jóvenes en un espacio de expresión hecho para ellos, y crear mayor participación en las políticas públicas;
- V. Bajar los recursos para los Jóvenes del municipio, en apoyo a su desarrollo;
- VI. Fomentar el trabajo en conjunto con las escuelas de educación media y superior del municipio con el propósito de identificar los principales problemas que aquejan a los jóvenes, lo anterior a efectos de dar solución a estos, y
- VII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 66. A la Dirección de Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera, piscícola, desarrollo forestal y ecología, además de todas las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio;
- II. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas complementarias a la dirección de desarrollo rural;
- III. Promover y coordinar las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de manera habitual, para fomentar el trabajo coordinado con instancias, dependencias, asociaciones y productores del sector rural, así como participar de manera activa en las reuniones y decisiones del Consejo Distrital;
- IV. Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua;
- V. Levantar el inventario general de recursos y necesidades del medio rural del Municipio;
- VI. Formular el programa sectorial de desarrollo rural, coordinándose para tal efecto con el Estado y las instancias federales en lo legalmente conducente, de acuerdo con las respectivas competencias de cada institución;
- VII. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, ganadero, forestal y piscícola;
- VIII. Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, directorio de productores, padrón de agroindustrias y de la infraestructura rural, padrón de técnicos registrados ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y de Desarrollo Rural de Gobierno del Estado, y de prestadores de servicios que tengan injerencia en el sector rural del municipio;
- IX. Establecer los mecanismos necesarios para disponer de información local, nacional e internacional, sobre producción, comercialización y tendencias de los mercados agrícolas, ganaderos y forestales;

- X. Programar y promover en el medio rural la construcción y realización de obras públicas, para el control de la desertificación, protección del suelo, control de flujos torrenciales, de pequeña irrigación, bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes, en cooperación con los gobiernos estatal, federal y con los particulares;
- XI. Firmar convenios con universidades, instituciones de educación superior, centros de investigación u organismos de profesionales, con la finalidad de realizar investigaciones y estudios en áreas restringidas y controladas, para que se genere tecnología que lleve a una mejor producción agropecuaria y forestal y promover la difusión de sus resultados para la adopción por parte de los agricultores de la tecnología generada;
- XII. Efectuar convenios con entidades públicas y privadas sobre distribución, consumo de bienes, insumos y productos agropecuarios y forestales, que ofrezcan mejores servicios y precios de adquisición al productor, para evitar el intermediarismo;
- XIII. Realizar convenios con el Estado y la Federación, para la planeación y fomento del desarrollo agropecuario y forestal, así como captar y atender demandas de los productores, informando directamente a éstos, de los alcances de este reglamento y de los programas y apoyos de las dependencias de los tres niveles de gobiernos con injerencia en el sector rural;
- XIV. Establecer con instancias estatales y federales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control;
- XV. Promover acciones con las instituciones financieras, públicas y privadas para acercar los financiamientos de las actividades productivas a los productores.
- XVI. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores, en las figuras legales más convenientes por su tipo de actividad;
- XVII. Promover, estimular y organizar la celebración de cursos de capacitación, congresos, ferias, exposiciones y concursos agropecuarios en el Municipio, otorgando premios, estímulos y reconocimientos a los productores o asociaciones sobresalientes;
- XVIII. Colaborar con los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la prevención de los daños de plagas y enfermedades epidémicas, endémicas o introducidas al municipio, mediante la aplicación de campañas fitosanitarias y en su caso de cuarentenas;
- XIX. Promover la instalación de módulos regionales, que funjan como centros de distribución de insumos al iniciar los ciclos de producción; así como la rehabilitación de la infraestructura de acopio de cosechas;
- XX. Fomentar la reconversión productiva de aquellas áreas rurales de baja producción;
- XXI. Impulsar la producción y certificación de productos orgánicos;

- XXII. Impulsar la creación de programas para el uso racional del agua, para la construcción de presones, ollas de captación y para la creación de infraestructura que auxilie en la recuperación de los mantos freáticos;
- XXIII. Participar junto con los productores en la realización de obras de conservación del suelo y agua a través del modelo de microcuencas como son: bordos, terrazas a nivel, galerías filtrantes y pozos de absorción;
- XXIV. Fomentar el Desarrollo Rural del Municipio, mediante la implementación de acciones constantes de labranza en parcelas agrícolas y rehabilitación de caminos y brechas rurales.
- XXV. Formular y organizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Gobierno del Estado, y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal y demás dependencias estatales y federales que tengan injerencia en el sector rural, un programa permanente de forestación y reforestación para el rescate de zonas erosionadas o siniestradas;
- XXVI. Difundir el programa sectorial de desarrollo rural del Municipio;
- XXVII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el Municipio;
- XXVIII. Realizar, en coordinación con las instancias responsables, las acciones de apoyo relacionados con los servicios de rastro;
- XXIX. Elaborar estrategias de emergencia en las localidades considerando aspectos de control ambiental y protección ecológica;
- XXX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 67. La Dirección de Desarrollo Rural tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Rural;
- II. Departamento de Desarrollo Forestal y Ecología,
- III. Departamento de Ganadería;
- IV. Departamento de Acuacultura y Pesca y
- V. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 68. Competen a la Dirección de Desarrollo Rural:

- I. Promover el constante mejoramiento de la administración de la Dirección a través de la aplicación, formulación y propuesta de líneas de acción para los diferentes departamentos que la integran;
- II. Organizar, evaluar, integrar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos, programas y obras que realiza la Dirección de Desarrollo Rural;

- III. Aplicar, formular y proponer líneas de acción para los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, y
- IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

Artículo 69. Corresponde al Departamento de Desarrollo Forestal y Ecología:

- I. Realizar la expedición de permisos para traslados de leña dentro del municipio, permisos para derribo de árboles y pinos en la zona urbana por afectación a construcciones o de proyección de vialidades;
- II. Ejecutar programas de prevención de incendios forestales, como son líneas negras, brechas corta fuego y podas;
- III. Realizar las gestiones pertinentes, así como coordinar la operación de brigadas contra incendios forestales, lo anterior en coordinación con las instancias estatales y federales competentes;
- IV. Promover la implementación de campañas de limpieza y concientización ecológica, así como la gestión de depósitos para la basura ante instancias públicas y privadas;
- V. Realizar la producción de pinos en invernadero, para la reforestación dentro de los distintos ejidos y pequeñas propiedades del municipio;
- VI. Realizar la gestión de recursos para lograr la reforestación en escuelas, parques, jardines, camellones de la zona urbana y comunidades del municipio, de especies de plantas de ornato.
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Rural.

Artículo 70. Al Departamento de Ganadería, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Operación y seguimiento de sistemas de información, en el cual se les brinda el servicio a productores ganaderos del municipio, lo anterior con el objetivo de llevar el control para la movilización y rastreabilidad del Ganado Bovino del Estado de Chihuahua; para la verificación de firmas, verificación de fierros de herrar y la expedición de pases de ganado equino y ganado menor.
- II. Realizar la facturación y legalización de facturas de ganado de productores del municipio;
- III. Expedir pases de exportación de ganado mayor y menor fuera del municipio, ya sea para comercialización en el mercado nacional o para exportación.
- IV. Realizar los trámites necesarios para micas de fierro de herrar, consistentes en traspasos, revalidación, nuevo registro y cambio de firmas. Aprobados, autorizados y registrados previamente por la Secretaría de Desarrollo Rural de Gobierno del Estado;

- V. Fomentar, impulsar y coordinar la realización de Censos Ganaderos;
- VI. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en la prestación de servicios generales en rastros, empacadoras y establecimientos expendedores de carne;
- VII. Realizar, en coordinación con las instancias responsables, las acciones de apoyo relacionados con los servicios de rastro.
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Rural.

Artículo 71. Al Departamento de Acuicultura y Pesca, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las acciones tendientes a promover el desarrollo integral de la acuicultura y la pesca;
- II. Realizar la reproducción de crías de peces, principalmente de trucha arcoíris, mediante la fecundación artificial, incubación y alimentación de crías, hasta llegar a la entrega a productores piscícolas;
- III. Coordinar las gestiones necesarias en la importación de ovas de peces para la reincubación, desarrollo de crías para su posterior entrega a productores y atender las demandas del mercado;
- IV. Realizar la conservación y mantenimiento de las Instalaciones del Centro Acuícola;
- V. Revisar los parámetros fisicoquímicos del agua de los estanques del centro acuícola y de las unidades de producción que lo soliciten;
- VI. Fomentar e impulsar la actividad piscícola en nuestro municipio, mediante la coordinación con distintas instituciones públicas y privadas, así como instituciones profesionales de nivel medio y superior para la investigación y difusión de actividades educativas para la producción y comercialización de productos;
- VII. Brindar el apoyo en asistencia técnica para el manejo del cultivo, sanidad acuícola, diseño de infraestructura, capacitación y asesoría a productores;
- VIII. Coordinar y organizar eventos para la promoción de producción, consumo y comercialización de la trucha arcoíris en todos los sectores de la población
- IX. Realizar la promoción y difusión de actividades de ecoturismo, mediante recorridos turísticos, visitas guiadas a turistas, interacción con agencias de viajes, pesca deportiva y demás actividades relacionadas;
- X. Promocionar el desarrollo pesquero mediante el uso sustentable de recursos con que cuenta el municipio, fomentando el desarrollo de la pesca deportiva, recreativa y comercial, y;

- XI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Rural.

