SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
S.0. 18/13

LIC. FERNANDO RODRIGUEZ GARCIA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2013, DENTRO DEL PUNTO NUMERO DIECINUEVE DEL ORDEN DEL DIA, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO, EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LE OTORGA EL USO DE LA PALABRA AL REGIDOR RAMÓN ARNOLDO SAENZ ACOSTA, A FIN DE QUE DE LECTURA AL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGIDORES DE GOBERNACIÓN, RESPECTO DE LA ABROGACIÓN, EXPEDICIÓN Y REFORMA DE DIVERSOS REGLAMENTOS MUNICIPALES. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO EL CONTENIDO DEL DICTAMEN DE CUENTA Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, 30, 66 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE TOMO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

SEGUNDO. - SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS MUNICIPALES, DE ACUERDO AL CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA:

6. REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, PARA QUEDAR EN LOS TÉRMINOS PLASMADOS EN EL ANEXO NO. 6 DE LA PRESENTE ACTA.

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

I. Las disposiciones contenidas en el Código Municipal, relativas al régimen administrativo del Municipio de Chihuahua;

II. La estructura, organización, funcionamiento y control de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada;

III. Las actividades relacionadas con los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades municipales;

IV. Los procedimientos para la elección de las Juntas Municipales y Comisarios de Policía del Municipio de Chihuahua, y;

V. Los usos protocolarios y costumbres de la Bandera del Municipio de Chihuahua.

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

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua;

II. Código Administrativo: El Código Administrativo del Estado de Chihuahua;

III. Código Municipal: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;

IV. Comisión de entrega: La Comisión de Entrega de la administración pública municipal saliente;

V. Comisión de recepción: La Comisión de Recepción de la administración pública municipal entrante;

VI. Constitución Política: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;

VII. IMPLAN: El Instituto Municipal de Planeación;

VIII. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua;

IX. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

X. Municipio: El Municipio de Chihuahua;

XI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Chihuahua;

XII. Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua;

XIII. Reglamento: El presente instrumento;

XIV. Unidad de Medida y Actualización: Unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos Previstos en las leyes federales, de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores; **(Artículo modificado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 9-I, de fecha 04 de diciembre de 2017).**

XV. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Chihuahua;

XVI. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Chihuahua, y;

XVII. Síndico: El Síndico Municipal de Chihuahua. Artículo 3. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Presidente Municipal en forma directa o por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

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

I. La Secretaría del Ayuntamiento;

II. La Tesorería Municipal;

III. La Oficialía Mayor;

IV. Las Direcciones, y;

V. Las Coordinaciones adscritas directamente al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones.

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

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

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

I. Organismos descentralizados;

II. Empresas de participación municipal;

III. Empresas propiedad del Municipio, y;

IV. Fideicomisos.

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

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

Artículo 8 Bis. Las y los servidores públicos municipales deberán actuar en todo momento con apego a la legalidad, bajo los principios de igualdad, objetividad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, inclusión, no discriminación y respeto a la dignidad humana.

La administración pública municipal procurará, bajo el principio de la inclusión laboral, que de las y los empleados municipales que contrate, al menos un 5% sean plazas para personas con alguna discapacidad. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 234-1, de fecha 27 de junio del 2022).**

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

I. De forma directa;

II. A través del régimen de concesión administrativa, de bienes o servicios;

III. Mediante la suscripción de contrato, acuerdo o convenio, o

IV. Mediante el otorgamiento de permisos o licencias, según sea el caso.

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

Artículo 11. La Administración Pública Municipal, en su carácter de sujeto obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, debe documentar todo acto que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como crear y administrar su sistema de información pública. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal serán responsables de la administración, conservación y resguardo de sus archivos.

