

**Publicado en el Periodico Oficial No. 12 del Gobierno del Estado de fecha 09 de febrero del 2005.**

**ACUERDO: PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, para quedar en los siguientes términos:

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

### **CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

MUNICIPIO: El Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez Chihuahua.

PRESIDENTE: El Presidente Municipal de Juárez, Chihuahua.

CODIGO: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

REGLAMENTO: El presente ordenamiento.

ADMINISTRACIÓN: La Administración Pública Municipal.

DEPENDENCIAS: Los órganos de Administración del Municipio.

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

### **CAPITULO SEGUNDO: DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

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

Secretaría.

Tesorería.

Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

Dirección General de Tránsito  
Dirección General de Obras Públicas  
Dirección General de Desarrollo Urbano.  
Dirección General de Servicios Públicos.  
Oficialía Mayor.  
Contraloría  
Dirección General de Ecología y Protección Civil  
Dirección General de Promoción Financiera y Económica.  
Dirección General de Asentamientos Humanos.  
Dirección General de Desarrollo Social.  
Dirección General de Educación y Cultura.  
Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación  
Dirección General del Deporte.

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:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez; Instituto Municipal de Investigación y Planeación; y Sistema de Urbanización Municipal Adicional; y de aquellos que por acuerdo del Ayuntamiento se llegaren a crear.

El Ayuntamiento y la Administración procurarán el desarrollo de los organismos descentralizados, y prestarán el apoyo y asesoría necesarios para que los mismos puedan desarrollar las funciones que les competen dentro de su esfera de atribuciones. Estos organismos tendrán en todo momento la obligación de coordinarse con las dependencias y la de vincular sus planes y programas de acción al contenido del Plan Municipal de Desarrollo que autorice el Ayuntamiento y los programas que de él deriven.

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

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

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

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

### **CAPITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION 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 deben ser ejercidas directamente por los primeros. Cuando por la atención de las funciones encargadas a un titular, éste requiera ausentarse del territorio del Municipio, designará a un subalterno quien durante su ausencia se encargará del despacho de los asuntos de su 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 de las Direcciones de Area dispuestas por este Reglamento además de las coordinaciones que podrán tener adscritas, señalando para ello las funciones de cada unidad.

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

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

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.-** En cada Dependencia existirá un área administrativa adscrita a su titular y se encargará de aplicar el presupuesto correspondiente a la misma, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece este Reglamento y los demás

ordenamientos aplicables. Esta área estará a cargo de un coordinador, salvo los casos que el propio Reglamento señale a cargo de un Director.

## **CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

### **SECRETARIA**

**Artículo 14.-** La Secretaría 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 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 del Presidente;
- IV. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales;
- V. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;
- VI. Tramitar y llevar el control de 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 órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración;
- IX. Llevar los trámites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes, deben otorgarlo a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad;
- X. Formular la lista, de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el Ayuntamiento, como miembros del Consejo Local de Tutelas;
- XI. Coordinar las actividades de las juntas municipales y las comisarías de policía y comunicarles los acuerdos y órdenes del Presidente y del Ayuntamiento;
- XII. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las autoridades municipales y auxiliar a las demás Dependencias del Municipio, en la atención de los juicios de amparo que se promuevan;
- XIII. Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes Federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;

- XIV. Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de regulación de actividades comerciales en el Municipio;
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 16.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, el Secretario se auxiliará de las siguientes Direcciones de Area:

Dirección Jurídica.

Dirección de Gobierno.

Dirección del Centro de Readaptación Social para Adultos.

Dirección de Comercio.

Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla.

**Artículo 17.-** Son atribuciones del Director Jurídico:

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

**Artículo 18.-** El Director Jurídico podrá auxiliarse, en el desempeño de sus atribuciones, de un cuerpo de asesores legales que actuarán bajo el principio de delegación de facultades de las distintas autoridades municipales.

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

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

Así mismo, estarán impedidos para representar intereses de particulares en juicios o trámites administrativos que se realicen en contra del Municipio, o convertirse en

gestores de los mismos en los trámites para la obtención de licencias, permisos o cualquier tipo de actos municipales.

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

**Artículo 20.-** El Director de Gobierno se encargará de 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 los que Expenden, Distribuyen o Ingieren Bebidas Alcohólicas, y demás actos que tengan relación con las facultades que le son conferidas al Secretario.

**Artículo 21.-** El Director de Gobierno llevará el libro de actas de las Sesiones del Ayuntamiento, el registro necesario para el cumplimiento de las obligaciones en materia de servicio militar, y el de las personas que estén en aptitud de ser nombradas tutores. Se encargará de coordinar al Tribunal Para Menores, al Consejo Local de Tutelas y las demás áreas que le delegue el Secretario. Además el ejercicio de las atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 22.-** En tanto el Municipio tenga bajo su responsabilidad la administración del Centro de Readaptación Social para Adultos, el mismo estará a cargo de un Director que será designado por el Presidente.

