

*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 12 de agosto de 2026.

**No.64**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 108/2026**

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL  
MUNICIPIO DE PRAXEDIS G. GUERRERO**

**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 los Artículos 1 Fracción VI y 25 Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Artículo 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, y artículos 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    108/2026**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Praxedis G. Guerrero, Chihuahua**, en Sesión Ordinaria número 14 de fecha treinta y uno de enero del año dos mil veinticinco, mediante el cual se aprobó el **Reglamento Orgánico del Municipio de Praxedis G. Guerrero, Estado de Chihuahua**, en los términos que se detallan en el documento anexo.

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

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veintiséis.

#### **Sufragio Efectivo: No Reelección**

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.

LIC. BIANCA CARDONA MORENO, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PRAXEDIS G. GUERRERO, ESTADO DE CHIHUAHUA.

**CERTIFICO:**

Que en sesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Praxedis G. Guerrero, verificada con fecha 31 de enero del 2025 en la sesión ordinaria no. 14 en que se aprueba el Reglamento Orgánico del municipio de Praxedis se aprobó el siguiente:

**ACUERDO:**

**ÚNICO;** se aprueba el Reglamento Orgánico del Municipio de Praxedis G. Guerrero, Estado de Chihuahua, mismo que adjunto al presente acuerdo para formar parte integral del mismo.

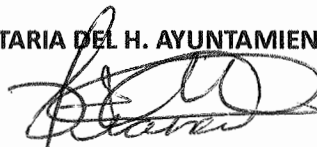
**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se autoriza a la Secretaria del H. Ayuntamiento para que, con fundamento en el segundo párrafo de la fracción XXVI del artículo 28 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, remita el presente Acuerdo a la Secretaria General del Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

De conformidad con la fracción II del artículo 63 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se autoriza y firma la presente certificación en el municipio de Praxedis G. Guerrero, Chihuahua a los 17 días del mes de abril del año 2026.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. BIANCA CARDONA MORENO



SECRETARÍA MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027  
MUNICIPIO DE PRAXEDIS G. GUERRERO  
ESTADO DE CHIHUAHUA

---

# REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE PRAXEDIS G. GUERRERO

---



***Praxedis***  
**G. Guerrero**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

# **REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PRAXEDIS G. GUERRERO, ESTADO DE CHIHUAHUA**

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura y funcionamiento de las dependencias de la administración pública del municipio de Praxedis G. Guerrero, Estado de Chihuahua; para el despacho de los asuntos de su competencia, delimitar sus atribuciones y ámbito de acción; y se fundamenta en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 y 138 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 y 138 de la Constitución Política del estado libre y soberano de Chihuahua; y 29, 45, 47 fracción II y 60 del código Municipal para el Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 2.-** El ejercicio de la administración Pública Municipal corresponde al presidente municipal con las atribuciones y funciones que la señala la constitución política del estado, el código municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones dadas en las leyes, reglamentos, decretos, derechos, acuerdos, ordenanzas y disposiciones que lo competen.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá, por;

**MUNICIPIO:** El Municipio de Praxedis G. Guerrero; Estado de Chihuahua.

**AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Praxedis G. Guerrero, Chihuahua.

**PRESIDENTE:** La Presidenta o El Presidente Municipal de Praxedis G. Guerrero, Chihuahua.

**CÓDIGO:** El Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

**REGLAMENTO:** El Presente Ordenamiento.

**ADMINISTRACIÓN:** La Administración Pública Municipal.

**DEPENDENCIAS:** Los órganos de administración del Municipio.

**ARTÍCULO 4.-** La aplicación del presente reglamento estará a cargo del presidente y los titulares de las dependencias de acuerdo con su competencia.

## **CAPÍTULO II. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 5.-** Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la administración, el Municipio contara con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento.
- II. Tesorería municipal.
- III. Oficialía Mayor
- IV. Dirección de Catastro
- V. Dirección de seguridad pública.
- VI. Dirección de obras y servicios públicos.
- VII. Dirección de desarrollo urbano y protección civil.
- VIII. Órgano de Control Interno
- IX. Dirección de desarrollo rural y ecología.
- X. Dirección de desarrollo social y económico.
- XI. Dirección de cultura y deporte
- XII. las unidades de coordinación y apoyo adscritas al presidente.

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

**ARTÍCULO 6. -** El municipio cuenta con los siguientes organismos descentralizados:

- I. Sistema para el desarrollo integral de la familia.
- II. Sistema municipal de protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- III. Instituto municipal de las mujeres de Praxedis G. Guerrero.
- IV. Instituto municipal de los jóvenes de Praxedis G. Guerrero.
- V. Aquellos que por acuerdo del ayuntamiento se llegaren a crear.

El H. Ayuntamiento y la administración procuraran el desarrollo de los organismos descentralizados, y prestaran el apoyo y asesoría necesarios para que los mismos puedan desarrollar las funciones que le competen dentro de su esfera de atribuciones.

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

**ARTÍCULO 7.-** Las dependencias establecidas en este reglamento deberán dar cumplimiento a los programas, objetivos y metas que se deriven del plan de Desarrollo Municipal aprobado por el ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias organizaran con base en el contenido de los manuales de organización aprobados por el ayuntamiento; entenderán el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo a los manuales de procedimientos que, a propuesta de la Presidenta o el Presidente, autorice el Ayuntamiento.

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

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

### **CAPÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 9. -** Los titulares de las dependencias no podrán delegar sus facultades a sus subalternos, salvo acuerdo del presidente, sin que sean delegables aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por los primeros.

Cuando por la atención de las funciones encargadas a un titular, este requiera ausentarse del territorio del municipio, designara a un subalterno quien durante su ausencia se encarga del despacho de los asuntos de competencia.

El funcionario que actúe en delegación de facultades, o como encargado del despacho, deberá citar en sus actuaciones el contenido del acuerdo respectivo, a efecto de satisfacer los requisitos de motivación, fundamentación y publicidad.

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

**ARTÍCULO 11.** - Los titulares de las dependencias podrán organizar internamente el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, a partir del personal a su cargo dispuesto por este reglamento además de las coordinaciones que podrán tener adscritas, señalado para ello las funciones de cada unidad.