Artículo 72. A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Identificar las actividades estratégicas del Municipio, con base a su vocación, a fin de diseñar y proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- II. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios y turísticas en el Municipio;
- III. Promover ante los inversionistas la creación de empresas en el Municipio;
- IV. Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización y competitividad de los sectores productivos;
- V. Promover la inversión en el Municipio de Guachochi;
- VI. Realizar el estudio de viabilidad sobre las solicitudes de incentivos de los inversionistas y empresarios, y proponer el otorgamiento de los mismos;
- VII. Promover ante los gobiernos federal, estatal y municipal, la creación de la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento económico y turístico en el Municipio de Guachochi;
- VIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública de los tres niveles, con instituciones del Sector Social, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- IX. Gestionar ante las instituciones u organismos no gubernamentales de carácter nacional e internacional, la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- X. Coordinarse con las demás dependencias del municipio para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico;
- XI. Aplicar recursos autorizados al programa de fomento económico municipal;
- XII. Implementar, en coordinación con el Presidente Municipal, los mecanismos correspondientes para difundir y promover la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía;
- XIII. Vincular y coordinar acciones con los organismos que componen el sector social de la economía en el Municipio, para promover el desarrollo y fortalecimiento de las actividades económicas, así como definir las reglas sobre las que se realizarán tales acciones, en la inteligencia de que serán implementadas como un sistema eficaz

que contribuya al desarrollo social y económico del Municipio, generando fuentes de trabajo digno, una equitativa distribución del ingreso y una mayor generación de patrimonio social;

- XIV. Gestionar y fomentar ante los órganos competentes de la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, la celebración de convenios o acuerdos para la implementación del Programa de Fomento a la Economía Social;
- XV. Coordinar la elaboración del calendario de trabajo y el cronograma de administración del Programa de Fomento a la Economía Social;
- XVI. Fomentar la actividad artesanal en el municipio, gestionando apoyos, recursos, congresos, capacitaciones, talleres y demás actividades necesarias para que los artesanos adquieran una fuente de ingreso familiar;
- XVII. Promover al Municipio con el objetivo de posicionarlo para la atracción y desarrollo de inversiones;
- XVIII. Desarrollar políticas estratégicas, programas y proyectos de promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y su evaluación periódica;
- XIX. Proponer la creación de infraestructura y programas que contribuyan a generar un ambiente favorable de negocios;
- XX. Proponer en el ámbito municipal, los incentivos fiscales que considere necesarios, para el desarrollo de la actividad comercial e industrial;
- XXI. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo económico local;
- XXII. Dar soporte y seguimiento a los inversionistas en el desarrollo de la toma de decisiones; apoyando inclusive con estudios de factibilidad;
- XXIII. Mantener comunicación permanente con las empresas, comerciantes y particulares del municipio para realizar gestiones ante las distintas Dependencias Municipales; así como otras instancias gubernamentales, con el fin de que permanezca un clima favorable de negocios;
- XXIV. Promover esquemas de coinversión con la iniciativa privada con el fin de realizar proyectos que mejoren la infraestructura de negocios y la comunidad en general;
- XXV. Impulsar, promover y proponer corredores económicos regionales;
- XXVI. Realizar misiones comerciales y de promoción del Municipio;
- XXVII. Fomentar la creación, vinculación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XXVIII. Impulsar programas encaminados a fortalecer la competitividad del sector productivo;
- XXIX. Impulsar programas encaminados a fortalecer el empleo en el municipio;
- XXX. Impulsar programas de apoyo al espíritu emprendedor, así como al autoempleo y proyectos productivos;
- XXXI. Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes para solicitar a aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;

- XXXII. Propiciar la organización de la sociedad civil con objeto de desarrollar actividades económicas;
- XXXIII. Promover el asociacionismo de los sectores productivos para aumentar la competitividad;
- XXXIV. Coordinarse con otras dependencias municipales y demás instancias gubernamentales para fortalecer programas y proyectos turísticos de su competencia;
- XXXV. Coordinarse con las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Guachochi para hacer de su conocimiento los productos elaborados en el Municipio y en el Estado, así como los servicios prestados por productores y proveedores locales;
- XXXVI. Promover y fomentar el consumo y distribución al interior de la estructura de la administración pública municipal de productos elaborados en el Municipio y el Estado, así como la difusión y utilización de servicios prestados por productores y proveedores locales, con el objetivo de apoyar el crecimiento de la economía local;
- XXXVII. Realizar campañas de difusión de productos y servicios locales en coordinación con las diferentes dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Guachochi;
- XXXVIII. Promover al municipio nacional e internacionalmente, con el objetivo de posicionarlo como destino turístico;
- XXXIX. Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos y artesanales del Municipio y mejorar la competitividad del sector;
- XL. Promover la realización de ferias, exposiciones, simposios y congresos, artesanales, turísticos, comerciales y de servicios;
- XLI. Apoyar a los organizadores de eventos en el municipio por medio de asesorías, así como gestoría y trámite ante dependencias municipales y otras instancias gubernamentales;
- XLII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 73. La Dirección de Fomento Económico y Turismo, tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
- II. Las unidades administrativas, los departamentos, enlaces y las oficinas previstos para cumplir con sus fines.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
MUNICIPALES

Artículo 74. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración de las unidades y dependencias administrativas que se requiera.

Artículo 75. Dichos órganos desconcentrados estarán jerárquicamente subordinados a las dependencias o unidades administrativas de las que se desconcentren y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones aplicables y los acuerdos que sobre el particular emita el Ayuntamiento.

Artículo 76. Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular cuya denominación se precisará en cada caso y tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el Presidente Municipal, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos, tanto de carácter técnico normativo, como para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del órgano desconcentrado, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;
- III. Someter, en su caso, a la consideración del Presidente Municipal y el Director del Área, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público del órgano desconcentrado;
- IV. Formular los anteproyectos del programa-presupuesto anual del órgano desconcentrado y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Resolver los recursos administrativos en asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado, conforme a la normatividad en la materia;
- VII. Formular el programa anual de actividades del órgano desconcentrado;

- VIII. Dirigir las actividades del órgano desconcentrado y coordinarse con las unidades y dependencias administrativas del Municipio, para la ejecución de sus programas y acciones;
- IX. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y a cualquier servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización de procedimientos y de servicio al público correspondiente, y
- X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Director de Área y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 77. Las ausencias del Presidente Municipal serán cubiertas en los términos que establece el Código Municipal.

Artículo 78. Las ausencias de los titulares de las dependencias y unidades administrativas serán cubiertas por el titular del Departamento o coordinación cuya denominación y asuntos de su competencia sea señalada en primer término en el artículo correspondiente de este Reglamento.

Artículo 79. Las ausencias de los titulares de los órganos desconcentrados serán suplidas por los servidores públicos adscritos al área de su responsabilidad, de acuerdo a la competencia del asunto.

Artículo 80. Los jefes de departamento y oficinas serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según la naturaleza de los asuntos.

CAPÍTULO TERCERO

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

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 81. La administración pública municipal estará conformada, además de las dependencias y unidades administrativas del sector central, por organismos descentralizados de carácter municipal, empresas de participación municipal, incluyendo aquellas propiedad del Municipio, y los fideicomisos.

Artículo 82. La conformación de los entes a que se refiere el artículo anterior o la participación que en su caso se determine por parte del Municipio, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones contenidas en el Código Municipal, las disposiciones de este Reglamento y los demás acuerdos que al respecto emita el Ayuntamiento.

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

Artículo 83. El Presidente Municipal estará facultado para determinar, cuando lo considere indispensable, el agrupamiento de los organismos, entidades y fideicomisos, por sectores definidos, a efecto de que sus relaciones con la Presidencia y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de la dependencia que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente.

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

Artículo 84. Los consejos de administración, juntas directivas u órganos equivalentes serán responsables de los programas de trabajo de los entes públicos que integren la administración municipal de carácter descentralizada.

Artículo 85. Las entidades públicas a que se refiere este Capítulo deberán proporcionar la información y la documentación que requieran las demás dependencias de la administración pública municipal.

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 86. Los organismos descentralizados a que se refiere el presente Capítulo contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de la autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señaladas en sus programas. Para tal efecto, su administración deberá llevarse de manera ágil y eficiente y deberá estar sujeta a los sistemas de control que fijen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 87. Para la creación o conformación de organismos descentralizados de carácter municipal, empresas de participación municipal, empresas de propiedad municipal o fideicomisos, el Ayuntamiento establecerá, además de los elementos a que se refiere el Código Municipal, lo siguiente:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto de la creación;
- IV. Las aportaciones y recursos que integrarán su patrimonio, y aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera en que se integrará su órgano directivo;
- VI. Las facultades y obligaciones del órgano directivo, señalando aquellas que son indelegables;
- VII. Las facultades y obligaciones del titular del ente, quien tendrá su representación legal;
- VIII. Los órganos de vigilancia, así como sus atribuciones;
- IX. El régimen laboral al que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, y
- X. La atribución a favor del órgano directivo de expedir el reglamento o estatuto, que deberá contener las bases de organización y funcionamiento de las áreas que lo integrarán.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

Artículo 88. La vigilancia de la participación municipal de las empresas a que se refiere este Capítulo estará a cargo de un comisario designado por el Ayuntamiento.