**Artículo 23.-** El Director del Centro de Readaptación Social para Adultos estará encargado de la seguridad de los reos, la administración del establecimiento carcelario, así como de la reclusión de los procesados cuando las autoridades competentes lo determinen.

En el ejercicio de su función procurará la readaptación efectiva de los sentenciados, y que la reclusión de las personas se de en circunstancias que permitan la rehabilitación, de acuerdo a la dignidad que como personas les corresponde.

**Artículo 24.-** Son atribuciones del Director de Comercio:

- I. Regular la actividad comercial desarrollada dentro del Municipio;
- II. Autorizar, otorgar y revalidar los permisos para ejercer la actividad de comercio; de acuerdo a la administración del desarrollo urbano;
- III. Administrar los mercados públicos municipales;
- IV. Regular, vigilar y sancionar el funcionamiento de los mercados públicos y privados de conformidad con las leyes y otros reglamentos;
- V. Autorizar, otorgar y regular los permisos temporales para el ejercicio del comercio en eventos festivos;
- VI. Vigilar, regular y sancionar previo autorización del Presidente, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley que Regula el Funcionamiento de los Establecimientos en los que Expenden, Distribuyen o Ingieren Bebidas Alcohólicas.

- VII. Formular los proyectos de reglamentos y modificaciones a los mismos, tendientes a regular y organizar el comercio formal, informal, y el relativo a bebidas alcohólicas;
- VIII. Llevar a cabo la práctica de inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia del ejercicio del comercio; comisionando para ello al personal necesario;
- IX. Vigilar el funcionamiento de los servicios funerarios y de las salas de masaje que operan en el Municipio; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 25.-** Son atribuciones del Director de Oficialía Jurídica y Barandilla, imponer las sanciones a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno y por las violaciones al orden público en el Municipio. Así mismo le corresponde la integración de la documentación necesaria a efecto de poner a disposición de la autoridad investigadora o Tribunal para Menores, a los presuntos responsables de la comisión de delitos o faltas administrativas, que sean detenidos por el cuerpo de Policía Municipal.

## **TESORERIA**

**Artículo 26.-** La Tesorería, es el órgano encargado de la administración hacendaria del Municipio y estará a cargo del Tesorero.

**Artículo 27.-** 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 Presidente, Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y Síndico;
- IV. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:
  - a). Los créditos fiscales exigibles, cualesquiera que sea su naturaleza;
  - b). La responsabilidad civil, en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;
  - c). Las garantías constituídas por disposición de la Ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
  - d). Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;
  - e). Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
  - f). El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la

- reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales.
- g). El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- V. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en el Código y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales;
- VI. Proponer al Presidente el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, con la participación de la Oficialía Mayor, en su caso;
- VII. Realizar los pagos, de acuerdo con el presupuesto de egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa del Presidente o por conducto de la Oficialía Mayor.
- VIII. Cuando el Presidente ordene algún gasto, que a juicio del Tesorero sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si el Presidente insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción 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 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 en todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el Municipio;
- XII. Intervenir directamente o a través de apoderado, en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento los precios de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial, debiendo recabar para ello la opinión de la Dirección General de Promoción Financiera y Económica, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Catastro; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización

**Artículo 28.-** El Tesorero para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Ingresos.
- II. Dirección de Egresos.
- III. Dirección de Catastro.

IV. Dirección de Contabilidad.  
V.- Dirección de Informática.

**Artículo 29.-** El Director de Ingresos tendrá a su cargo la proyección y recaudación de los ingresos que en vía de contribuciones recibe el Municipio, la recuperación de los créditos que a éste se le adeuden, y el trámite de los procedimientos necesarios para el ejercicio de la facultad económico-coactiva por el Tesorero.

**Artículo 30.-** El Director de Egresos tendrá a su cargo la planeación y ejecución del presupuesto de egresos, revisará que los gastos que remitan las Dependencias se apeguen a lo presupuestado y sus comprobantes cumplan con los requisitos necesarios para garantizar el manejo transparente de los recursos municipales.

**Artículo 31.-** 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. Con auxilio del Cuerpo Consultivo, formulará 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 32.-** El Director de Contabilidad llevará el registro de los ingresos y egresos municipales, preparará 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.

**Artículo 33-** El Director de Informática, tendrá a su cargo el mantenimiento, control y vigilancia de los sistemas de cómputo que utilizan las Dependencias para el desarrollo de sus labores.