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

**ARTÍCULO 12.** - Al tomar posesión y al dejar el cargo, los titulares de las dependencias de la administración deberán levantar un inventario sobre los bienes afectos de las mismas y elaborar la relación y actualización de los asuntos pendientes de la dependencia.

Los titulares de cada dependencia serán responsables de cumplir con las normas que para el manejo de la información y documentación oficial establece la ley de la información y documentación pública del estado de Chihuahua, y su reglamentación respectiva.

**ARTÍCULO 13.** - Cada dependencia se encargará de aplicar el presupuesto correspondiente a la misma, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que

establece este reglamento y los demás ordenamientos aplicables. Si las condiciones presupuestales lo permiten, esta área estará a cargo de un coordinador o en su defecto del titular de la dependencia.

## **CAPITULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.**

### **SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 14.-** La Secretaria del Municipio estará a cargo del secretario, el cual será designado por el presidente, y en los términos del código, fungirá igualmente como secretario del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 15. -** Son atribuciones del Secretario:

- I. Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- II. Encargarse del despacho de los asuntos de la presidencia en caso de ausencia del presidente por un término de 10 días o menos.
- III. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y de la Presidenta o el Presidente.
- IV. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales.
- V. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.
- VI. Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales.
- VII. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.

- VIII. Tener a su cargo el archivo del municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes relativas a los distintos ramos de la administración.
- IX. Llevar los trámites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes, deben otorgarlo a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad.
- X. Formular la lista, de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el ayuntamiento, como miembros del consejo local de tutelas.
- XI. Coordinar las actividades de las juntas municipales y las comisarías de policía y comunicarles los acuerdos y órdenes del presidente y del ayuntamiento.
- XII. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las autoridades municipales y auxiliares a las dependencias del municipio en la atención de los juicios de amparo que se promuevan.
- XIII. Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del Estado particularmente en lo que se refiere al servicio militar nacional y a la materia electoral.
- XIV. Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el presidente deberá rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y ejecutivo del Estado.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de regulación de actividades comerciales en el municipio.
- XVI. Coordinar las actividades, operación, esfuerzos y el buen funcionamiento de las direcciones y dependencias municipales, ejecutando las instrucciones expresas del presidente en los asuntos determinados que este lo encomiende.
- XVII. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que el código municipal el presente reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables, les imponen a las direcciones y dependencias municipales, reportando para ellos sus resultados al presidente.
- XVIII. Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las direcciones y dependencias municipales, reportando para ello sus resultados al presidente.

- XIX. Atender los asuntos relacionados con la actividad cotidiana del presidente, las relaciones públicas y la instrumentación y vigilancia de los programas de atención a la ciudadanía.
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos de la presidencia Municipal y manuales de organización.

**ARTÍCULO 16.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones. El secretario se auxiliará de las siguientes áreas.

- I. Jefatura de oficina de secretaria
- II. Coordinación de planeación
- III. Auxiliar de registro civil.

**ARTÍCULO 17. -** Son atribuciones del jefe de oficina de secretaria.

- I. Acordar con el secretario el despacho de los asuntos de las áreas que tenga adscritas.
- II. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las áreas de las secretarías, de conformidad con la política que determine el titular del ramo.
- III. Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- IV. Tendrá facultad para autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por el.
- V. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales, los de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la secretaria, así como la regularización de estos últimos.
- VI. Autorizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la secretaria, y para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones de la dependencia, así como de darles seguimiento y verificar su observancia.

- VII. Atender y tramitar los permisos para la celebración de espectáculos o eventos públicos, anuencias o permisos para la apertura o instalación de negocios relacionados con la ley que regula el funcionamiento de los establecimientos en lo que expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas, y demás actos que tengan relación con las facultades que le son conferidas al secretario.
- VIII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas, técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal de la secretaria.
- IX. Coordinar los trabajos, programas y estrategias para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos de la organización interna de la dependencia.
- X. Someter a la coordinación del secretario, las propuestas de cambios y las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento de la secretaria.
- XI. Coordinar la elaboración de los manuales de organización.
- XII. Verificar los documentos objeto de certificación para firmar del C. secretario del H. Ayuntamiento.
- XIII. Organizar, coordinar, verificar y dirigir la logística para el desarrollo del evento relativo al informe anual de actividades.

**ARTÍCULO 18.** - El coordinador de planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las direcciones y dependencias municipales.
- II. Coordinar las actividades de planeación de las dependencias y la propuesta de contenidos del plan municipal de desarrollo, programas anuales y especiales de la administración.
- III. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos en la gestión administrativa en general, reportando sus resultados a la secretaria del H. Ayuntamiento.
- IV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias, turnando los mismos para su aprobación respectiva.
- V. Atender a demás las funciones que, dentro del marco de la ley de planeación del Estado, le encargue el secretario del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19. -** Auxiliar el registro civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las actividades relacionadas con el servicio del registro civil en el municipio, de conformidad con lo especificado en los códigos administrativo y civil del estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales en la materia.
- II. Desarrollar las actividades de la oficina de registro civil del estado de Chihuahua promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos.
- III. Gestionar y registrar todos los actos que impliquen un cambio en el estado civil de las personas, de conformidad con lo establecido en el código civil del estado de chihuahua.
- IV. Salvaguardar los libros originales y duplicados en los que se asienten los actos registrales.
- V. Desempeñar sus labores con la aplicación de la normatividad emanada del registro nacional de población, en los actos del estado civil registrados en el municipio, en los términos de los convenios de coordinación con el gobierno estatal.
- VI. Aplicar las tarifas de derechos de los servicios del registro civil.
- VII. Gestionar los procedimientos de reposición de libros o documentos deteriorados o extraviados tramitando la resolución correspondiente.
- VIII. Expedir los documentos que avalen los registros del estado civil de los ciudadanos.
- IX. Promover y difundir los servicios que presta el registro civil y la regularización del estado civil de las personas.
- X. Coordinar el resguardo de los formatos especiales y formas valoradas para la inscripción y expedición de copias certificadas, de los actos del estado civil que se realicen la oficina del registro civil.
- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y por el secretario del H. Ayuntamiento.

## TESORERÍA

**ARTÍCULO 20.-** La tesorería municipal es el órgano encargado de la administración hacendaria del municipio y estará a cargo del tesorero municipal.