Artículo 12. Quien ocupa la titularidad de la Presidencia Municipal, al frente de la Administración Pública Municipal, así como cada titular de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Municipal descritos en los artículos 5, 6, 28, 102 de este ordenamiento debe conformar un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia. Dichos órganos serán los responsables, en sus respectivas competencias, de asegurar el acceso a la información pública que se encuentre en posesión, bajo control o resguardo de la Administración Pública Municipal, así como de proteger la información clasificada como reservada o confidencial que se encuentre en sus archivos; todo ello, de conformidad y

atendiendo los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua. **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 96-I, de fecha 23 de diciembre de 2019).**

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

I. En el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones derivadas de las mismas que involucren administrativamente al Municipio, y

II. El buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.

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

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

Artículo 16. Las y los servidores públicos del Municipio deben realizar su declaración patrimonial y conflicto de intereses en los términos establecidos en la Constitución y demás ordenamientos aplicables. Adicionalmente, quienes ocupen la titularidad de las Dependencias, Organismos y Entidades, señalados en los artículos 5, 6, 28, 102 de este ordenamiento, así como los integrantes del Honorable Ayuntamiento deberán presentar sus declaraciones: patrimonial, de intereses y fiscal, dentro de los 60 días posteriores a la toma de posesión de su cargo y actualizarlas anualmente en la página web del Municipio, a fin de que cualquier persona conozca las condiciones en que ingresó a prestar su servicio y el comportamiento durante su encargo. **(Artículo modificado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 96-I, de fecha 23 de diciembre de 2019).**

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

I. Ser mexicano, del estado seglar y tener como mínimo 21 años de edad;

II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;

III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto, y;

IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del Presidente Municipal, del Presidente Seccional, de los Regidores o del Síndico, salvo que el cargo se esté ocupando con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.

Artículo 18. Los titulares de las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la administración pública municipal rendirán semestralmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 19. Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por tanto, preeminencia alguna. Los Titulares de las dependencias a que se refiere el párrafo anterior ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente Municipal.

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

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

Artículo 22. Los titulares de cada dependencia elaborarán oportunamente con el auxilio de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, o bien, catálogos de trámites y servicios al público, necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, en concordancia con el artículo 46 fracción XIII de este Reglamento. Dichos proyectos deberán ser remitidos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su aprobación. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

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

Artículo 24. El Presidente Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Las entidades de la administración descentralizada, órganos desconcentrados, unidades administrativas específicas y demás entidades públicas podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto. Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por el Presidente Municipal o por quien él determine.

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

Artículo 26. Las personas titulares de las dependencias administrativas o unidades a que se refiere este Capítulo, podrán ser llamados para informar y explicar al Ayuntamiento, cuando se vaya a discutir un proyecto de reglamento, acuerdo o asunto relacionado con las funciones de su cargo, debiendo acudir a este llamado de manera obligatoria. **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 300-II, de fecha 29 de mayo del 2023).**

Así mismo, las personas titulares a las que se refiere el párrafo anterior, deberán comparecer ante la Comisión de Hacienda y Planeación a efecto de exponer los proyectos, obras y actividades que integren su programa de trabajo, así como el proyecto de presupuesto que requieran para llevarlo a cabo, durante el siguiente ejercicio presupuestal. **(Párrafo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 300-II , de fecha 29 de mayo del 2023).**

Dichas comparecencias deberán iniciar de manera obligatoria a partir del mes de octubre de cada año, en las fechas específicas, horarios, modalidades y demás aspectos que determine la Comisión de Hacienda y Planeación. **(Párrafo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 300-II, de fecha 29 de mayo del 2023).**

Lo anterior, con la finalidad de apoyar técnicamente a la citada Comisión en el dictamen que deba emitirse en relación al Anteproyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio correspondientes. **(Párrafo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 300-II, de fecha 29 de mayo del 2023).**

Artículo 27. Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos. Para ello, el Gobierno Municipal promoverá la creación de Plataformas y Sistemas Digitales de Información, siendo el Sistema de Información Geográfica del Municipio (SIGMUN) el principal de ellos, el cual tiene como propósito ser una plataforma oficial colaborativa interdependencias de información estratégica y de conocimiento, para la planeación, diseño, aplicación y evaluación de las políticas Públicas Municipales de Chihuahua y la toma de decisiones gubernamentales y no gubernamentales. **(Párrafo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 158-III, de fecha 22 de marzo de 2021).**