## **SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.**

**Artículo 34.-** El Presidente es la máxima autoridad en materia de Seguridad Pública en el Municipio.

**Artículo 35.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana estará a cargo de un Secretario que en lo sucesivo se le denominará Comisionado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, preparar y dirigir a los cuerpos de policía. .
- II. Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos;
- III. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario, a las autoridades competentes, en caso de siniestros, emergencias o desastres;

- V. Controlar, vigilar y disciplinar a los investigadores privados y 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 Bando 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 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 Secretaria con un Director Administrativo y el demás personal de su adscripción conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 36.-** Para el ejercicio de las funciones de Seguridad Pública, el Comisionado organizará el Cuerpo de Policía Municipal, con base en los lineamientos brindados por el Código y los reglamentos aplicables.

El Presidente podrá, mediante acuerdo, dividir el territorio del Municipio en los distritos policiales necesarios, de acuerdo a los índices delictivos, circunstancias socio-económicas, continuidad territorial, y demás criterios técnicos aplicables; escuchando para ello la opinión del Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

En cada distrito existirá un Director, quien estará encargado del cumplimiento de las funciones policiales que establecen el Código y las demás leyes y reglamentos aplicables en la materia, y tendrá el mando del Cuerpo de Policía adscrito a esa demarcación territorial; subordinado siempre al Comisionado.

**Artículo 37.-** Para dirigir las actividades de formación policiaca y la ejecución de los programas aprobados para la capacitación de los cuerpos que integran la Secretaria, existirá un Director de Academia en quien recaerá la responsabilidad del entrenamiento de los cadetes de policía de acuerdo a las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

## **DIRECCION GENERAL DE TRANSITO**

**Artículo 38.-** La Dirección General de Tránsito estará a cargo de un Director, el cual se encargará de aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos de tránsito, estacionamiento en la vía pública y demás disposiciones en la materia. Dirigirá para ello el Cuerpo de Tránsito, para el desempeño de sus funciones el Director tendrá las siguientes atribuciones:

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

## **DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS**

**Artículo 39.-** Son atribuciones del Director General de Obras Públicas

- I. Programar y calendarizar la realización de proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes; y someterlo a consideración del Presidente y del consejo respectivo;
- II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- IV. Coordinar y realizar los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales de conformidad con las leyes y normatividad aplicables, así como intervenir en la celebración de los contratos correspondientes;
- V. Ejecutar las obras de infraestructura en el Municipio, de acuerdo a los programas que se formulen con base en el presupuesto autorizado, con las aportaciones del Estado y la Federación;
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras Dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- VII. 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; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 40.-** Para el desarrollo de sus funciones, el Director General de Obras Públicas, tendrá a su cargo las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Urbanización
- II. Dirección de Edificación.
- III. Dirección Técnica
- IV. Dirección de Mantenimiento

**Artículo 41.-** Son atribuciones del Director de Urbanización, supervisar la construcción de vías públicas en general, vialidades regionales, primarias, secundarias, locales y sus obras complementarias tales como intersecciones y pasos a desnivel. Evaluar los programas de obra y estimar sus avances, revisando el cumplimiento de los contratos y aplicando sanciones, en su caso.

Así mismo, participar en la recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos, vigilando la calidad de los materiales utilizados.

**Artículo 42.-** Son atribuciones del Director de Edificación, supervisar la construcción de las edificaciones en general que realice el Municipio o participe en su realización. Evaluar los programas de obra y estimar sus avances, revisando el cumplimiento de los contratos y aplicando sanciones, en su caso.

**Artículo 43.-** Son atribuciones del Director Técnico, la realización e integración de los proyectos ejecutivos de obra, el análisis detallado de sus costos y los aspectos técnicos

relacionados. Así mismo coordinará los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales; de conformidad con las leyes y normatividad aplicables.

**Artículo 44.-** El Director de Mantenimiento, tendrá a su cargo el buen funcionamiento, reparación y limpieza de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

## **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 45.-** Son atribuciones del Director General de Desarrollo Urbano:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de administración del desarrollo urbano;
- II. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;
- III. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a la jurisdicción territorial del Municipio;
- IV. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano;
- V. Proponer al Ayuntamiento los cambios menores a los planes de desarrollo urbano conforme a las leyes y normatividad aplicable;
- VI. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población;
- VII. Expedir las constancias de zonificación y conceder las licencias de uso de suelo;
- VIII. Otorgar las licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas; nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- IX. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcción, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones y clausurar, suspender o demoler las obras que se realicen en contra de lo dispuesto en dicho reglamento;
- X. Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de desarrollo urbano que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación de los centros de población ubicados en el territorio municipal;
- XI. Diseñar y modificar los sentidos de circulación, accesos y retornos de la red de vías públicas y vialidades municipales y proponer la señalización y control de tráfico, en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación, así como con las demás dependencias que tengan ingerencia, a la Dirección General de Servicios Públicos, de acuerdo a los planes de desarrollo urbano; y
- XII. Otorgar licencias y permisos para la ocupación temporal de la vía pública, cuando tal atribución no esté expresamente encomendada a otra Dependencia;
- VIII. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas.
- IX. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