**ARTÍCULO 21. -** Son atribuciones del tesorero:

- I. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como, formular y someter a la consideración del presidente el anteproyecto de la ley de ingresos.
- II. Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes y en el artículo 40 fracción VI del código, los fondos provenientes de la ejecución de la ley de ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena.
- III. Practicar el día ultimo de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del municipio por cuenta propia o ajena.
- IV. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:
  - a. Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea la naturaleza.
  - b. La responsabilidad civil, en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;
  - c. Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de las autoridades administrativas cuando sean exigible y cuyo cobro ordene la autoridad competente.
  - d. Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;
  - e. Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, salvo pacto expreso en contrario.
  - f. El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la reparación de los daños causados del pavimento y demás bienes municipales.

- g. El cobro de los atributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de estos:
- V. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en el código y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales.
- VI. Proponer al presidente el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal.
- VII. Realizar los pagos, de acuerdo con el presupuesto de egresos y las ordenes que reciba, en la inteligencia, de que, salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa del presidente, el oficial mayor o sus representantes.
- VIII. Cuando la Presidenta o el Presidente ordene algún gasto, que a juicio del tesorero sea improcedente, negará el pago razonado la negativa, pero si el presidente insistiera en su orden, la misma será cumplida bajos su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción es aplicable a los presidentes seccionales, por lo que a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto.
- IX. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la federación y el estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos.
- X. Llevar a cabo la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el ayuntamiento al congreso del estado, acompañando los cortes de caja mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los gastos con las partidas del presupuesto y la exactitud y la justificación de ellos.
- XI. Intervenir e todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el municipio

- XII. Intervenir directamente o a través de apoderado, en representación del interés del municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal.
- XIII. Proponer al ayuntamiento los precios de los inmuebles que pretenda enajenar el municipio para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial, debiendo recabar para ellos la opinión de la dirección de desarrollo urbano y la dirección de catastro.
- XIV. Participar en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- XV. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales.
- XVI. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de las funciones.
- XVII. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio.
- XVIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio.
- XIX. Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer al presidente municipal su recuperación, concesión o enajenación de muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- XX. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- XXI. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- XXII. Llevar el control de expedientes de contratación y baja del personal del municipio.
- XXIII. Llevar registro de asistencias y nóminas del personal del municipio.

- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.
- XXV. Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales.
- XXVI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíendolas y vigilando su cumplimiento.
- XXVII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
- XXVIII. Autorizar, previo acuerdo del presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio.
- XXIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos de la presidencia municipal y manuales de organización.

**ARTÍCULO 22.-** El tesorero para el cumplimiento de sus atribuciones contara con las siguientes dependencias:

- I. Director de catastro
- II. Auxiliar de contabilidad.

**ARTÍCULO 23. -** El director de catastro deberá llevar el padrón catastral de los inmuebles del municipio, debiendo practicar los avalúos necesarios para efecto de calcular la base gravable de los impuestos predial y de traslación de dominio. Formulara además la tabla de valores aplicables.

Esta dirección tendrá a su cargo el desempeño de las funciones que la ley de catastro del estado de chihuahua le atribuye a la esfera municipal.

**ARTÍCULO 24.-** El auxiliar de contabilidad llevara el registro de los ingresos y egresos municipales, preparara los estados financieros y documentación contable conforme a los

formatos actualizados y criterios técnicos generalmente aceptados para el manejo de cuentas gubernamentales; procurando la oportuna remisión de aquella que deba de publicarse o presentarse al ayuntamiento o al congreso del estado.

## **OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 25.** - La Oficialía Mayor del Municipio será el órgano encargado de coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y servicios generales de las dependencias municipales. Estará a cargo de la Oficial Mayor, quien será designado por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** Son atribuciones de la Oficialía Mayor:

- I. Coordinar la gestión administrativa del personal, supervisando el cumplimiento de los procesos de contratación, promoción y evaluación del personal municipal.
- II. Gestionar los recursos materiales de las dependencias municipales, asegurando la distribución eficiente de equipos, insumos y recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de cada área.
- III. Supervisar y garantizar el buen uso de los bienes y recursos materiales del municipio, como vehículos, oficinas y equipos de trabajo, proponiendo medidas de conservación y mantenimiento.
- IV. Administrar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios generales, asegurando la legalidad y transparencia de dichos procesos, y cumpliendo con los procedimientos establecidos en la normativa municipal.
- V. Brindar apoyo logístico y administrativo a las dependencias del municipio en la organización y ejecución de eventos públicos, reuniones de trabajo y demás actividades oficiales que se lleven a cabo.
- VI. Supervisar la correcta ejecución de las políticas y procedimientos establecidos para la organización y funcionamiento interno de las dependencias municipales.

- VII. Coordinar las actividades relacionadas con la seguridad y el orden dentro de las instalaciones municipales, promoviendo un ambiente adecuado para el desempeño de las funciones del gobierno municipal.
- VIII. Colaborar con la Secretaría y la Tesorería en los procedimientos de control y registro de los recursos materiales y humanos del municipio.
- IX. Proponer mejoras y reformas en los procesos administrativos que permitan la optimización de los recursos y la eficiencia de los servicios públicos.
- X. Las demás funciones que le sean asignadas por el presidente municipal o que resulten de la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 27.** - Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas:

- I. **Dirección de Recursos Humanos:** Encargada de la gestión del personal municipal, su capacitación, evaluación y promoción.
- II. **Dirección de Servicios Generales:** Responsable de la administración de bienes materiales, equipos y recursos de oficina, así como del mantenimiento de las instalaciones municipales.
- III. **Coordinación de Logística y Protocolo:** Encargada de la organización de eventos, reuniones y visitas oficiales, asegurando el cumplimiento de las normativas de seguridad y protocolo institucional.
- IV. **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones:** Responsable de los procedimientos de compra, arrendamiento y contratación de servicios, asegurando la transparencia y legalidad en las operaciones.

**ARTÍCULO 28.** -El Oficial Mayor se auxiliará de los directores y coordinadores de las áreas que le están asignadas, quienes serán responsables de coordinar y supervisar las actividades operativas dentro de sus respectivas áreas, bajo la supervisión general del Oficial Mayor.