Así como, ser una plataforma digital destinada a geo-referenciar en tiempo real, datos operativos del Municipio, producto de procesos y tiempos efectivos de respuesta que constituyen la base necesaria para generar información estratégica. Cuyo órgano máximo de gobierno será el Consejo del Sistema de Información Geográfica del Municipio de Chihuahua (SIGMUN), como administrador del sistema. **(Párrafo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 158-III, de fecha 22 de marzo de 2021).**

Artículo 28. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal contará además de las dependencias señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes direcciones:

I. De Obras Públicas;

II. De Servicios Públicos Municipales;

III. De Seguridad Pública;

IV. De Desarrollo Urbano y Ecología;

V. De Planeación e Innovación Gubernamental; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. De Desarrollo Humano y Educación;

VII. De Desarrollo Económico y Competitividad; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. De Desarrollo Rural;

IX. De Mantenimiento Urbano, y;

X. De Órgano Interno de Control; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 35-II, de fecha 03 de septiembre del 2018).**

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;

II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

III. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales;

IV. Atender en ausencia del Presidente Municipal las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;

V. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;

VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

VII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;

VIII. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Cabildo a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás entidades de la administración pública municipal;

IX. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;

X. Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;

XI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo, así como los acuerdos administrativos tomados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que deban ser publicados;

XII. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XIV. Resguardar una colección ordenada y actualizada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en el P.O.E. No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016).**

XVI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos comerciales funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que realicen las actividades relacionadas con el giro que les fue autorizado;

XVII. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos;

XIX. Supervisar la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Chihuahua, y coordinar a través de dicha Dependencia un programa permanente de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en beneficio de la población**; (Fracción reformada por acuerdo publicado en el P.O.E. No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).**

XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXI. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XXII. Dirigir la integración de expedientes y el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;

XXIII. Expedir los certificados de residencia, de antecedentes policiacos, de modo honesto de vivir y de identificación, estampando para ello la firma autógrafa o digital del secretario del ayuntamiento o del servidor público autorizado para ello, por acuerdo delegatorio de facultades debidamente publicado;

XXIV. La organización, archivo, impresión y proceso grafico de la Gaceta Municipal, y**; (Fracción reformada por acuerdo publicado en el P.O.E. No. 8, de fecha 28 de enero de 2017).**

XXV. Instalar y supervisar el correcto funcionamiento del Tribunal de Arbitraje Municipal, señalado en el artículo 78 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVI. Las que le atribuya el Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVII. Llevar a cabo la operación y actualización del Registro Municipal de Regulaciones. (**Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVIII. Participar en la conformación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y coordinarlo operativamente de acuerdo con las atribuciones que la Ley de la materia y su Reglamento contemple. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 261-I, de fecha 14 de noviembre de 2022).**

XXIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 261-I, de fecha 14 de noviembre de 2022).**

Artículo 30. La Secretaría tendrá la siguiente estructura:

I. Despacho del Secretario del Ayuntamiento:

A. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

B. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. Subsecretaría del Ayuntamiento:

A. Subdirección de Gobernación Municipal;

B. Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales,

C. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

D. Coordinación de Protección Civil;

E. Subdirección de Propiedad Inmobiliaria; y

III. La Subsecretaría Jurídica. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. La persona titular de la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 261-I, de fecha 14 de noviembre de 2022).**

V. Unidades administrativas, departamentos y oficinas previstos para tal fin. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 261-I, de fecha 14 de noviembre de 2022).**

Artículo 31. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Secretaría del Ayuntamiento serán ejercidas por:

I. El Secretario:

A. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

B. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. El Subsecretario del Ayuntamiento: **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

A. El Subdirector de Gobernación Municipal;

B. El Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales;

C. Se deroga**; (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021)**.;

D. El Coordinador de Protección Civil,

E. El Subdirector de Propiedad Inmobiliaria; y

III. El Subsecretario Jurídico. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. La persona titular de la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 261-I, de fecha 14 de noviembre de 2022).**

V. Las personas titulares de las unidades administrativas, departamentos, y oficinas a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público de la Secretaría. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 261-I, de fecha 14 de noviembre de 2022).**