## **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS.**

**Artículo 46.-** La Dirección General de Servicios Públicos es el órgano encargado de proporcionar, regular, promover y fomentar los siguientes servicios:

Son atribuciones del Director General de Servicios Públicos:

- I. Planear y mantener en condiciones eficientes de operación los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello;
- II. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;
- III. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, relativos a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, bacheo, rastro y otros de su competencia;
- IV. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales;
- V. Vigilar que los servicios públicos municipales que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población; conforme a los propios títulos de concesión;
- VI. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los rastros y panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene;
- VIII. Coordinarse con las diversas Dependencias, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, y demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y aquellas que le sean delegadas por el Presidente;
- IX. Controlar y operar los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- X. Mantener en óptimas condiciones el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos y jardines públicos, así como las vías públicas municipales;
- XI. Ejecutar las políticas que fije el Presidente en materia de prestación de servicios públicos;
- XII. Proponer al Presidente la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados como servicios públicos en las leyes y reglamentos;
- XIII. Proponer al Presidente que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate, o revocación de concesión;
- XIV. Organizar el despacho de la Dirección General con un Director Administrativo de su adscripción conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 47.-** Para el cumplimiento de los fines de esta Dirección General de Servicios Públicos y satisfacer las necesidades principales del Municipio, ésta se divide en las siguientes Direcciones de Area:

Dirección Técnica.

Dirección de Limpia.

Dirección de Parques y Jardines.

Dirección de Alumbrado Público.

Dirección de Sistemas de Control de Tráfico Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas Municipales, y Dirección de Industrialización Agropecuaria.

**Artículo 48.-** El Director Técnico tendrá a su cargo el estudio y elaboración de programas para optimizar los recursos de la Dirección General de Servicios Públicos. Realizará la inspección y vigilancia del cumplimiento del Reglamento de Aseo y Regeneración Urbana, e impondrá las sanciones correspondientes por violaciones al mismo.

**Artículo 49.-** El Director de Limpia tendrá a su cargo la recolección de basura en toda la ciudad y su traslado y disposición final en el relleno sanitario, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Aseo y Regeneración Urbana.

**Artículo 50.-** El Director de Alumbrado Público tendrá a su cargo la instalación y mantenimiento del alumbrado en las vías públicas, parques, y en el exterior del equipamiento y las instalaciones municipales.

**Artículo 51.-** El Director de Sistemas de Control de Tráfico tendrá a su cargo la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas y equipos de control del tráfico, la señalización restrictiva, preventiva e informativa de acuerdo a los manuales vigentes que emite la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los reglamentos municipales aplicables.

**Artículo 52.-** El Director de Mantenimiento de Vías Públicas Municipales tendrá a su cargo la inspección, vigilancia y mantenimiento de la funcionalidad de las calles, banquetas, pavimentos, el retiro de vehículos abandonados y otros objetos que obstruyan el adecuado funcionamiento y limpieza de las vías públicas municipales. Promoverá además que los propietarios de lotes baldíos en la zona urbana mantengan los mismos limpios y bardeados.

**Artículo 53.-** El Director de Parques y Jardines tendrá a su cargo la creación, mantenimiento, y embellecimiento de parques, jardines, monumentos y demás ornato público, la operación de los panteones municipales y la vigilancia del funcionamiento de los concesionados.

**Artículo 54.-** El Director de Industrialización Agropecuaria tendrá a su cargo la vigilancia e inspección de la matanza de animales destinados al consumo de la población y otros que con fines comerciales sean procesados por los introductores, de acuerdo a la normatividad aplicable al efecto.

**OFICIALIA MAYOR**

**Artículo 55.-** Son atribuciones del Oficial Mayor:

- I. Participar con el Tesorero, en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Levantar y mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y tenerlo a disposición del Síndico y demás Dependencias;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
- X. Expedir los nombramientos, celebrar los contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndo las y vigilando su cumplimiento;
- XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales;
- XIII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las Dependencias; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 56.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Oficialía Mayor se dividirá en las siguientes Direcciones de Area:

- I. Dirección de Recursos Humanos
- II. Dirección de Patrimonio
- III. Dirección de Recursos Materiales
- IV. Dirección de Servicios Médicos; y

**Artículo 57.-** El Director de Recursos Humanos tendrá a su cargo la contratación y control de los empleados que vayan a prestar sus servicios personales al Municipio. Llevará el control y trámite de todos los beneficios que los empleados perciban del Municipio en virtud de su relación de trabajo.