## **DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección de Catastro será el órgano encargado de llevar el registro, control y actualización de los bienes inmuebles del municipio, así como de proporcionar la

información catastral necesaria para el ejercicio de los derechos y obligaciones de los propietarios de inmuebles en el municipio. Estará a cargo de un Director, quien será designado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 30.** - Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I. Llevar el padrón catastral de todos los inmuebles del municipio, registrando, actualizando y verificando la información correspondiente.
- II. Realizar los avalúos catastrales de los inmuebles dentro del municipio, con base en los criterios establecidos por la ley y los reglamentos vigentes.
- III. Determinar la base gravable para el cobro del impuesto predial y de traslación de dominio, conforme a los valores establecidos en el catastro.
- IV. Elaborar y mantener actualizada la tabla de valores catastrales, para la correcta determinación de impuestos y derechos sobre inmuebles.
- V. Proporcionar a los contribuyentes la información catastral de sus inmuebles, y en su caso, expedir las constancias de situación catastral cuando así lo requieran.
- VI. Elaborar informes periódicos sobre el estado del registro catastral y la recaudación de impuestos relacionados con la propiedad inmobiliaria.
- VII. Supervisar y verificar que las modificaciones o cambios en la propiedad inmueble (como subdivisiones, nuevas construcciones o remodelaciones) se registren adecuadamente en el sistema catastral.
- VIII. Coordinar con otras dependencias municipales, como la Dirección de Desarrollo Urbano y la Tesorería Municipal, para asegurar la correcta implementación y aplicación de las leyes y reglamentos relacionados con el catastro.
- IX. Desarrollar y gestionar proyectos relacionados con la modernización y digitalización del sistema catastral, con el fin de optimizar la eficiencia y accesibilidad de la información.
- X. Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal, en cuanto a la proyección de ingresos provenientes del cobro de impuestos catastrales.
- XI. Resolver los trámites administrativos relacionados con el catastro, como solicitudes de corrección, regularización o actualización de datos catastrales.
- XII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la propiedad inmobiliaria y el registro catastral.

- XIII. Las demás que le sean asignadas por la Presidenta o el Presidente Municipal, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 31.** - El presidente municipal es la máxima autoridad en materia de seguridad pública en el municipio.

**ARTÍCULO 32.** - La dirección de seguridad pública estará a cargo de un directos quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, preparar y dirigir a los cuerpos de policía
- II. Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público.
- III. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, empresas o instituciones ajenas al municipio, que no dependan directamente del estado o de la federación.
- IV. Cuidar la observancia del bando de policía y buen gobierno y los reglamentos en materia de seguridad pública.
- V. Controlar y vigilar a los agentes de seguridad al servicio de personas, empresas o instituciones ajenas al municipio, que no dependan directamente del estado o de la federación.
- VI. Cuidar la observancia del banco de policía y buen gobierno y los reglamentos en materia de seguridad pública.
- VII. Auxiliar en asuntos de su competencia a las autoridades municipales, estatales y federales, cuando sean requeridos legalmente para ello.
- VIII. Mantener el orden público dentro de la jurisdicción del municipio y proteger los intereses de la propia sociedad.
- IX. Tomar las medidas necesarias para prevenir la comisión de los delitos e infracciones administrativas.

- X. Administrar y vigilar las detenciones preventivas municipales, procurando que las mismas se den en circunstancias de seguridad e higiene de acuerdo a la dignidad que como personas les corresponde a los detenidos.
- XI. Organizar el despacho de la dirección y el demás personal de su adscripción conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos.
- XII. Las demás que señale las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**ARTÍCULO 33.-** Para el ejercicio de las funciones de seguridad pública, el director organizara el cuerpo de policía municipal, con base en los lineamientos brindados por el código y los reglamentos aplicables.

El presidente municipal podrá, mediante acuerdo, dividir el territorio del municipio en los sectores policiales necesarios de acuerdo a los índices delictivos, circunstancias socioeconómicas, continuidad territorial, y demás criterios técnicos aplicables.

En cada sector existirá un agente, quien estará encargado del cumplimiento de las funciones policiales que establecen el código y las demás leyes y reglamentos aplicables en la materia.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 34. -** Son atribuciones del director de obras y servicios públicos:

- I. Programar y calendarizar la realización de proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública de acuerdo con el plan municipal de desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes; sometiéndolo a consideración del presidente y del consejo respectivo.
- II. Proyectar, construir y conservar las obras publicas que conforme a las leyes y sus reglamentos sean a cargo del municipio.
- III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.

- IV. Coordinar y realizar los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales de conformidad con las leyes y normatividad aplicables, así como intervenir en la celebración de los contratos correspondientes.
- V. Ejecutar las obras de infraestructura en el municipio, de acuerdos a los programas que se formulen con base en el presupuesto autorizado, con las aportaciones del estado y la federación.
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal.
- VII. La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.
- VIII. Gestionar la elaboración y diseño de los programas de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos.
- IX. Operar la maquinaria y el equipo a su cargo para conservar las obras públicas municipales.
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.
- XI. Proponer al presidente municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios públicos.
- XII. Proponer al presidente municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos y que no estén consignados expresamente como tales en las leyes y reglamentos.
- XIII. La organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia.
- XIV. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario.
- XV. Tener a su cargo el control y vigilancia del servicio de que se trate, cuando el ayuntamiento decida la prestación de este a través de un organismo de participación municipal.
- XVI. Proponer al presidente municipal la municipalización de servicios públicos, las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesiones de servicios públicos.
- XVII. Las demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y PROTECCION CIVIL.**

**ARTÍCULO 35.-** Son atribuciones del director de desarrollo urbano, y protección civil;

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de administración del desarrollo urbano.
- II. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como de vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano.
- III. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a la jurisdicción territorial del municipio.
- IV. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano.
- V. Proponer al ayuntamiento los cambios menores a los planes de desarrollo urbano conforme a las leyes y normatividad aplicable.
- VI. Revisar y dar tramites a las solicitudes de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población.
- VII. Expedir las constancias de zonificación y conceder las licencias de uso de suelo.
- VIII. Otorgar las licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas; nomenclatura numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- IX. Vigilar el cumplimiento del reglamento de construcción, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones y clausurar, suspender o demoler las obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho reglamento.
- X. Proponer al ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de desarrollo urbano que sean necesarias para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento, conservación de los centros de población ubicados en el territorio municipal.
- XI. Diseñar y modificar los sentidos de circulación, accesos y retornos de la red de vías públicas y vialidades municipales y proponer la señalización y control de

tráfico, en coordinación con la dirección de seguridad pública, así como con las demás dependencias que tenga injerencia, a la dirección de obras y servicios públicos, de acuerdo con los planes de desarrollo urbano.