Artículo 31 bis. A la Subsecretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales;

III. Atender en ausencia del Secretario del Ayuntamiento las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;

IV. Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento los programas y acciones de su responsabilidad;

V. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

VI. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;

VII. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Atender lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;

IX. Auxiliar por conducto de la Subdirección de Normatividad a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;

X. Suplir las ausencias del Secretario;

XI. Representar a la Secretaría en eventos públicos oficiales;

XII. Desahogar las sesiones del Ayuntamiento en ausencia del Secretario;

XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Ayuntamiento, que deban ser publicados;

XIV. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

XV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XVI. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Chihuahua;

XVII. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 314-II de fecha 08 de agosto de 2023).**

XVIII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para supervisar la política de gobernación de manera integral;

XIX. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para dirigir la integración de expedientes de los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales; y

XX. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua Nª. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018).**

Artículo 31 Ter. La coordinación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se apegará a las siguientes disposiciones:

I. Las que se determinen en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, su Reglamento, el presente Reglamento y las que les sean instruidas por el Sistema de Protección Integral, y/o directamente por la persona titular de la Presidencia del mismo.

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 de él se deriven para el programa Operativo Anual del Sistema Municipal de Protección Integral. Así mismo, llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del Sistema Municipal de Protección Integral; 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; realizar, en coordinación con la Tesorería y el Cabildo, análisis sobre la inversión pública con enfoque de derechos de la infancia y adolescencia; y, las demás facultades que refiere el artículo 21 del Reglamento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Chihuahua.

III. Las demás atribuciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 261-I, de fecha 14 de noviembre de 2022).

Artículo 32. Compete a la Subdirección de Gobernación Municipal:

I. Dirigir y establecer la política de gobernación de manera integral, enmarcada en los planes del Municipio, de conformidad con el Código Municipal, así como las que expresamente determine el Presidente Municipal y el Secretario;

II. Proporcionar apoyo logístico en los procesos electorales internos que se celebren en el Municipio;

III. Organizar y controlar la recopilación de información relevante en el aspecto político, sobre conflictos, marchas, plantones, asambleas y demás acontecimientos de interés de la comunidad, para plantear alternativas de solución al Presidente Municipal;

IV. Coadyuvar con la dependencia competente, en el análisis de las acciones y programas de carácter político social que desarrolla el Gobierno Municipal, y en la evaluación de su impacto, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y reorientación de las mismas;

V. Proponer, elaborar, implementar, coordinar y apoyar estudios y proyectos que coadyuven al mejoramiento de las relaciones políticas y sociales del Gobierno Municipal con las agrupaciones y organizaciones civiles de participación ciudadana;

VI. Concurrir con los gobiernos Federal y Estatal en la aplicación de normas y programas relativos a los asuntos de su competencia en los términos del acuerdo o convenio respectivo;

VII. Coadyuvar para que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada y a la paz;

VIII. Contribuir a mantener el orden y la tranquilidad pública a través del ejercicio de las funciones de regulación y vigilancia que le señale la ley en materia de bebidas alcohólicas;

IX. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en materia de espectáculos y diversiones; negociaciones mercantiles y establecimientos en los que se expendan, distribuyan e ingieran bebidas alcohólicas;

X. Analizar y autorizar las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos; así como supervisar que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia;

XI. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de impuestos y tarifas sobre espectáculos públicos que se pagarán a la Tesorería Municipal;

XII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la celebración de juegos, rifas, o loterías de cualquier clase que otorgue premios a particulares;

XIII. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Se deroga**; (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Se deroga**; (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de Chihuahua;

XVIII. La organización, funcionamiento y supervisión de los mercados públicos municipales. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 298-II, de fecha 16 de Mayo de 2023).**

XIX. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en la prestación de servicios generales en rastros, empacadoras y establecimientos expendedores de carne;

XX. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable a las actividades económicas reglamentadas, en general, en el Municipio de Chihuahua;

XXI. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Subdirección; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 126-II, de fecha 10 de agosto de 2020).**