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

**Artículo 58.-** El Director de Patrimonio tendrá a su cargo el control y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

**Artículo 59.-** El Director de Recursos Materiales tendrá a su cargo la adquisición de todos los bienes y servicios necesarios para que las Dependencias puedan desempeñar sus atribuciones.

**Artículo 60.-** El Director de Servicios Médicos tendrá a su cargo la prestación del servicio médico para los empleados municipales.

## **CONTRALORIA**

**Artículo 61.-** La Contraloría tendrá un titular denominado Contralor, cuyas atribuciones son:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones a las Dependencias.
- IV. Practicar auditorías e inspecciones a las Dependencias e informar del resultado de las mismas al Presidente y al Síndico;
- V. Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como de la auditorías, revisiones e inspecciones;
- VI. Vigilar que las unidades administrativas municipales, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que emita el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;
- VIII. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los servicios que presta la Administración;
- IX. Tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, substanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- X. Llevar actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, y señalar a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales;
- XI. Realizar la entrega-recepción de las unidades administrativas, Direcciones de Área, Dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio;

- XII. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Contaduría General del Congreso;
- XIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Ejecutar las amonestaciones a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- XV. Recibir la manifestación de bienes de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XVI. Proponer al Presidente que se modernicen las estructuras, procesos y sistemas de las Dependencias, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- XVII. Establecer canales que permitan a la ciudadanía vigilar el eficaz desempeño de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Poner a consideración del Presidente, las recomendaciones o sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos en el desempeño de su función; y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 62.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Asuntos Internos
- II. Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones; y
- III. Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.

**Artículo 63.-** Son atribuciones del Director de Asuntos Internos:

- I. Tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, substanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- II. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los servidores públicos de la Administración;
- III. Establecer los medios que permitan a la ciudadanía, vigilar el desempeño de los servidores públicos municipales;
- IV. Actualizar en coordinación con el área competente el padrón de servidores públicos municipales;
- V. Verificar que los servidores públicos municipales, cumplan con la obligación de presentar su declaración patrimonial, así como evitar que ingresen a la Administración, personas sancionadas por violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua u otras disposiciones aplicables;
- VI. Recibir la manifestación de bienes de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

**Artículo 64.-** Son atribuciones del Director de Control de Contratos y Adquisiciones:

- I. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;
- II. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio;
- III. Verificar técnicamente las especificaciones de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;
- IV. Comprobar que los contratos de obra pública, las adquisiciones y servicios que se realizan con recursos municipales se hagan dentro de condiciones favorables de mercado y conforme a la legislación aplicable;
- V. Llevar actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, y señalar a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales.

**Artículo 65.-** Son atribuciones del Director de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna:

- I. Revisar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- III. Programar y realizar auditorías financieras y administrativas a las Dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio;
- IV. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas, Direcciones de Área, Dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio;
- V. Verificar que se remitan los informes de los estados financieros de la Tesorería correspondientes al Síndico y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua.

#### **DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCIÓN CIVIL.**

**Artículo 66.-** Son atribuciones del Director General de Ecología y Protección Civil:

- I. La aplicación del Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente;
- II. El desempeño de las funciones que en materia de ecología confieren las leyes federal y estatal al Municipio;
- III. Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio;
- IV. Vigilar y cuidar, de acuerdo a los ordenamientos legales, que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y proponer programas para corregir los efectos de los ya producidos;
- V. Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Representar al Municipio ante las instituciones de la materia y participar a nombre de éste en los foros, programas y actividades relacionadas;
- VII. La aplicación y cumplimiento de las disposiciones que en materia de protección civil confieren al Municipio las leyes, planes y programas de la Federación y el Estado;

- VIII. Llevar a cabo los programas de monitoreo de la calidad del aire, de verificación vehicular, y otros relacionados; y
- IX. Brindar protección y auxilio a la comunidad en caso de emergencias, catástrofes o siniestros; y
- X.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 67.-** La Dirección General de Ecología y Protección Civil contará con las siguientes direcciones de área:

- I.- Dirección Normativa Ambiental;
- II.- Unidad Municipal de Protección Civil.

**Artículo 68.-** Son atribuciones del Director Normativo Ambiental:

- I. Recopilar y mantener actualizado el banco de datos de las normas necesarias para la conservación del ambiente, mismo que tendrá a disposición de las Dependencias y de los ciudadanos;
- II. Instruir a las Dependencias y ciudadanos sobre la aplicación de lo señalado en la fracción que antecede;
- III. La inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en materia ambiental corresponden al Municipio;
- IV. Recibir quejas por violaciones al Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente que se hagan por la vía de la denuncia popular o cualquier otra, tramitando y resolviendo acerca de las mismas.