- XII. Otorgar licencias y permisos para la ocupación temporal de la vía pública, cuando tal atribución no este expresamente encomendada a otra dependencia.
- XIII. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas.
- XIV. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- XV. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales de protección civil conferidas al municipio por los reglamentos, leyes u otras disposiciones de carácter federal y estatal.
- XVI. Diseñar los planes de, proyectos o programas para el control de prevención de desastres o contingencia y la organización para el auxilio de la comunidad en estos casos.
- XVII. La administración de riesgos que consistirán en determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben conservarse en los locales a los que tengan el acceso el público.
- XVIII. Coordinarse con los servicios de emergencia y demás dependencias para la ejecución de los planes respectivos.
- XIX. La inobservancia de tales normas impedirá a la autoridad municipal otorgar el permiso de construcción o funcionamiento respectivos y, en su caso, la facultará para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigibles, prevenir y extinguir incendios.
- XX. Prevenir, rescatar y auxiliar a la ciudadanía en casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad.
- XXI. Brindar apoyo social a la comunidad.
- XXII. Prestar auxilio en casos de guerra o actividades bélicas.

- XXIII. Colaborar con la prevención y extinción de incendios, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en su caso, cuando así le sea requerido.
- XXIV. Inspeccionar los lugares públicos a efecto de vigilar que satisfagan los requisitos de seguridad.
- XXV. Brindar atención medica prehospitalaria a la ciudadanía en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad.
- XXVI. Contar con centrales de ambulancias de operación propia.
- XXVII. Promover y participar en campañas de prevención de accidentes de tráfico y de cualquier otro tipo.
- XXVIII. Capacitar, en materia de rescate, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en su caso, cuando así les sea requerido.
- XXIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

## **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 36.-** El Órgano de Control Interno es el órgano encargado de la vigilancia y supervisión de los procedimientos administrativos y financieros dentro de la administración pública municipal, con el fin de asegurar el cumplimiento de la ley, la transparencia y la correcta utilización de los recursos públicos. Este órgano estará a cargo de un titular, quien será designado por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 37.** -Son atribuciones del Órgano de Control Interno:

- I. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro de la administración pública municipal.
- II. Realizar auditorías y revisiones periódicas de los recursos públicos, la gestión financiera y las operaciones administrativas de las dependencias y entidades municipales.
- III. Proponer y coordinar acciones para la mejora de los procesos internos y la implementación de controles preventivos y correctivos dentro de la administración pública municipal.

- IV. Investigar y dictaminar sobre las posibles irregularidades o actos de corrupción cometidos por servidores públicos municipales, a partir de denuncias o investigaciones de oficio.
- V. Asegurar que los procedimientos administrativos, financieros y operativos sean transparentes, eficientes y que se ajusten a los principios de legalidad y equidad.
- VI. Atender las quejas y denuncias de actos de corrupción, conflicto de intereses, abuso de poder o cualquier otra irregularidad en el ejercicio del servicio público, y en su caso, someterlas a las autoridades correspondientes.
- VII. Elaborar informes periódicos sobre la gestión del control interno, destacando las áreas de oportunidad y las medidas correctivas implementadas para mejorar los procesos administrativos.
- VIII. Proponer medidas correctivas y sanciones para aquellos servidores públicos que incurran en faltas administrativas o violaciones a la normatividad interna y externa.
- IX. Supervisar y evaluar los programas de capacitación y sensibilización sobre el uso adecuado de los recursos públicos y la ética en la función pública, dirigidos a los servidores públicos municipales.
- X. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración e implementación de políticas de control interno y en la gestión de riesgos.
- XI. Colaborar con otras autoridades fiscalizadoras y de control, como la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría del Estado, en la revisión de la gestión pública municipal.
- XII. Proponer, en su caso, la imposición de sanciones administrativas y disciplinarias a los servidores públicos que no cumplan con las normativas y disposiciones legales que regulan su actuación.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por la Presidenta o el Presidente Municipal, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** El titular del Órgano de Control Interno será designado por la Presidenta o el Presidente Municipal y deberá contar con la capacidad técnica y profesional para ejercer sus funciones, en cumplimiento de las disposiciones legales, de transparencia y rendición de cuentas.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA**

**ARTÍCULO 39.** - El director de desarrollo rural y ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Promover la aplicación de la política ambiental del municipio en congruencia y coordinación con las disposiciones legales, los planes y programas que se establezcan por la federación, con la participación que corresponda a otras dependencias del poder ejecutivo estatal.
- III. Fomentar la elaboración de programas especiales para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección del ambiente, así como disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento y uso sustentable del medio ambiente y los recursos naturales.
- IV. Proponer antes las instancias gubernamentales acciones y medidas necesarias de protección al ambiente con el fin de preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas del municipio, en concordancia en las disposiciones de carácter estatal y federal.
- V. Promover en coordinación con las instancias correspondientes el cumplimiento cabal de la normatividad ambiental y la aplicación de criterios de protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de prevención y disminución de la contaminación ambiental.
- VI. Promover la celebración de convenios de colaboración entre los distintos órdenes de gobierno para la realización de acciones en materia de ecología.
- VII. Elaborar el programa operativo anual, que contemple la implementación y desarrollo de campañas de difusión que impulse el ahorro del agua y de energía eléctrica, prohíban tirar desechos contaminantes y, en general, fomenten la conservación de los elementos naturales y estimulen la participación ciudadanía en la protección al ambiente.