Artículo 89. En ningún caso podrá ser designado comisario:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil, con cualquiera de los accionistas y directivos o principales colaboradores de la empresa;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con la empresa, y
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, estatal o federal.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS FIDEICOMISOS

Artículo 90. Los fideicomisos a que se refiere esta Sección podrán organizarse de manera análoga a los organismos descentralizados.

Artículo 91. En los fideicomisos autorizados por el Ayuntamiento el fideicomitente será invariablemente éste, representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario, el Tesorero y el Regidor de Hacienda.

Artículo 92. En el instrumento constitutivo del fideicomiso se deberá observar además lo que establezcan las disposiciones legales aplicables:

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

TÍTULO TERCERO

DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 93. El presente Título tiene por objeto fijar las bases para establecer:

- I. Las etapas de que se integra el proceso de entrega y recepción al concluir la gestión administrativa de un Ayuntamiento e iniciar la gestión administrativa del siguiente;

- II. Las etapas de que se integra el proceso de entrega y recepción de alguna dependencia administrativa u organismo descentralizado en virtud de la renuncia o retiro del cargo de su titular;
- III. Las etapas de que se integra el proceso de entrega y recepción al concluir la gestión administrativa del Tribunal de Arbitraje al servicio de los Trabajadores del Municipio de Guachochi e iniciar la gestión administrativa del siguiente;
- IV. Las reglas y características y demás actividades que conforman cada una de las etapas a que se refieren las fracciones anteriores, y
- V. Las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al igual que sus unidades administrativas adscritas deberán cumplir para separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 94. Las administraciones municipales seccionales organizarán los procesos de entrega y recepción a que se refiere este Título, respetando las disposiciones del mismo y atendiendo las necesidades y características particulares de su estructura y funcionamiento.

Artículo 95. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Título estará a cargo de la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, dependencia encargada de vigilar y aplicar su observancia.

Artículo 96. Para el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Título y, tratándose de los procesos de entrega y recepción por el término de un mandato constitucional, los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados deberán designar a un coordinador, quien será el responsable de las actividades relativas a la organización e integración de la información y documentación a entregar.

Para el caso de un proceso de entrega y recepción que no implique el término de un mandato constitucional, el titular de la dependencia u organismo descentralizado de la Administración dirigirá personalmente las actividades que se requerirán para organizar e integrar la información y documentación a entregar.

Artículo 97. El Presidente Municipal electo:

- I. Designará a la persona o personas que en su representación participarán en el proceso de entrega y recepción por terminación de un mandato constitucional, tanto en actividades preparatorias a la recepción como en la recepción misma de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, y
- II. Hará del conocimiento del Presidente Municipal saliente, por escrito, la designación de la persona o las personas que integrarán la Comisión de Recepción de la Administración Pública Municipal entrante.

Artículo 98. El Presidente Municipal integrará la Comisión de Entrega, misma que estará conformada como mínimo por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Oficialía Mayor y de Tesorería, quienes organizarán, coordinarán y supervisarán el proceso de entrega y recepción, en los términos a que se refiere este Título.

Artículo 99. Las actividades a que se refiere este Título se realizarán sin perjuicio de las atribuciones legales que en la materia se le confieren al Síndico.

Artículo 100. La Comisión de Entrega de la Administración Pública Municipal estará facultada para expedir la disposición complementaria que se requiera para el oportuno cumplimiento de este Título.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ENTREGA

Artículo 101. Las actividades a que se refiere el Título en relación al proceso de entrega y que se desarrollan en este Capítulo serán:

- I. La planeación de las acciones que se comprenden en el proceso;
- II. La organización de la información indispensable que deberá ser entregada, y
- III. La integración de la documentación necesaria que deberá ser entregada.

Artículo 102. Todos los servidores públicos municipales, incluyendo los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, deberán, en el ámbito de su competencia y con el propósito de desarrollar las actividades a que se refiere el artículo anterior:

- I. Mantener ordenados y permanentemente actualizados los planes y programas de trabajo que requieran su participación;
- II. Custodiar los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Conservar y custodiar la documentación e información que tengan bajo su cuidado, incluyendo la relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para el ejercicio de sus funciones, así como la información relacionada con asuntos pendientes de trámite;
- IV. Cumplir con las demás obligaciones que al efecto señale la Comisión de Entrega, y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

Artículo 103. Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados determinarán, dentro de las unidades administrativas que los conforman, quiénes serán responsables de la preparación de la información y los documentos que se requerirán para la entrega correspondiente.

Artículo 104. La Comisión de Entrega deberá ser instalada por el Presidente Municipal a más tardar 40 días naturales antes de que concluya el mandato constitucional del Ayuntamiento.

Durante los primeros diez días siguientes a su instalación, la Comisión de Entrega deberá hacer del conocimiento de los titulares de cada una de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, el mecanismo y las actividades que comprenden el proceso de entrega y recepción de la administración pública municipal, así como los formatos e instructivos indispensables para la concentración de la información y documentación que el proceso de entrega y recepción requiere.

Artículo 105. La Comisión de Entrega determinará mediante calendario, las fechas en que se celebrarán las reuniones de evaluación sobre los avances del proceso de entrega y recepción y las actividades relativas al mismo. La Comisión procederá a reunirse con los servidores públicos municipales, al igual que con la o las personas designadas por el Presidente Municipal Electo y que integren la Comisión de Recepción, para llevar a cabo conversaciones preliminares para las actividades relativas a la recepción de la administración pública municipal.

Artículo 106. El acto formal de entrega y recepción de la administración pública municipal se deberá realizar posteriormente a la declaración de la instalación del Ayuntamiento entrante. Para tal efecto, la Comisión de Entrega determinará el formato del acta administrativa de entrega y recepción y el instructivo correspondiente, que deberán seguirse por las dependencias administrativas y organismos descentralizados del Municipio.

Artículo 107. Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al elaborar el acta administrativa correspondiente por triplicado, se quedarán con un ejemplar de la misma.

Formarán parte del acta administrativa que se elabore, los formatos y documentos anexos a que se refiere este Título y aquellos que la Comisión determine.

Artículo 108. Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar un informe del estado general del despacho a su cargo.

Los informes del estado general de las unidades administrativas que integran las dependencias administrativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal que sean elaborados por los titulares de las subdirecciones y departamentos o equivalentes, deberán integrarse a la demás información requerida, y deberán ser incluidos en el acta de entrega y recepción correspondiente.

Artículo 109. Para el proceso de entrega que no implique el término de un mandato constitucional, el titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado deberá apegarse a las disposiciones que sobre actividades relativas a la entrega señala este Capítulo y cuya aplicación sea procedente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN

Artículo 110. Las actividades a que se refiere este Título en relación al proceso de recepción comprenden la realización de las acciones que para tal propósito se realicen, e incluye los documentos e información por entregar a que hace referencia el Capítulo anterior.

Artículo 111. El Presidente Municipal electo, dentro de los 40 días anteriores a la toma de protesta del Ayuntamiento entrante, hará del conocimiento del Presidente Municipal saliente la designación de la o las personas que, en un número no mayor de seis, y en su representación, integren la Comisión de Recepción y participen en las actividades preparatorias a la recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal. Corresponde al Presidente Municipal Electo determinar, en su caso, quien fungirá como coordinador de dicha Comisión.

Artículo 112. La Comisión de Recepción a que se refiere el artículo anterior sostendrá las reuniones de trabajo con la Comisión de Entrega, cuya fecha y hora será determinada de manera conjunta, y a desarrollarse en el período comprendido entre el 10 y el 30 de agosto anterior a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento.

Artículo 113. Para el desarrollo de las actividades que comprendan el proceso de recepción, las personas que participen en él, deberán observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia y rectitud a las personas de quienes deberán recibir la información y documentación a que se refiere este Título.

Artículo 114. Los nuevos titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al recibir la documentación, la información y los anexos que integran el acta administrativa, deberán quedarse con un ejemplar de la misma. Contarán con un plazo de diez días naturales para formular las observaciones que consideren convenientes y solicitar, mediante documento debidamente fundado y motivado, la aclaración respecto al contenido de la misma. Concluido el plazo, se entenderá que no existe observación alguna.

Artículo 115. El titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado saliente cuya acta administrativa, documentación o información haya sido objeto de observaciones por parte del titular entrante, cuenta con un término de diez días naturales para aclararlas mediante escrito debidamente fundado y motivado.

Artículo 116. Para el proceso de recepción que no implique el término de un mandato constitucional, el titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado deberá apegarse a las disposiciones que sobre actividades relativas a la recepción señala este Capítulo y cuya aplicación sea procedente.

CAPITULO CUARTO
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN
DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE MUNICIPAL

Artículo 117. Las actividades en relación al proceso de entrega y que se desarrollan por el Tribunal serán:

- I. La planeación de las acciones que se comprenden en el proceso;
- II. La organización de la información indispensable que deberá ser entregada, y
- III. La integración de la documentación necesaria que deberá ser entregada.