**Artículo 69.-** Son atribuciones del Director de la Unidad Municipal de Protección Civil:

- I. 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;
- II. Diseñar los planes, proyectos o programas para el control y prevención de desastres o contingencia y la organización para el auxilio de la comunidad en estos casos;
- III. La administración de riesgos que consistirá en determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Servicios de Emergencia y demás Dependencias para la ejecución de los planes respectivos;  
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.

**Artículo 70.-** El titular del Departamento de Bomberos, dependiente de la Unidad de Municipal de Protección Civil, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir y extinguir incendios;
- II. Prevenir, rescatar y auxiliar a la ciudadanía en casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;

- III. Brindar apoyo social a la comunidad;
- IV. Prestar auxilio en casos de guerra o actividades bélicas;
- V. Colaborar en la prevención y extinción de incendios, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en su caso, cuando así le sea requerido;
- VI. Inspeccionar los lugares públicos a efecto de vigilar que satisfagan los requisitos de seguridad; y
- VII. Los demás que le señalen éste u otros ordenamientos legales.

**Artículo 71.-** El titular del Departamento de Rescate, dependiente de la Unidad Municipal de Protección Civil, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención médica prehospitalaria a la ciudadanía en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;
- II. Contar con centrales de ambulancias de operación propia;
- III. Brindar apoyo social a la comunidad;
- IV. Promover y participar en campañas de prevención de accidentes de tráfico y de cualquier otro tipo;
- V. Capacitar, en materia de rescate, al personal de la Academia Municipal de Policía;
- VI. Colaborar, en materia de rescate, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en su caso, cuando así les sea requerido; y
- VII. Las demás que le señalen éste u otros ordenamientos legales.

## **DIRECCION GENERAL DE PROMOCION FINANCIERA Y ECONOMICA**

**Artículo 72.-** La Dirección General de Promoción Financiera y Económica estará encargada de promover la captación de recursos distintos de las contribuciones ordinarias de carácter municipal, así como de regular, promover y fomentar el desarrollo industrial y comercial del Municipio.

Son atribuciones del Director General de Promoción Financiera y Económica:

- I. Gestionar ante las dependencias federales y estatales encargadas de la asignación de los presupuestos, el otorgamiento de recursos para el Municipio;
- II. Intervenir ante los organismos internacionales competentes para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- III. Organizar, operar y actualizar un Sistema de Información Municipal de carácter socio económico, coordinado con las instancias federales y estatales correspondientes;
- IV. Promover las políticas y programas de fomento y promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como los parques industriales y centros comerciales en el Municipio;
- VI. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

- VII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- VIII. Propiciar la organización de agrupaciones con objeto de desarrollar actividades económicas;
- IX. Diseñar y evaluar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de los agentes económicos privados;
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 73.-** Para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en las fracciones I, II y III del artículo que antecede, el Director General tendrá una Dirección de Área que se denominará Dirección de Promoción Financiera.

Para el ejercicio de las restantes, se auxiliará de otra denominada Dirección de Fomento Económico.

### **DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

**Artículo 74.-** La Dirección General de Asentamientos Humanos tendrá como función regularizar la tenencia de la tierra, prevenir la creación de asentamientos humanos irregulares, participar en la creación de reservas territoriales del Municipio y promover nuevos asentamientos humanos conforme a las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano.

Son atribuciones del Director General de Asentamientos Humanos:

- I. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes de desarrollo urbano y de las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- II. Llevar a cabo los trámites necesarios para la expedición de documentos de propiedad de los predios regularizados conforme a la fracción anterior;
- III. Mediar y conciliar intereses entre los particulares que acudan a denunciar irregularidades o conflictos relacionados con la tenencia de la tierra;
- IV. Realizar a través de los inspectores autorizados inspecciones para el efecto de detectar asentamientos humanos irregulares y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano aplicables a la materia;
- V. Concertar la celebración con los particulares de convenios y acuerdos de coordinación que apoyen los objetivos tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra y la adquisición de reservas territoriales en el Municipio;
- VI. Ejecutar programas para la asignación de predios susceptibles de asentamientos humanos, en los que se señalen las condiciones para su enajenación, destinados a los sectores de la sociedad menos favorecidos, atendiendo a las condiciones socioeconómicas de los solicitantes;
- VII. Formular los proyectos técnicos y jurídicos para dar eficaz cumplimiento a la regularización de la tenencia de la tierra; y
- VIII. Promover la reubicación de asentamientos humanos, de acuerdo a los planes de Desarrollo Urbano u otras disposiciones;
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 75.-** Para la ejecución de las atribuciones establecidas en el artículo anterior, la Dirección General de Asentamientos Humanos estará integrada por las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Titulación
- II. Dirección Financiera
- III. Dirección de Regularización
- IV. Dirección de Promoción.

**Artículo 76.-** Son atribuciones del Director de Titulación, llevar a cabo los trámites necesarios para la expedición de documentos de propiedad de los predios regularizados.