- VIII. Ubicar geográficamente las zonas en las que se arrojan residuos sólidos frecuentemente, que se traducen en tiraderos de basura a cielo abierto e informar de ello a la secretaría de desarrollo urbano y ecología, para su incorporación al sistema de información de sitios contaminados.
- IX. Establecer de manera coordinada con la dirección de obras y servicios municipales un programa de limpieza y señalización que prohíba los tiraderos de residuos a cielo abierto, así como su localización permanente para todos los efectos de lo establecido en la fracción XXIV del artículo 9 de la ley de equilibrio ecológico y protección al ambiente del estado de chihuahua.
- X. En coordinación con la dirección de seguridad pública municipal, establecer un programa para vigilar los sitios en los que se descargan de manera ilegal residuos contaminantes, erradicar su uso y realizar las investigaciones correspondientes para que, en su caso, se apliquen las sanciones previstas en los ordenamientos legales respectivos.
- XI. Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que indican en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado.
- XII. Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores que así lo soliciten.
- XIII. Coordinar con el estado, la federación y las organizaciones de productores la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo que se propongan.
- XIV. Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten.
- XV. Elaborar proyectos productivos en atención con los objetivos del plan de desarrollo municipal.
- XVI. Vigilar, en el ámbito de su competencia la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
- XVII. Las demás que le señalen expresamente otras leyes o reglamentos.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**

**ARTÍCULO 40.-** El director de desarrollo social y económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y coordinar los planes y programas que, para bienestar social y mejoramiento comunitario, operan en el municipio.
- II. Promover y coordinar la participación de la comunidad en los programas de bienestar social, promoción de obras comunitarias y solidaridad social.
- III. Coordinarse con toda clase de instituciones públicas y privadas que realicen programas de acciones tendientes al cuidado y atención de la salud.
- IV. Impulsar la realización de los programas y acciones de solidaridad social entre los sectores de la sociedad para mejorar las condiciones de vida de los menos favorecidos.
- V. Implementar y coordinar acciones de desarrollo social en conjunto de organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, programas estatales y federales.
- VI. Promover la organización juvenil comunitaria, para fomentar su responsabilidad social y su sano desarrollo, así como su participación en las actividades del municipio.
- VII. Las demás acciones conducentes al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la población del municipio, y aquellas relacionadas que le encargue el presidente.
- VIII. Ejecutar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad que operan en el municipio.
- IX. Ejecutar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad que operan en el municipio.
- X. Diseñar y promover un programa educativo de valores cívicos y comunitarios para que estos se difundan a la sociedad en general y a través de las instituciones y sistemas escolares en los que se coordinara.

- XI. Solicitar al ayuntamiento la dotación de terrenos municipales para el establecimiento de planteles de educación pública e instalaciones culturales.
- XII. Promover y coordinar la participación de la comunidad en programas y actividades educativas y culturales.
- XIII. Promover y coordinar con las autoridades competentes y el sistema para el desarrollo integral de la familia la realización de campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, alcoholismo y las demás conductas antisociales.
- XIV. Promover la participación cívica de las autoridades municipales y de la población en general de acuerdo con los calendarios oficiales.
- XV. Organizar la prestación del servicio social de pasantes dentro de las dependencias.
- XVI. Gestionar, promover y apoyar el establecimiento de plantas educativas de acuerdo a las necesidades de las comunidades del municipio y a su planeación.
- XVII. Promover el establecimiento y operar la red de bibliotecas, museos, casa de la cultura y todo tipo de centros e instalaciones culturales.
- XVIII. Crear, coordinar y operar un programa municipal de becas, mismo que consistirá en brindar capacitación para el trabajo, industrial, artesanal y de oficios, en favor de la población.
- XIX. Dirigir los programas y actividades culturales y educativas del municipio, así como operar las instalaciones y recursos con que cuenta el municipio para ello.
- XX. Difundir los derechos y deberes cívicos de los ciudadanos e impulsar, conservar y rescatar todo aquello relacionado con la cultura local, regional y nacional.
- XXI. Promover el adecuado funcionamiento del consejo municipal de participación social en la educación.
- XXII. Organizar, fomentar y coordinar la práctica de los deportes entre la población del municipio.
- XXIII. Promover la participación de las autoridades municipales y escolares de acuerdo con los calendarios oficiales, en la práctica y difusión del deporte.

- XXIV. Coordinar, operar y promover un programa de apoyo municipal, que estimule la participación de los deportistas del municipio en competencias locales, regionales, nacionales e internacionales.
- XXV. Dirigir los programas de los centros, instalaciones deportivas y recreativas del municipio y atender la problemática que se genere para la práctica del deporte entre la población.
- XXVI. Coordinar a los comités deportivos del municipio para la práctica de sus actividades y promover la formación de patronatos y asociaciones que auspicien las mismas.
- XXVII. Gestionar ante instituciones públicas, sociales y privadas la aportación de recursos para mantener en adecuadas condiciones la infraestructura deportiva municipal, y su utilización por la población.
- XXVIII. Las conducentes para el fomento del deporte, en beneficio de la comunidad que le encargue el presidente.
- XXIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Educación, Cultura y Deporte será el órgano encargado de promover, organizar y coordinar las actividades educativas, culturales y deportivas del municipio, con el fin de fomentar el desarrollo integral de la comunidad. Estará a cargo de un Director, quien será designado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 42. -** Son atribuciones de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte:

- I. Promover y coordinar eventos educativos, culturales y artísticos, tales como festivales, conciertos, exposiciones, concursos, ferias del libro, actividades pedagógicas y eventos académicos, con el fin de enriquecer la vida cultural, educativa y artística de la comunidad.

- II. Impulsar actividades deportivas de diversas disciplinas, promoviendo la participación de la ciudadanía en eventos y competencias locales, regionales y nacionales, así como incentivar la práctica deportiva en las escuelas.
- III. Fomentar el acceso a la educación, la cultura y el deporte en todas las edades y sectores de la población, con especial énfasis en los grupos vulnerables y las zonas marginadas.
- IV. Gestionar y administrar los recursos materiales, financieros y humanos destinados a las actividades educativas, culturales y deportivas del municipio.
- V. Organizar programas y talleres de formación artística, deportiva y educativa dirigidos a niños, jóvenes y adultos, con el objetivo de incentivar el talento y la participación comunitaria.
- VI. Colaborar con instituciones educativas, organizaciones sociales y otras entidades públicas y privadas en la realización de proyectos educativos, culturales y deportivos.
- VII. Promover el uso y la conservación de los espacios y recintos municipales destinados a actividades educativas, culturales y deportivas.
- VIII. Desarrollar programas de fomento a la cultura popular, las tradiciones locales y la educación en valores, en coordinación con otras dependencias del municipio.
- IX. Elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura y equipamiento educativo, deportivo y cultural para mejorar las condiciones de los espacios destinados a estas actividades.
- X. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana en actividades educativas, recreativas, culturales y deportivas.
- XI. Coordinar la implementación de políticas públicas que fortalezcan la educación, la cultura y el deporte como herramientas para el desarrollo social y la cohesión comunitaria.
- XII. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta o el Presidente Municipal o que resulten de la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 43.** - El Director de Educación, Cultura y Deporte se auxiliará de los jefes de los departamentos que le estén asignados, quienes serán responsables de la coordinación operativa y supervisión de las actividades dentro de sus áreas específicas.