Artículo 118. Los integrantes del Tribunal, en el ámbito de su competencia y con el propósito de desarrollar las actividades a que se refiere el artículo anterior:

- I. Mantener ordenados y permanentemente actualizados los documentos y asuntos que requieran su participación;
- II. Conservar y custodiar la documentación e información que tengan bajo su cuidado, así como la información relacionada con asuntos pendientes de trámite;
- III. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

Artículo 119. La entrega se realizará una vez se haya designado la conformación del nuevo Tribunal de Arbitraje al Servicio de los Trabajadores del Municipio, dentro de los 10 días naturales siguientes en que se haya publicado la conformación por los medios pertinentes.

Artículo 120. El acto formal de entrega y recepción del Tribunal de Arbitraje al Servicio de los Trabajadores del Municipio se deberá realizar posteriormente a la declaración de la instalación del Tribunal entrante. Para tal efecto, la Comisión de Entrega determinará el formato del acta administrativa de entrega y recepción y el instructivo correspondiente, que deberán seguirse.

Artículo 121. Para el desarrollo de las actividades que comprendan el proceso de recepción, las personas que participen en él, deberán observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia y rectitud a las personas de quienes deberán recibir la información y documentación a que se refiere este capítulo.

Artículo 122. Los nuevos titulares del Tribunal de Arbitraje al Servicio de los Trabajadores del Municipio, al recibir la documentación, la información y los anexos que integran el acta administrativa, deberán quedarse con un ejemplar de la misma. Contarán con un plazo de diez días naturales para formular las observaciones que consideren convenientes y solicitar, mediante documento debidamente fundado y motivado, la aclaración respecto al contenido de la misma. Concluido el plazo, se entenderá que no existe observación alguna.

Artículo 123. El titular del Tribunal de Arbitraje saliente cuya acta administrativa, documentación o información haya sido objeto de observaciones por parte del titular entrante, cuenta con un término de diez días naturales para aclararlas mediante escrito debidamente fundado y motivado.

TITULO CUARTO DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 124. Este Título tiene por objeto fijar las bases para establecer los procedimientos que deberán observarse en la elección de las juntas municipales y comisarios de policía, correspondientes a las secciones municipales el Municipio de Guachochi.

Artículo 125. La elección de las juntas municipales, se desarrollará mediante el procedimiento de elección directa, en su modalidad de consulta a los ciudadanos a través del voto libre, directo, secreto, personal e intransferible. En caso de que se requiera al Instituto Estatal Electoral la elección de las elecciones referidas, procedimiento que se deberá de adecuar a lo establecido en los artículos 405 y 405 BIS de la ley Electoral del Estado de Chihuahua.

El proceso de elección se inicia con la publicación de la convocatoria, la cual se adecuará al procedimiento del artículo 405 BIS de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y concluye con la calificación de la misma y la entrega de las constancias de mayoría que haga el Ayuntamiento.

La convocatoria deberá contener:

- I. La fecha y lugar de la elección;
- II. El lugar y las fechas de registro de las planillas o candidaturas, con un plazo de 2 días para ello, como mínimo;
- III. Los tipos y número de cargos a elegir por ámbito electoral, los cuales se registrarán por planillas en las que se mencionen los nombres de los propietarios y los suplentes;
- IV. Topes y gastos de campaña, tipo de propaganda y de actos de campaña;
- V. Los lugares en los que deberá publicar la convocatoria, para que resulte accesible a toda la comunidad; y
- VI. Lugares en donde establecerán las mesas receptoras del voto el día de la elección.
- VII. Tratándose de la elección de los comisarios de policía, ésta se llevará a cabo mediante plebiscito.

Artículo 126. Para los efectos de este Título, se entiende por:

- I. **Aspirante:** El ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos que aspira a ser candidato de alguna Junta Municipal o Comisaría de Policía;
- II. **Campaña proselitista:** Las actividades que los candidatos realizan para conseguir votos a su favor en el periodo comprendido entre la emisión del dictamen que declara la procedencia de registros de candidatos y hasta 24 horas antes del inicio de la elección;
- III. **Candidato:** El ciudadano que, habiendo cumplido los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, aspira a ocupar un cargo dentro de alguna junta municipal o comisaría de policía;
- IV. **Casilla extraordinaria:** Los lugares físicos en los que se recibirá la votación de los electores en la jornada de elección, cuando debido a las condiciones geográficas de una junta municipal se haga difícil el acceso de todos los ciudadanos residentes en ella a un mismo sitio y en consecuencia se autorice la instalación de casillas extraordinarias, en distintas localidades;
- V. **Casilla:** El lugar físico en el que se recibirá la votación de los electores en la jornada de elección;
- VI. **Comisión Auxiliar:** El órgano encargado de conducir, organizar y vigilar la elección en determinada junta municipal y en un número determinado de comisarías;
- VII. **Comisión Municipal o Comisión Municipal de Procesos de Elección:** El órgano encargado de conducir, organizar y vigilar los procedimientos para elegir las juntas municipales y los comisarios de policía;
- VIII. **Convocatoria:** La convocatoria expedida por el Ayuntamiento o por el Instituto Estatal electoral en su caso, que norma el procedimiento para postular candidatos;
- IX. **Electores:** Los ciudadanos que participan en la jornada electoral emitiendo su voto por el candidato de su preferencia, en los términos de la convocatoria respectiva;
- X. **Integrantes de la casilla:** El Presidente, Secretario y escrutadores designados por la Comisión y un representante previamente acreditado por cada uno de los candidatos, y
- XI. **Mesa directiva de la casilla:** El Presidente y el Secretario, los cuales serán los responsables de la conducción de la votación en la casilla y de realizar el escrutinio y cómputo de las boletas electorales.

Artículo 127. El Municipio financiará el proceso de elección de las juntas municipales y comisarios de policía. En todo caso se ajustará a los criterios de austeridad y racionalidad en el gasto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA AUTORIDAD Y ORGANISMOS COADYUVANTES

Artículo 128. El Ayuntamiento para efectos de la organización y vigilancia del proceso de elección de las juntas municipales y comisarios de policías, nombrará una Comisión Municipal de Procesos de Elección y una Comisión Auxiliar, las cuales deberán de reflejar la pluralidad de ideologías por las que esté integrado el Ayuntamiento, mismas que podrán solicitar el apoyo de las dependencias de la administración pública municipal, cuando así lo requieran.

La Comisión Municipal de Procesos de Elección deberá quedar conformada a más tardar los primeros 15 días del mes de octubre del año de la instalación del Ayuntamiento, y una vez integrada, el Municipio, por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento organizará una capacitación a todos los integrantes del Ayuntamiento en cuestiones generales y geográficas de las comunidades rurales del municipio y en materia de procesos de elección de las juntas municipales y comisariados de policía.

Artículo 129. La Comisión Municipal estará integrada por el Director de Desarrollo Rural, o aquel competente para atender asuntos de dicha naturaleza, y el número de integrantes que a criterio de la Secretaria del Ayuntamiento sean necesarios, esta Comisión deberá estar conformada por un Presidente, un Secretario y tantos vocales como integrantes sean; siendo el Presidente el Director de Desarrollo Rural o quien en su caso sea designado por la Secretaria del Ayuntamiento. La toma de decisiones se hará por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 130. Cada Comisión Auxiliar se integrará por un Presidente, un secretario y un vocal.

El personal de la presidencia municipal del Municipio, participarán como auxiliares electorales.

Artículo 131. Son corresponsables del desarrollo y vigilancia del proceso de elección: el Ayuntamiento, la Comisión Municipal, las comisiones auxiliares, los Presidentes de las juntas municipales, los comisarios de policía, los funcionarios de casillas, los auxiliares electorales y los candidatos integrantes de las planillas debidamente registradas para participar en el proceso de elección.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 132. Son facultades y obligaciones de la Comisión Municipal las siguientes:

- I. La organización, desarrollo, vigilancia y seguimiento del proceso de elección de juntas municipales y comisarios de policía;

- II. Recibir las solicitudes de registro de los interesados en participar como candidatos y resolver lo procedente, así como expedir, en su caso las constancias de registro;
- III. Realizar el sorteo para determinar la ubicación que habrá de ocupar en las boletas cada planilla de las juntas municipales;
- IV. Determinar, en los términos de la convocatoria y de este reglamento, la ubicación de las casillas electorales;
- V. Mandar a elaborar, recibir y resguardar las boletas, la documentación y materiales electorales;
- VI. Integrar los paquetes electorales, así como distribuirlos oportunamente a los integrantes de las casillas electorales;
- VII. Recibir de las comisiones auxiliares, y resguardar los paquetes de la jornada electoral y remitir, con toda oportunidad, la documentación pertinente al Ayuntamiento;
- VIII. Realizar el cómputo municipal;
- IX. Remitir los informes y documentos que le sean requeridos para la substanciación de las inconformidades por parte del Ayuntamiento;
- X. Instrumentar la logística necesaria para la remisión de los documentos y materiales electorales a las casillas, así como para concentrar oportunamente los paquetes electorales de cada junta municipal y comisaría de policía;
- XI. Informar al Ayuntamiento sobre las actividades inherentes a su función;
- XII. Rendir el informe respectivo al Ayuntamiento, para que este califique la elección de las juntas municipales y comisarios de policía, y emita las constancias de mayoría correspondientes, y
- XIII. Las que establezcan la convocatoria y el presente Reglamento.