**Artículo 77.-** Son atribuciones del Director Financiero, el control y la gestión de pagos que realicen los beneficiarios de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.

**Artículo 78.-** Son atribuciones del Director de Regularización, promover la celebración de contratos de compra-venta con particulares, con respecto de predios que estuvieran en posesión irregular.

**Artículo 79.-** Son atribuciones del Director de Promoción, ejecutar programas para la asignación de predios susceptibles de asentamientos humanos, donde se señalen las condiciones para su enajenación, previa autorización del Ayuntamiento, destinados a los sectores de la sociedad menos favorecidos, atendiendo a las condiciones socioeconómicas de los solicitantes.

## **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 80.-** Son atribuciones del Director General de Desarrollo Social:

- I. Ejecutar y coordinar los planes y programas que, para el bienestar social y mejoramiento comunitario, operan en el Municipio;
- II. Promover 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 o 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 con organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, programas estatales y federales;
- VI. Promover la organización de la sociedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Comités de Vecinos;
- VII. Promover la organización juvenil comunitaria, para fomentar su responsabilidad social y su sano desarrollo, así como su participación en las actividades del municipio;

- VIII. 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; y
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 81.-** La Dirección General de Desarrollo Social contará para su auxilio con una dirección misma que se denominará: Dirección de Organización Social.

**Artículo 82.-** Son atribuciones del Director de Organización Social el procurar la vertebración de la sociedad mediante la formación de comités de vecinos, y su vinculación con las actividades de las Dependencias, promoviendo la autogestión. Así mismo, coordinará los demás programas de participación ciudadana que se implementen en el Municipio.

### **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA**

**Artículo 83.-** Son atribuciones del Director General de Educación y Cultura:

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

- XIII. Promover el adecuado funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- XIV. Las demás conducentes a la elevación cultural de la población del Municipio que le asigne el Presidente; y
- XV. Las demás que señalen las leyes reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 84.-** Para la ejecución de las atribuciones establecidas en el artículo anterior, la Dirección General de Educación y Cultura estará integrada por las siguientes direcciones de área:

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

**Artículo 85.-** Son atribuciones del Director de Educación, la coordinación, ejecución y vinculación de los programas educativos que realice el municipio, así como la promoción y coordinación de actos y eventos cívicos. Así mismo atenderá las funciones que le delegue el presidente dentro del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

**Artículo 86.-** Son atribuciones del Director de Cultura, la promoción, coordinación, ejecución y vinculación de los programas y actividades culturales que se realicen en el Municipio, y de aquellos que tiendan a desarrollar las habilidades artísticas entre la población.

## **LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACIÓN**

**Artículo 87.-** La Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, quedará integrada de la siguiente manera:

- I.- Un Director General que será nombrado por el Presidente Municipal;
- II.- Un Subdirector;
- III.- Cuatro coordinadores en las siguientes áreas:
  - a).- Coordinador de Forestación y Mantenimiento;
  - b).- Coordinador de Programas;
  - c).- Coordinador de Centros Comunitarios;
  - d).- Coordinador Administrativo.
- IV.- El personal técnico especializado, y el personal auxiliar que se requiera para su buen funcionamiento.

**Artículo 88.-** El personal a que se refiere la fracción cuarta del artículo que antecede, desempeñara su encargo en cada una de sus áreas, de conformidad a los manuales de organización que al efecto expida la dirección.

**Artículo 89.-** El Director General tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Será el responsable de la buena marcha de la dirección a su cargo, y de los programas diversos que se implementen, e informará mensualmente de las actividades realizadas al C. Presidente Municipal, por conducto del C. Secretario del Ayuntamiento.
- II.- Organizará, preparará, vigilará y dirigirá al personal de la dirección a su cargo de los centros comunitarios y forestación.
- III.- Cuidará, conservará y recuperará los centros comunitarios existentes, restableciéndolos a fin de que queden en condiciones eficientes de operación. Por lo que hace a los de nueva creación, procurara que estos cuenten con los bienes muebles y equipo que sean necesarios para su funcionamiento, así como su personal adecuado.
- IV.- Cuidará, conservará, preservará, mejorará, y recuperará las áreas verdes donde participe, mediante la forestación de especies vegetales de la región.

**Artículo 90.-** Los planes de trabajo de la Dirección, se conformaran y desarrollaran en dos áreas estratégicas:

- I.- Área de Desarrollo comunitario, calidad de vida y bienestar: A través de la cual se promoverá en los centros comunitarios, los espacios de expresión cultural y artística como la creación de los mecanismos para el acceso a las distintas manifestaciones culturales.
- II.- Infraestructura comunitaria: A través de la cual la dirección vinculará a los diferentes sectores de la sociedad que se ven involucrados directa o indirectamente con la forestación y en vistas de acciones conjuntas, facilitar su interacción, promoviendo programas de forestación y articular los esfuerzos de las diferentes entidades municipales en ese renglón.