#### **UNIDADES DE COORDINACION Y APOYO ADSCRITAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**ARTICULO 44.-** Para la planeación, organización, comunicación y difusión de las actividades de la administración y del presidente, este tendrá adscritas las siguientes unidades de coordinación y apoyo técnico:

- I. Consejo consultivo del Sistema DIF.
- II. Director del sistema DIF.
- III. Departamento de Comunicación Social.
- IV. Sistema municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. Coordinación General de la Instancia Municipal de las Mujeres de Praxedis G. Guerrero.
- VI. Director del Instituto municipal de los Jóvenes de Praxedis G. Guerrero.

#### **DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTICULO 45.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará integrado por un consejo consultivo integrado de conformidad con el reglamento sobre la materia y cuyos objetivos serán:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.

- III. Realizar y promover acciones de apoyo educativo y acceso a la cultura para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores sujetos de la asistencia social.
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al afecto correspondan a otras dependencias.
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficios de niñas, niños, adultos mayores y personas en estado de abandono.
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios.
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad.
- IX. Establecer y operar la procuraduría de la defensa de la niñez y las familias, como un órgano de defensa y representación de niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad.
- X. Prestar asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad y, en general, a toda persona en estado de vulnerabilidad conforme a las políticas y lineamientos internos.
- XI. Vigilar y controlar a los consejos locales de tutela.
- XII. Apoyar el ejercicio de la tutela de las niñas, niños y personas con discapacidad.
- XIII. Elaborar y ejecutar de programas de rehabilitación y educación especial.
- XIV. Coordinar y hacer acciones en colaboración con asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, con la finalidad de completar los programas que son objetivos del sistema.
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 46.-** El director o la directora del sistema DIF tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio.

- II. Ejecutar los acuerdos del consejo consultivo.
- III. Formular los proyectos de programa de labores y de presupuesto del sistema, y someterlos a la aprobación del consejo consultivo.
- IV. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del sistema.
- V. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- VI. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros, así como de los bienes y servicios que preste el sistema.
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas del sistema.
- VIII. Presentar al consejo consultivo el informe de desempeño de las actividades del sistema, en la forma y periodicidad que señale el estatuto orgánico.
- IX. Promover la cultura de la donación entre los sectores público, social y privado, para la obtención de los donativos que permitan incrementar el patrimonio del sistema y cumplir su objeto.
- X. Las demás que el otorgue el estatuto orgánico y el consejo consultivo.

## **SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría Ejecutiva Municipal del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo 145 de la Ley Estatal y artículo 138 de la Ley General, párrafo segundo, tendrá las siguientes facultades:

- I. El Secretario Ejecutivo tendrá el nivel de jefe o director de departamento, por lo cual tendrá la facultad de nombrar a sus auxiliares administrativos mismos que por

los trabajos realizados en el Sistema Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes deberán de permanecer el mismo tiempo que el titular de la Secretaría ejecutiva, es decir 3 años mínimo o en su efecto hasta el término de gestiones del Secretario Ejecutivo.

- II. Diseñar una metodología en coordinación con la Secretaría Ejecutiva Estatal para dar seguimiento y evaluar el estado de implementación de las líneas de acción del Programa Estatal, así como de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que dé el deriven para el Programa Operativo Anual del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Realizar reuniones de trabajo y procesos de colaboración interinstitucional continuos con las autoridades obligadas en el cumplimiento del Reglamento Municipal, así como con quienes integran el Sistema Municipal de Protección Integral para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el mismo y los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Operativo Anual Municipal;
- IV. Convocar a reuniones de trabajo con personas representantes de la sociedad civil y del ámbito académico involucradas en la atención de derechos específicos, para el desarrollo de documentos de trabajo y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Operar los mecanismos que garanticen la participación de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de las propuestas relacionadas con los trabajos del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva Estatal para la efectiva concurrencia, vinculación y congruencia de las acciones de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, dentro de la matriz de indicadores que corresponda al Programa Operativo Anual Municipal;
- VII. Articular la Política Pública Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de fortalecer los acuerdos de coordinación y estandarización de procesos y

- metodologías de trabajo y asegurar la integración del Programa Operativo Anual Municipal al Programa Estatal;
- VIII. Atender la asistencia técnica y acompañamiento, proporcionada por la Secretaría Ejecutiva Estatal, así como compilar y difundir los acuerdos, resoluciones y demás información que se considere necesaria en el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Llevar a cabo foros de consulta, así como la creación de grupos de trabajo con representantes de los sectores público, social, privado y del ámbito académico que permitan tomar en cuenta sus opiniones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes información que proveerá de insumos para la elaboración del Programa Estatal;
- X. Participar en el Consejo Consultivo y otros grupos de trabajo que coadyuven en el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema Estatal que involucren la participación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XI. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter internacional, nacional, estatal y municipal, que coadyuven en el cumplimiento de la Ley Estatal, así como de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema Estatal;
- XII. Realizar, en coordinación con la Tesorería y el Cabildo, análisis sobre la inversión pública con enfoque de derechos de la infancia y adolescencia, con el propósito de identificar los programas presupuestarios que coadyuven al cumplimiento de alguno de los derechos de la infancia y evidenciar los vacíos temáticos para la atención integral de este grupo de población;
- XIII. Proponer al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, directrices para la asignación de recursos suficientes en los presupuestos de las entidades de la administración pública, que fungen como integrantes del Sistema para el cumplimiento de sus acuerdos, resoluciones y recomendaciones;
- XIV. Recopilar información sobre el estado de derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio, para alimentar al Sistema Estatal de Información;

- XV. Capacitarse en el modelo de reforma cultural que facilite el proceso del cambio del enfoque adultocéntrico al enfoque de derecho de infancia y adolescencia en los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI. Las demás que se determinen en la Ley General, Estatal, su Reglamento, el presente Reglamento y las que le sean instruidas por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y/ o directamente por la persona titular de la Presidencia del mismo.