Artículo 133. Son facultades y obligaciones de las comisiones auxiliares para el proceso de elección de Juntas Municipales y Comisarios de Policía, las siguientes:

- I. Presidir y organizar los procesos de elección de juntas municipales y comisarios de policía, en las secciones que se haya acordado, así como aplicar los acuerdos, bases y disposiciones de orden general, dictados por el Ayuntamiento y la comisión municipal de procesos de elección para tales efectos;
- II. Solicitar de las diversas dependencias de la administración pública municipal, los apoyos logísticos y técnicos para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Nombrar auxiliares electorales quienes coadyuvarán en la realización de sus funciones y el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Coordinarse con los presidentes de las juntas municipales, comisarios de policía y auxiliares electorales; en la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del proceso de elección;

- V. Celebrar después del cierre de registro en las cabeceras seccionales respectivas, una junta previa con las planillas registradas, lo anterior con el objetivo de darles a conocer los acuerdos del Ayuntamiento y de la comisión municipal de procesos de elección relativos al proceso;
- VI. Recibir y evaluar los informes de los presidentes de las juntas municipales, comisarios de policía y auxiliares electorales, respecto del desarrollo de los procesos de elección desde su inicio hasta su total conclusión; y, en su caso, dictar las medidas conducentes que mejor provean al desenvolvimiento del mismo;
- VII. Turnar y poner a consideración, en su caso, de la Comisión Municipal o del Ayuntamiento, la documentación y asuntos que correspondan;
- VIII. Coordinar la capacitación que habrá de darse a quienes intervengan en la preparación y desarrollo de la jornada electoral, principalmente a los integrantes de las mesas directivas de las casillas;
- IX. Proveer a las casillas, del paquete electoral y demás material a utilizarse el día de la elección, para la recepción de votos;
- X. Recibir de las mesas directivas de las casillas, los paquetes electorales incluyendo el acta de la jornada electoral y tratándose de la elección de comisarios de policía, el acta donde se haga constar los resultados del plebiscito;
- XI. Turnar las actas finales de cómputo y rendir el informe respectivo a la Comisión;
- XII. Implementar la forma en que será realizado el plebiscito para la elección de los comisarios de policía, de conformidad con las necesidades propias del proceso de elección en cada localidad;
- XIII. Fijar lugar en que habrá de verificarse el plebiscito, cuando menos con siete días naturales de anticipación;
- XIV. Establecer la forma de emisión del voto ante la asamblea de ciudadanos, la que puede ser abierta, o por cedula; en ambos casos la elección se hará por mayoría de votos;
- XV. Nombrar a las personas que presidirán la asamblea de ciudadanos y que fungirán como presidente, secretario, primer escrutador y segundo escrutador;
- XVI. Recibir el acta donde se hagan constar los resultados del plebiscito, elaborar el acta final de cómputo y rendir el informe respectivo a la comisión municipal de procesos de elección;
- XVII. Los acuerdos tomados por las comisiones auxiliares, se tomarán por mayoría de votos. en caso de empate el presidente de la comisión tendrá voto de calidad, y
- XVIII. Las demás que les encomiende el Ayuntamiento, la Comisión Municipal y este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SOLICITUD DE APOYO AL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Artículo 134. Para garantizar la legalidad, certeza y transparencia de la jornada electoral, el Ayuntamiento por conducto de la Secretaría, solicitará mediante oficio al Instituto Estatal Electoral(OPLE) el auxilio con la capacitación a los integrantes de las comisiones y demás personal que se designe como auxiliares electorales; así mismo, se solicitará su participación con el siguiente material:

- I. Mamparas;
- II. Urnas;
- III. Crayones;
- IV. Tinta indeleble;
- V. Listados nominales de las secciones requeridas utilizados en la elección constitucional inmediata anterior;
- VI. Manual básico para la capacitación a los funcionarios de las mesas directivas de las casillas electorales, y
- VII. Modelo genérico en medio magnético de la siguiente documentación electoral:
 - a. Actas de la jornada electoral y de resultados;
 - b. Boletas electorales;
 - c. Listado de las personas que recibieron el curso de capacitación y fueron nombradas como funcionarios de mesas directivas de casilla en la elección constitucional inmediata anterior;
 - d. Listado de las personas que se desempeñaron como instructores y asistentes electorales en la elección constitucional inmediata anterior;
 - e. Actas de apertura, incidentes y resultados, e
 - f. Identificación de las casillas electorales.
 - g. La capacitación a la que se refiere el párrafo primero del presente artículo, deberá impartirse a más tardar dentro de los 15 días hábiles anteriores a la elección.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ELABORACIÓN DE LAS BOLETAS Y MATERIAL ELECTORAL

Artículo 135. Una vez recibidos en medios magnéticos los formatos, así como las medidas de seguridad que contendrán las boletas y documentos electorales, la Comisión Municipal designará la imprenta que se dedicará a su elaboración.

Artículo 136. El número de boletas que se elabore, será igual al número de personas que aparezcan en el listado nominal, mismas que deberán contener un folio consecutivo por cada sección municipal. Las boletas deberán contener el material de seguridad necesario para garantizar la transparencia en el proceso de elección, así como marca de agua y fibra ópticas visible y ocultas, utilizando las técnicas de impresión más avanzadas y seguras.

Se elaborará un acta única de apertura y resultados y una de incidentes.

CAPÍTULO SEXTO DEL PROCESO ELECTORAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO

Artículo 137. El Ayuntamiento deberá publicar la convocatoria con 15 días naturales de anticipación al día de la elección ordinaria que se celebrará el último domingo del mes de octubre del año en que se instale Ayuntamiento; y las extraordinarias, cuando haya solicitado la remoción de las autoridades por más de la mitad de los ciudadanos y así lo haya acordado el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 405 BIS de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

Artículo 138. Para obtener su registro los interesados en participar como candidatos, además de cumplir con lo que establece el artículo 127 de la Constitución Política, deberán cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria que para tal efecto emita el Ayuntamiento:

Las solicitudes de registro deberán presentarse debidamente integradas con la documentación correspondiente ante la Comisión Municipal, la cual se establecerá de manera permanente en la Secretaría.

Al momento del registro, cada planilla deberá señalar el color que podrá ser utilizado en sus actividades de proselitismo, siendo alguno que no haya sido señalado previamente por planillas que ya hayan solicitado su registro.

La Comisión Municipal fomentará la participación de hombres, mujeres y jóvenes en las candidaturas, así como la representación indígena, procurando la alternancia equitativa de los mismos. Lo anterior se aplicará, en su caso, en la integración de las plantillas o candidaturas, propiciando que en cada bloque de tres haya uno de género distinto y de manera alternada, respetando el orden de los géneros del primer bloque hasta completar la planilla correspondiente.

Artículo 139. Una vez concluido el periodo de registro, y de subsanación la Comisión Municipal dictaminará y notificará por conducto de la Secretaría, en un plazo de 48 horas sobre la procedencia o improcedencia de las mismas. En ningún caso la simple presentación de su solicitud permite realizar actos de proselitismo.

Al momento de recibir la solicitud, la Comisión Municipal orientará al solicitante sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, haciendo requerimientos necesarios para aclaraciones o para subsanar errores en un plazo no mayor a 24 horas de vencido el período de registro, con apercibimiento de que en caso de incumplimiento se resolverá con la documentación con que se cuente o se tendrá por no presentada la solicitud respectiva, debiendo integrarse al acuse de recibo correspondiente dicha prevención.

Artículo 140. La Comisión Municipal, una vez que emita el dictamen sobre la procedencia del registro de los aspirantes, realizará el sorteo para determinar el lugar donde se colocará el nombre y la fotografía de los candidatos a presidente de las juntas municipales en las boletas electorales, las planillas ocuparán el lugar de acuerdo a la posición obtenida en el sorteo en orden descendente, partiendo del primero hasta el último lugar sorteado.

Artículo 141. A partir de la resolución aprobatoria de su registro, las planillas podrán realizar actividades de proselitismo y hasta las 24 horas del día anterior al día de la jornada.

En el desarrollo de sus campañas, los candidatos no podrán utilizar ninguna de las instalaciones administrativas, entendidas estas como oficinas públicas de los tres órdenes de gobierno.

La Comisión Municipal determinará el monto de tope de gastos de campaña, tomando en consideración el tipo de elección, el número de personas que aparezcan en el listado nominal y las demás que considere necesarias.

Ningún miembro de las planillas podrá recibir aportaciones o donaciones, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona, provenientes de los poderes públicos o de cualquier ámbito u organismo de gobierno. Los candidatos de las planillas serán responsables de la violación a esta disposición; así mismo no podrán utilizar logotipos o lemas de partidos políticos y estos no podrán intervenir de manera alguna. La comisión auxiliar y las comisiones auxiliares podrán ordenar a los candidatos el retiro de toda la propaganda que incumpla con esta disposición.