## **DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE**

**Artículo 91.-** La Dirección General del Deporte promoverá el desarrollo de la actividad deportiva entre la población a través de la coordinación y la realización de programas y actividades, buscando para ello el establecimiento de nuevas instalaciones y la mejora de las existentes; así como la participación de fondos privados en el auspicio de actividades deportivas.

Son atribuciones del Director General del Deporte :

- I. Organizar, fomentar y coordinar la práctica de los deportes entre la población del Municipio;
- II. Promover la participación de las Autoridades Municipales y escolares de acuerdo con los calendarios oficiales, en la práctica y difusión del deporte;
- III. 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;
- IV. 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;

- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Las conducentes para el fomento del deporte, en beneficio de la comunidad que le encargue el Presidente.; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

**Artículo 92.-** Para la ejecución de sus atribuciones, la Dirección General del Deporte estará integrada por las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Coordinación Deportiva; y
- II. Dirección Operativa

**Artículo 93.-** Son atribuciones del Director de Coordinación Deportiva, el vincularse con los comités, clubes y asociaciones de deportistas existentes en el Municipio, y fomentar su creación y organización legal, a efecto de promover la práctica de sus actividades.

**Artículo 94.-** Son atribuciones de la Dirección Operativa, manejar y operar la infraestructura, programas y recursos deportivos del Municipio.

#### **UNIDADES DE COORDINACIÓN Y APOYO ADSCRITAS AL PRESIDENTE**

**Artículo 95.-** Para la planeación, organización, comunicación y difusión de las actividades de la Administración y del Presidente, éste tendrá adscritas las siguientes unidades de coordinación y apoyo técnico:

- I. Coordinación de Direcciones
- II. Secretaría Particular
- III. Secretaría Técnica
- IV. Secretaría de Comunicación Social, y
- V. Coordinadora de Atención Ciudadana de Zaragoza.

**Artículo 96.-** El Coordinador de Direcciones, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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 le encomiende.
- II. 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 ello sus resultados al Presidente.
- III. Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las Direcciones y Dependencias Municipales.

**Artículo 97.-** El Secretario Particular atenderá 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.

**Artículo 98.-** El Secretario Técnico, coordinará las actividades de planeación de las Dependencias y la propuesta de contenidos del Plan Municipal de Desarrollo, programas anuales y especiales de la Administración. Así mismo dará seguimiento y evaluará el cumplimiento de los anteriores en la gestión administrativa en general, reportando sus resultados al Presidente.

Coordinará la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias, turnando los mismos para su aprobación respectiva.

Atenderá además las funciones que, dentro del marco de la Ley de Planeación del Estado, le encargue el Presidente.

**Artículo 99.-** El Secretario de Comunicación Social procurará la identificación de la actividad pública municipal con la ciudadanía. Para ello, realizará, coordinará e instrumentará las actividades de difusión de las acciones que lleve a cabo el Presidente, el Ayuntamiento y la Administración. Tendrá a su cargo el diseño y control de las políticas y estrategias de comunicación, la elaboración y control del presupuesto global de comunicación y publicidad de la Administración, la relación con los medios informativos, el análisis de opinión, la contratación de espacios en los medios, la imagen publicitaria y las publicaciones de la Administración. Procurará establecer y mantener recursos de información, documentación y comunicación tanto al interior de la Administración como hacia los ciudadanos.

**Artículo 100.-** El Coordinador de Atención Ciudadana de Zaragoza, atenderá directamente a los ciudadanos de la zona urbana Oriente-Zaragoza y de los poblados cercanos que forman parte del municipio, para promover su participación en los planes, programas y acciones que lleve a cabo la Administración en beneficio de esas comunidades; coordinándose para ello con las Dependencias correspondientes.

**Artículo 101.-** 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 TRANSITORIO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO TRANSITORIO** Queda abrogado el Reglamento Orgánico para la Administración Pública para el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, de fecha 03 de octubre de 1998.

**TERCERO TRANSITORIO.-** En tanto se modifican, adaptan y aprueban los ordenamientos municipales aplicables, el Secretario de Seguridad Pública y Protección

Ciudadana, así como los Directores de Distrito y Director de Tránsito, ejercerán las atribuciones que las leyes y los reglamentos de la materia le confieren al Secretario de Seguridad Pública.

**CUARTO TRANSITORIO.-** El Ayuntamiento, dentro de los límites del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 2005, autorizará las modificaciones necesarias para que la Administración opere con la estructura que se contiene en el presente Reglamento.

**SEGUNDO.** En los términos del artículo 28 fracción I, segundo párrafo del Código Municipal, remítase el reglamento al Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.