## **INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

**ARTICULO 48.-** A efecto de implementar las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de las mujeres y su participación plena en la vida económica, social, política, familiar y cultural del estado, así como consolidar las condiciones para que tomen parte activa en las decisiones, responsabilidades y beneficios del desarrollo, en igualdad de condiciones que los varones; se constituyen el instituto municipal de las mujeres de Praxedis G. Guerrero

**ARTICULO 49.-** Son atribuciones de la coordinadora general del instituto municipal de las mujeres del municipio de Praxedis G. Guerrero.

- I. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, el reglamento del instituto, así como las disposiciones y acuerdos del consejo directivo.
- II. Proponer al consejo directivo los planes y programas que deba desarrollar el instituto, para cumplir sus objetivos.
- III. Ejecutar los programas del instituto.
- IV. Presentar anualmente a la consideración del presidente del consejo directivo el anteproyecto del presupuesto con que deba operar el instituto, en los términos de la ley aplicable.
- V. Administrar y dirigir las actividades del instituto.
- VI. Nombrar y remover al personal de instituto.
- VII. Proponer al consejo directivo los programas de financiamiento del instituto.

- VIII. Cuidar el patrimonio del instituto.
- IX. Contratar y suscribir créditos, previa autorización del consejo directivo.
- X. Presentar al consejo directivo, dentro de los treinta días siguientes al cierre del ejercicio anual y cuantas veces sea requerida para ello, los estados financieros y el informe de actividades del instituto.
- XI. Representar al instituto con facultades para realizar actos de dominio, actos de administración, así como de pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren clausula especial conforme a la ley. Para el ejercicio de las facultades de dominio requería de previo acuerdo del consejo directivo.
- XII. Otorgar, sustituir y revocar mandatos generales y especiales con las facultades que le competen. En las operaciones relativas a actos de dominio que se refieran al patrimonio del organismo, siempre deberán de comparecer y firmar cuando menos dos apoderados del instituto. Los mandatos generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el registro público de organismos descentralizados.
- XIII. Fungir como secretaria ejecutiva del consejo directivo, debiendo llevar en orden la documentación relativa a las sesiones, coordinando su adecuado funcionamiento.
- XIV. Suplir en sus ausencias al presidente del consejo directivo.
- XV. Las demás que esta ley o el consejo directivo le confieran.

#### **INSTITUTO MUNICIPAL DE LOS JOVENES**

**Artículo 50.-** Con la finalidad de propiciar el desarrollo del instituto municipal de los jóvenes de Práxedis G. Guerrero: contribuir a la integración de los mismos a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos sociales, culturales y de otros tipos; garantizar el ejercicio de los derechos humanos, civiles y políticos que permiten su respeto y participación plena en el progreso de la nación se el instituto municipal de los jóvenes de Práxedis G. Guerrero.

**Artículo 51.-** Son atribuciones del Director del Instituto Municipal de los Jóvenes de Práxedis G. Guerrero

- I. Someter a la consideración de la junta directiva, los planes y programas de trabajo del instituto a efecto de obtener, en su caso, la aprobación correspondiente;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del instituto;
- III. Presentar a la junta directiva, con invitación a la sociedad en general, el informe anual de labores del instituto para su análisis y publicación.;
- IV. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del instituto para mejorar su desempeño.
- V. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido en el decreto de su creación y de otros ordenamientos correlativos.
- VI. Elaborar con oportunidad el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del instituto para someterlo a la consideración de la junta directiva;
- VII. Representar legalmente al instituto y administrar su patrimonio.
- VIII. Autorizar, previo acuerdo de la junta directiva, la canalización de fondos y aprobar las condiciones que esta se sujetara para la ejecución de proyectos, estudios, e investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico del instituto.
- IX. Proponer a la junta directiva las medidas que estime necesarias para el mejor funcionamiento del instituto.
- X. Promover la participación económica de organismos o agencias estatales, nacionales, internacionales e instituciones extranjeras, tendientes a apoyar acciones en beneficio de la juventud.
- XI. Resolver los nombramientos y remociones de los responsables de proyectos para que el instituto cumpla con sus funciones; de conformidad con las disposiciones contenidas en la constitución política del estado, en la ley para los

servicios públicos del estado de chihuahua y sus municipios y en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de chihuahua.

- XII. Supervisar y vigilar la decidida observancia del presente reglamento, y demás ordenamientos que rijan al instituto.
- XIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el instituto para el debido cumplimiento de los programas.
- XIV. Elaborar y presentar por escrito, a la junta directiva, un informe trimestral de las actividades realizadas. Este informe se deberá de presentar en un plazo no mayor a los treinta días siguientes al término del periodo correspondiente.
- XV. Asumir el carácter de secretario de actas en las sesiones de la junta directiva.
- XVI. Proponer a la junta directiva los anteproyectos de acuerdos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del organismo.
- XVII. Proponer al H. Ayuntamiento un reconocimiento anual para los jóvenes destacados del municipio con apego a las bases que apruebe la junta directiva.
- XVIII. Crear y promover, a través de los proyectos correspondientes, un sistema de apoyo y seguimiento para los jóvenes en condiciones sociales de riesgo como discapacitados, enfermos, farmacodependientes y otros, que permita su integración a la sociedad en forma apropiada; y
- XIX. Las demás que le confieren los reglamentos, manuales de organización, acuerdos de junta directiva, el H. Ayuntamiento y de la presidencia municipal.

**Artículo 52.-** La Presidenta o el Presidente podrá además auxiliarse de los asesores y coordinadores de programas especiales que considere convenientes, para apoyar el desempeño de las funciones de la administración.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

**SEGUNDO.** - Quedan derogadas las disposiciones previas en la materia que se contrapongan con este reglamento, esto para el caso del municipio de Praxedis G. Guerrero.

**TERCERO.** - El Ayuntamiento, dentro de los límites del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal autorizara las modificaciones necesarias para que la administración opere con la estructura que se contiene en el presente reglamento.