Artículo 142. Los candidatos de las planillas y sus equipos de campaña se abstendrán de realizar imputaciones dolosas que impliquen ofensa, causen deshonor o descrédito, a alguno de los demás candidatos de otras planillas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES

Artículo 143. La jornada se inicia con la instalación de las casillas y concluye con el escrutinio y cómputo de los votos; para tal efecto las casillas se abrirán al público votante a las 9:00 horas y se cerrarán a las 15:00 horas; en ningún caso podrá iniciarse la votación antes de la hora prevista.

El lugar de las casillas electorales se difundirá por las comisiones auxiliares, pudiendo solicitar apoyo a los auxiliares electorales.

Artículo 144. Los funcionarios de casillas procederán a la instalación de estas, en presencia de los representantes de las planillas registradas que concurran y se acrediten ante la misma.

Artículo 145. Las casillas serán integradas por un Presidente, un Secretario, un Primer Escrutador, un Segundo Escrutador, nombrados por la Comisión Auxiliar. Además, en cada casilla podrá estar presente un representante por planilla previamente acreditado.

Artículo 146. Los funcionarios de casillas nombrados por la Comisión Auxiliar, podrán ser preferentemente seleccionados, de entre los funcionarios de casillas capacitados por el Instituto Estatal Electoral que hayan participado en la elección constitucional inmediata anterior o en su defecto por personal de la presidencia municipal.

Artículo 147. Los representantes de las planillas, así como sus suplentes deberán ser acreditados mediante escrito con siete días naturales antes de la elección, ante la comisión municipal; la cual emitirá los nombramientos correspondientes.

Artículo 148. De faltar alguno o algunos de los funcionarios de las casillas electorales, a las 9:30 horas se procederá como sigue:

- I. Si estuviese presente el Presidente y faltase el Secretario entrará en funciones de Secretario el Primer Escrutador;
- II. Si el Presidente no estuviera presente el Secretario lo suplirá en sus funciones y el Primer Escrutador suplirá al Secretario, y
- III. De no encontrarse presente ninguno de los directivos designados, la Comisión Auxiliar y los auxiliares electorales designados por esta, tomarán las medidas pertinentes para que se instale la casilla electoral.

En ningún caso los representantes de las planillas de candidatos podrán asumir las funciones de Presidente, Secretario o Escrutador.

Artículo 149. Se considera causa justificada para instalar la casilla electoral en un lugar distinto al acordado cuando:

- I. El local se encuentre en alguno de los lugares prohibidos por este documento;
- II. No exista el domicilio indicado en el acuerdo de la comisión auxiliar;
- III. El local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación;
- IV. Las condiciones del local o lugar señalado para la instalación no permitan asegurar la libertad y el secreto del voto, ni el fácil y libre acceso de los electores;
- V. El local o el lugar no garantice la recepción de la votación en forma ordenada y transparente, o

- VI. Así lo determinen, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la mayoría de los integrantes de la comisión auxiliar, asentando en el acta correspondiente el motivo del cambio.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la casilla deberá instalarse en el lugar o domicilio adecuado más próximo al originalmente indicado, debiendo dejar aviso visible de la nueva ubicación en el lugar o domicilio que no reunió las condiciones señaladas en este documento.

Artículo 150. Con motivo de la jornada electoral, los directivos de la casilla levantarán un acta que contendrá los apartados relativos a la instalación de la casilla, al escrutinio y cómputo de la votación y cierre de la casilla. El acta contendrá entre otros los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora de instalación y cierre de la casilla;
- II. Nombre y firmas de los funcionarios y representantes de planillas;
- III. Número de boletas recibidas para la elección;
- IV. Cantidad de boletas sobrantes;
- V. Cantidad de votos nulos, y
- VI. Cantidad de votos a favor de cada planilla.

Así mismo se levantará por aparte un acta de incidentes si los hubiera, haciendo constar de manera clara y concisa los sucesos.

Artículo 151. El Presidente y el Secretario de las casillas electorales tendrán bajo su responsabilidad las boletas, la documentación y el material electoral del mismo; a su vez, tienen a su cargo la instalación, funcionamiento y clausura de la casilla.

El Presidente es la autoridad en la casilla electoral, podrá tomar las medidas que juzgue convenientes para garantizar el orden y el adecuado desarrollo de la jornada, velando por el voto libre, directo, secreto, personal e intransferible.

Artículo 152. Los escrutadores serán los encargados del escrutinio y cómputo bajo la supervisión del presidente, el secretario y los representantes de las planillas.

SECCIÓN TERCERA

DE LA INTEGRACIÓN, REPARTICIÓN Y RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES

Artículo 153. La Comisión Municipal, 48 horas antes de la elección con el auxilio de las comisiones auxiliares de cada Junta Municipal, integrarán los paquetes electorales. La caja que contenga estos materiales se sellará y firmará como medida de seguridad por los integrantes de la Comisión Auxiliar de cada Junta Municipal quienes se encargarán de depositarlos bajo resguardo de los presidentes de las casillas un día anterior al desarrollo de la jornada electoral.

Artículo 154. El paquete electoral se abrirá el día de la elección en presencia de los funcionarios de casillas y los representantes de las planillas, los cuales verificarán que no estén violentados las firmas y los sellos de seguridad.

SECCIÓN CUARTA

DE LA RECEPCIÓN DEL VOTO

Artículo 155. La ubicación de las casillas se hará en los lugares que se hayan utilizado en la elección de la Junta Municipal inmediata anterior; pudiéndose instalar casillas extraordinarias por razón geográfica y de comunicación, conforme a las siguientes bases:

- I. Las casillas se instalarán preferentemente en:
 - a) Escuelas públicas;
 - b) Salones ejidales, y
 - c) Lugares públicos de reunión, y
- II. Por ningún motivo se instalarán en:
 - a) Templos o iglesias;
 - b) Edificios públicos;
 - c) Fábricas;
 - d) Locales de partidos políticos;
 - e) Locales destinados al consumo de bebidas alcohólicas, y
 - f) Sitios que no aseguren la libertad y secrecía del voto de los electores que participen en la jornada electoral.

Artículo 156. Las personas que acudan a emitir su voto solo podrán hacerlo en la casilla que le corresponda a su Junta Municipal, de acuerdo a la localidad y sección electoral señalada en su credencial de elector.

SECCIÓN QUINTA

DE LA VOTACIÓN PARA ELEGIR JUNTAS MUNICIPALES

Artículo 157. Los electores votarán en el orden en que se presenten ante la casilla electoral, debiendo mostrar su credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral.

Las boletas podrán ser firmadas al reverso por el Presidente de la Casilla y los representantes de las planillas que participan en la contienda cuando así lo deseen, las comisiones auxiliares establecerán las demás medidas que garanticen la seguridad y transparencia de la votación.

El Secretario verificará que el votante que se presente coincida con el nombre y número que aparece en la parte posterior de la credencial y que aparezca en el listado nominal correspondiente a su Junta Municipal.

El Presidente permitirá votar sólo a los electores cuya credencial para votar con fotografía corresponda a la localidad y sección electoral; y aparezca en el listado nominal, impidiéndole a quienes no reúnan estas condiciones o tengan el pulgar derecho marcado.

Una vez que el elector haya depositado su voto en la urna, el Secretario impregnará con tinta indeleble el pulgar derecho y le devolverá su credencial para votar con fotografía.

Artículo 158. La casilla se cerrará cuando se reúnan los siguientes supuestos:

- I. Antes de las 15:00 horas, únicamente si hubieren votado todos los electores que aparecen en el listado nominal correspondiente a la casilla;
- II. A las 15:00 horas, si no hubiese votantes formados en espera de emitir su voto, o
- III. Después de las 15:00 horas, si a esa hora aún se encuentran formados votantes. En este caso, la votación se cerrará una vez que aquellos que estuviesen formados hasta antes de las 15:00 horas, hubiesen emitido su voto; el presidente de la casilla dará fe del número de personas que se encuentren en esta situación.
- IV.

SECCIÓN SEXTA

DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Artículo 159. Una vez cerrada la votación, el Presidente y el Secretario de la casilla electoral procederán a contar e inutilizar las boletas sobrantes, para ello las marcarán por el frente con dos rayas diagonales hechas con tinta. Las boletas sobrantes no serán computadas como votos nulos.

Los escrutadores ante los representantes de las planillas presentes, abrirán la urna y contarán los votos emitidos a favor de cada una de las planillas y los votos nulos. En el acta se anotarán estos resultados, así como el número de boletas sobrantes inutilizadas.

Artículo 160. Para determinar la validez de los votos se observarán las reglas siguientes:

- I. Se contarán como votos válidos aquellos en donde el elector haya marcado dentro del recuadro en el que se contenga la foto o nombres de los candidatos de una planilla, y
- II. Para este efecto en la valoración de la marca que haga el escrutador deberá observarse acuciosamente la intención del sentido del voto emitido por el elector, la cual será preponderante para la validación.

Se contará como voto nulo cualquier voto emitido en que sea imposible determinar razonable u objetivamente la intención del voto.

Artículo 161. Concluido el escrutinio y cómputo, el Secretario procederá a integrar el paquete electoral de la casilla el cual contendrá:

- I. Las boletas sobrantes e inutilizadas;
- II. Las boletas relativas a los votos válidos;
- III. Las boletas relativas a los votos nulos;
- IV. El original del acta de la jornada electoral;
- V. El acta de incidentes en su caso;
- VI. El registro de votantes, y
- VII. Los demás documentos que se hayan levantado en la jornada electoral.
- VIII. El paquete electoral deberá cerrarse, sellarse y firmarse por los funcionarios de casillas y los representantes de las planillas participantes. En la parte exterior del paquete electoral se fijará la primera copia del acta de la jornada electoral.

Artículo 162. Cerrado el paquete electoral de la casilla, el secretario procederá a entregar copia del acta a los representantes de las planillas de los candidatos. El presidente colocará en lugar visible los resultados del escrutinio y cómputo y declarará clausurada la casilla.

El presidente de la casilla hará entrega de manera personal, del paquete electoral a la Comisión Auxiliar que estará instalada en la cabecera de la Junta Municipal o a los auxiliares electorales comisionados a la casilla. Los representantes de las planillas de los candidatos podrán acompañarlo.

Artículo 163. La Comisión Auxiliar remitirá los paquetes electorales a la Secretaría para su resguardo y procesamiento de resultados por parte de la Comisión Municipal, los cuales después de 30 días naturales de concluida la elección quedará bajo resguardo del Secretario para su eventual consulta, la cual deberá de conservar dicha documentación por un plazo mínimo de 6 meses contados a partir de la toma de protesta de las Juntas Municipales de que se trate

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA VOTACIÓN PARA ELEGIR COMISARIOS DE POLICÍA

Artículo 164. Los plebiscitos se llevarán a cabo el primer domingo posterior a la elección de las juntas municipales, o cuando la Comisión Municipal estime pertinente, siempre y cuando se haga bajo los términos y plazos legalmente establecidos, a partir de las 10:00 horas, en los lugares previamente establecidos y difundidos por la comisión auxiliar.

En la votación solo podrán participar las personas que aparezcan en el listado nominal correspondiente a la localidad donde se llevara a cabo la elección.

Artículo 165. La Comisión Auxiliar designará a los auxiliares electorales, quienes vigilarán que los presentes en el plebiscito estén debidamente registrados en el listado nominal de la localidad correspondiente, mediante la credencial de elector que le presenten al momento de su registro.

Artículo 166. Los auxiliares electorales deberán levantar un listado con la gente que tenga derecho a participar en el plebiscito, así como verificar que se encuentren el 50% más uno, del total de ciudadanos de la comunidad de que se trate. En caso de no acudir la mayoría de los electores se realizará una votación indicativa que servirá de base para el nombramiento que haga el Ayuntamiento y el auxiliar electoral deberá asentarlo en el acta, y hacerlo saber a la comisión auxiliar de regidores correspondiente.

Artículo 167. Una vez concluido el plebiscito, el auxiliar electoral deberá levantar el acta haciendo constar el número de asistentes, los candidatos y los votos que corresponden a cada uno.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA CALIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN Y DE LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE MAYORÍA

Artículo 168. El Ayuntamiento en la sesión ordinaria posterior a los plebiscitos para elegir comisarios de policía, calificará los mismos y la elección de las juntas municipales, declarando a los ganadores.

En la misma sesión se fijará la fecha y el lugar para convocar a los que resultaron triunfadores de las elecciones, para hacer la entrega de las constancias de mayoría correspondientes.

Todo lo anterior a efecto de que las juntas municipales y los comisarios de policía se instalen antes del día 15 de diciembre del año del inicio de la nueva administración municipal, según lo dispone el artículo 405 BIS de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

TÍTULO QUINTO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 169. La autoridad municipal en los términos de este Capítulo, sancionará a quienes resulten responsables de las infracciones al presente Reglamento.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a dicha sanción.

Artículo 170. La infracción que no tenga una sanción específica, se sancionará en los términos de esta Sección.

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 171. En la imposición de las sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la falta y de los daños ocasionados;
- II. Las condiciones económicas y los antecedentes del infractor;
- III. La reincidencia, si la hubiere. Al efecto, se entiende por reincidencia, el hecho de que el infractor cometa la misma violación dos o más veces dentro del período de un año, contado a partir de la comisión de la primera de ellas, o bien, a partir de la rescisión del contrato, y
- IV. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

Artículo 172. Las sanciones a los particulares infractores de este Reglamento, podrán ser:

- I. Amonestación, y
- I. Multa.

Artículo 173. Procede la amonestación tratándose de infractores que por primera ocasión contravengan este Reglamento y disposiciones aplicables, cuando no hayan puesto en peligro la salud pública y la irregularidad sea susceptible de corregirse, con el apercibimiento de imponerle alguna otra de las sanciones previstas para el caso de reincidencia o de no realizar la corrección ordenada en el término concedido para ese efecto.

Artículo 174. Se impondrá multa:

- I. De diez hasta 50 veces el salario mínimo, a quien, habiendo sido amonestado, no haya cumplido con el apercibimiento respectivo o reincida en la infracción;
- II. De 50 hasta 150 veces el salario mínimo, a quien en contravención de este Reglamento y disposiciones aplicables haya puesto en riesgo la salud de las personas en forma imprudencial o por ignorancia manifiesta de la norma violada o peligro expuesto, y
- III. De 150 hasta 500 veces el salario mínimo, a quien cometa infracciones por negligencia grave o intencional.

Artículo 175. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 176. Para la imposición de multas se tomará como base el salario mínimo general diario vigente en la ciudad de Guachochi.

Artículo 177. Las sanciones se impondrán una vez oído el presunto infractor o su representante y recibidas las pruebas que hubiere aportado.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 178. El incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que hace mención este Reglamento por parte de los servidores públicos y las que se deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

SECCIÓN TERCERA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 179. Se impondrá multa hasta por el valor de los daños causados a aquellas personas que cometan intencionalmente actos de destrucción o deterioro de la propaganda de los candidatos o planillas.

Artículo 180. La Comisión Auxiliar apercibirá, por una sola vez, al responsable de utilizar alguna de las instalaciones administrativas, entendidas estas como oficinas públicas de los tres órdenes de gobierno; en caso de reincidencia o de no acatar el apercibimiento referido, se sancionará con la cancelación del registro de la planilla infractora.

Artículo 181. Se sancionará con la cancelación inmediata del registro de aquella planilla que reciba aportaciones o donaciones, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona, provenientes de cualquier ámbito u órgano de gobierno; los candidatos de las planillas serán responsables de la violación a esta disposición. Así mismo no podrán utilizar logotipos o lemas de partidos políticos y estos no podrán intervenir de manera alguna.

Las comisiones auxiliares podrán ordenar a los candidatos el retiro de toda la propaganda que incumpla con esta disposición.

Artículo 182. Para los efectos de esta Sección serán solidariamente responsables de las violaciones a las disposiciones de este ordenamiento legal:

- I. Los propietarios o poseedores de los inmuebles involucrados en las citadas violaciones,
y
- II. Quienes ordenen, dirijan o realicen las acciones constitutivas de la violación.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DEFENSA JURÍDICA EN MATERIA DE ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 183. Las inconformidades de los participantes en la elección de las autoridades auxiliares se presentarán mediante escrito dentro de las 48 horas siguientes a la conclusión del proceso ante la Comisión Municipal, la cual a su vez valorará las pruebas presentadas por el o los inconformes, realizando un dictamen que presentará en la sesión del Ayuntamiento que se cite para la calificación de las elecciones, valorando este último el dictamen presentado antes de la calificación de la elección de la Junta Municipal o Comisaría de Policía de que se trate.

Artículo 184. Las resoluciones que en esta materia se dicten podrán ser objetadas a través de los medios de impugnación que al efecto establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 185. La representación de las personas físicas o morales ante las autoridades municipales, se acreditará en los términos que establezca el Código Civil del Estado de Chihuahua.

Artículo 186. Los particulares podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre, a licenciado en derecho con título profesional registrado y autorizado por la Oficina Estatal de Profesiones o por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión, quien una vez presentada copia certificada de la cédula o el original para su cotejo, se entenderá investido de la personalidad del autorizante con facultades para promover, ofrecer y desahogar pruebas, alegar en las audiencias, y todas las necesarias para realizar cualquier acto en defensa de los derechos del autorizante, con excepción de las de substituir la autorización, delegar facultades y desistirse. En caso de ser varios los autorizados, se nombrará un representante común.

Artículo 187. Las autoridades que figuren como parte podrán acreditar delegados con facultades para ofrecer y rendir pruebas, y para formular alegatos.

Artículo 188. Las partes podrán autorizar a cualquier persona solamente para oír notificaciones y recibir notificaciones o documentos.

Artículo 189. Las promociones carentes de firma se tendrán por no presentadas.

Artículo 190. En los procedimientos y en los recursos administrativos municipales no procederá la gestión de negocios.

Artículo 191. En la substanciación de los recursos y procedimientos, el Departamento Jurídico tendrá la más amplia facultad para obtener la práctica de cualquier diligencia que tenga relación con los puntos en litigio o valerse de cualquier documento que pertenezca a las partes o un tercero. De igual forma podrá formular a las partes o a sus representantes toda clase de preguntas respecto de las cuestiones debatidas, así como a los testigos y peritos.

Artículo 192. Las diligencias que deban practicarse fuera del local del Departamento Jurídico podrán encomendarse al personal adscrito a dicha dependencia.

Artículo 193. Cuando se planteen cuestiones de carácter absolutamente técnico, la autoridad municipal, de oficio, podrá ordenar el desahogo de prueba pericial.

Artículo 194. La resolución de los procedimientos o los recursos administrativos, se fundará en la Ley o en la interpretación jurídica de la Ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho. Así mismo, examinará todos y cada uno de los puntos controvertidos, agravios o pretensiones de las partes.

Artículo 195. En los recursos y en los procedimientos administrativos no habrá condena en costas. cada parte será responsable de sus propios gastos y los que originen las diligencias que promuevan. Los honorarios del perito tercero serán pagados por las partes.

Artículo 196. En contra de los autos dictados dentro del trámite de los recursos administrativos y de su resolución, no cabe recurso alguno.

En contra de los autos dictados dentro del trámite de los procedimientos administrativos, no cabe recurso alguno. En contra de la resolución a los procedimientos administrativos, aprobada por el Ayuntamiento, cabe el recurso de reconsideración.

Artículo 197. Para el solo efecto de regularizar el procedimiento, la autoridad municipal podrá ordenar, en cualquier momento, que se subsane cualquier omisión o deficiencia que notare.

Artículo 198. En lo no previsto por el Código Municipal o el presente Reglamento en relación a los procedimientos y recursos administrativos, sus instituciones jurídicas, actos procesales, admisión, desahogo y valorización de pruebas y ejecución de resoluciones, serán aplicables, en lo que no se oponga a su naturaleza, el Código Administrativo del Estado de Chihuahua; a falta de disposición en éste, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua; a falta de disposición de esta, el Código Fiscal del Estado de Chihuahua; y, a falta de disposición de los anteriores, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.

Artículo 199. En cuanto a las notificaciones y términos a que alude el artículo 196 del Código Municipal, serán aplicadas las disposiciones establecidas en el Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda, del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.

Artículo 200. Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo y deberán resolverse antes de dictarse resolución definitiva.

Artículo 201. Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresará lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; recibido el escrito, se citará a las partes a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas y se presentarán los alegatos.

Artículo 202. Una vez desahogada la audiencia a que se refiere el artículo anterior, el Departamento Jurídico resolverá el incidente planteado.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 203. Para la sustanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere el presente Reglamento, se observarán las reglas contenidas en el artículo 195 y 196 del Código Municipal, para lo cual se atenderá lo contenido en la presente Sección.

Artículo 204. Serán partes en el procedimiento administrativo.

- I. La autoridad municipal que inicie el procedimiento administrativo, o se oponga al mismo;
- II. El particular que inicie el procedimiento o quien figure como afectado y deba ser oído en el mismo, y
- III. El tercero que aparezca como titular de un derecho incompatible con las pretensiones del promovente o del interesado.

Artículo 205. Cualquier particular, en auxilio a las labores de la autoridad municipal, podrá iniciar los procedimientos administrativos de rescisión de actos jurídicos mediante los cuales el Municipio, con autorización del Ayuntamiento, haya otorgado la posesión o trasladado de dominio de bienes inmuebles municipales, con motivo del incumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares.

Artículo 206. A excepción de los procedimientos administrativos a que se refiere el artículo anterior, es improcedente el procedimiento administrativo:

- I. En los casos en que no se afecten los intereses jurídicos del promovente;
- II. Cuando se trate de controversias materia de otro procedimiento administrativo que se encuentre en trámite ante la Contraloría Jurídica, o que hayan sido materia de una resolución aprobada por el Ayuntamiento, siempre que hubiere identidad de partes y se trate de pretensiones derivadas de la misma causa, aunque las violaciones alegadas sean diversas;
- III. Cuando se esté tramitando ante una autoridad judicial otro procedimiento legal que pueda tener por efecto resolver las pretensiones de las partes, y
- IV. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna otra causa.

Artículo 207 En los supuestos a que se refiere el artículo 215 del presente Reglamento, son improcedentes los procedimientos administrativos:

- I. Cuando se pretenda la rescisión de un acto jurídico que sea objeto de otro procedimiento administrativo que se encuentre pendiente en trámite ante el Departamento Jurídico, o que haya sido objeto de resolución aprobada por el Ayuntamiento, siempre que se trate del mismo bien, aunque las violaciones alegadas sean diversas;
- II. Cuando no existiere el acto jurídico objeto del procedimiento administrativo, y
- I. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna otra causa.

Artículo 208. El sobreseimiento del procedimiento administrativo es de orden público, en consecuencia, se hará valer de oficio por la autoridad municipal. Procede el sobreseimiento:

- I. Cuando el promovente se desista del procedimiento administrativo;
- II. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe materia para el procedimiento administrativo;
- II. Cuando durante el trámite del procedimiento apareciere o sobreviniese alguna de las causas de improcedencia a que se refieren los dos artículos anteriores;
- III. Cuando, cualquiera que sea el estado del procedimiento administrativo, no se haya efectuado ningún acto procesal durante el término de 180 días, incluyendo los inhábiles y el promovente no haya promovido en ese mismo lapso, y
- IV. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución en cuanto al fondo.

Artículo 209. El escrito inicial que contenga la pretensión a que hace alusión la fracción I del artículo 195 del Código Municipal, se deberá presentar directamente ante la Secretaría y deberá contener:

- I. El nombre del promovente y, en caso de tratarse de un particular, ya se trate de persona física o moral, el domicilio en la ciudad de Guachochi que señale para recibir notificaciones;
- II. El nombre y el domicilio del interesado;
- III. El o los documentos que comprueben la existencia del acto jurídico respecto del cual se solicite su revocación, rescisión, caducidad, nulidad o cancelación, y en general cualquier otro documento en que el promovente funde su petición, salvo que bajo protesta de decir verdad manifieste que no los tiene en su poder, ni están a su disposición, casos en los cuales indicará el archivo, lugar en que se encuentren o persona que los detente;
- IV. Los documentos justificativos de su personalidad cuando no gestione en nombre propio;
- V. Los hechos y los fundamentos de derecho en que se apoya la solicitud del promovente;
- V. El ofrecimiento de las pruebas que el promovente se proponga rendir, y
- VI. Una copia del escrito inicial y documentos anexos, para cada una de las partes.

Artículo 210. Si el escrito inicial fuere obscuro, irregular o no llenare los requisitos del artículo anterior, la autoridad municipal deberá prevenir al promovente que lo aclare, corrija o complete dentro del término de tres días, expresando las deficiencias de que adolezca. Si dentro de ese término no se subsanan los defectos, la pretensión del promovente será desechada por el Secretario.

Artículo 211. El procedimiento podrá desecharse sin necesidad de realizar prevención alguna y se tendrá por no presentado, cuando:

- I. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del promovente, y
- II. No aparezca suscrito con la firma autógrafa por quien deba hacerlo.

Artículo 212. Durante el procedimiento administrativo de rescisión de títulos municipales será admisible la prueba confesional, excepto la de autoridad.

Artículo 213. Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos que el promovente impute de manera precisa al interesado, en los siguientes casos:

- I. Cuando no se produzca la oposición por parte del interesado, a que se refiere el artículo 195, fracción II, del Código Municipal;
- II. Cuando en dicha oposición no conteste alguno de los hechos afirmados por el promovente, que sean propios del interesado, y
- III. Cuando en su oposición, el interesado conteste de manera vaga o con evasivas, alguno de los hechos afirmados por el promovente.

Artículo 214. Si el interesado se allanare a las pretensiones del promovente, se dará por concluida la controversia y el Ayuntamiento dictará la resolución a que se refiere la fracción V, del artículo 195 del Código Municipal. Si dicho allanamiento no afecta a todos los hechos, continuará su curso legal el procedimiento sin que se admita prueba en contrario sobre el punto confesado.

SECCIÓN TERCERA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 215. Para la sustanciación de los recursos administrativos a que hace alusión la fracción V, del artículo 33 de este Reglamento, se observarán las reglas contenidas en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de que haya sido publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se contará con un plazo de 60 días naturales para que surtan efectos las modificaciones realizadas en el presente Reglamento a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, existentes antes de la entrada en vigor del mismo.

Artículo Tercero. El personal actualmente asignado a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que operaron modificaciones en el presente Reglamento, no resultará afectado en sus derechos adquiridos, por virtud de los cambios de denominación, ubicación, estructura y atribuciones, o por su relación laboral previa con el Municipio de Guachochi.

Artículo Cuarto. El presupuesto asignado actualmente a dichas dependencias y entidades municipales para el presente ejercicio fiscal, así como los bienes patrimoniales que se le hayan destinado y los recursos humanos que tengan adscritos, pasarán a formar parte de las instancias a las cuales se reasignaron, en un lapso de 60 días naturales contados a partir de que entre en vigor el presente Reglamento.

Artículo Quinto. La autoridad municipal competente incorporará las previsiones presupuestales necesarias para solventar las modificaciones administrativas contenidas en el presente Reglamento, en el siguiente ejercicio fiscal.

SIN TEXTO