XXII. Vigilar y aplicar la regulación referente a las infecciones o enfermedades que tengan un mayor impacto en la salud de la población, como lo son aquellas que provengan de brotes, epidemias o pandemias, y coadyuvar con los distintos órdenes de gobernó para mantener el mayor grado de

salud posible en la población; y **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 126-II, de fecha 10 de agosto de 2020).**

XXIII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 126-II, de fecha 10 de agosto de 2020).**

Artículo 33. Corresponde a la Subsecretaría Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico a la persona titular de la presidencia municipal, así como a las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. Establecer los criterios y las políticas comunes a las que deberán sujetarse las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de los asuntos a su cargo. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;

IV. Ordenar la cancelación de claves catastrales e inscripciones en el Registro Público de la Propiedad, cuando proceda, por convenios de afectación;

V. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos;

VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera;

VII. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, excepto en conflictos laborales o en aquellos que no se encarguen a un tercero;

VIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea parte el Municipio;

IX. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;

X. Administrar el tablero de avisos de la Presidencia Municipal, así como realizar las notificaciones que por ese medio se deban llevar acabo;

XI. Intervenir, como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones, así como designar a sus suplentes;

XII. Elaborar los contratos de obra pública de la administración municipal;

XIII. Intervenir jurídicamente en los asuntos estratégicos del gobierno municipal que el presidente o el secretario del Ayuntamiento le encomienden. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de su competencia;

XV. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, y

XVI. Ejercer la representación jurídica del Municipio que le sea conferida. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y las que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 33 bis. - Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 34. Competen a la Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales las siguientes atribuciones:

I. Formular y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;

II. Gestionar la publicación en la Gaceta Municipal, en el Periódico Oficial del Estado o el Diario Oficial de la Federación, cuando así proceda, de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas correspondientes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Compilar y difundir en la administración centralizada y descentralizada las normas jurídicas competencia del Municipio;

IV. Llevar a cabo la operación y actualización del Registro Municipal de Regulaciones. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en el P.O.E. No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016).**

VI. Se deroga;**(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Resguardar una colección ordenada y actualizada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal;**(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Se deroga;

IX. Se deroga;

X. Se deroga;

XI. Se deroga;

XII. Se deroga;

XIII. Se deroga; **(Fracciones derogadas por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018).**

XIV. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en el P.O.E. No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016).**

XVI. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en el P.O.E. No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016).**

XVII. Fungir como el enlace entre el Municipio y las Comisiones Federal y Estatal de los Derechos Humanos, para la atención de las quejas que se presenten en su contra ante éstas, y;

XVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Secretario.

Artículo 34 Bis. Compete a la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control de denuncios de terrenos municipales;

II. Administrar y actualizar el inventario de terrenos municipales;

III. Dar seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;

IV. Proponer programas específicos de regularización de la tenencia de la tierra;

V. Revisar los proyectos de escrituras públicas para la enajenación de terrenos municipales;

VI. Elaborar los títulos de propiedad que emita el Municipio, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad; y

VII. Informar de los movimientos de enajenación, denuncios, regularizaciones donaciones, permutas destino y comodatos de los terrenos propiedad del Municipio a Oficialía Mayor. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que expresamente el Secretario.; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 34 Ter. Se deroga; **(Artículo derogado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 35. Compete a la Coordinación de Protección Civil del Municipio, el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Dar seguimiento al programa operativo anual, programas específicos y subprogramas básicos de prevención, auxilio y restablecimiento, o los demás que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;

III. Promover y realizar acciones de difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones;

IV. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones del sector social, educativo y privado existentes dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas de Protección Civil y promover su participación en las acciones de la materia;

V. Se deroga;

VI. Se deroga; **(Fracciones derogadas por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).**

VII. Participar en la inspección sobre el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, a solicitud de parte interesada;

VIII. Expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas, y este obligado a realizar de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

IX. Supervisar el desarrollo de simulacros;

X. Representar al Secretario en el Consejo Municipal de Protección Civil;

XI. Representar al Municipio en los eventos de los Órganos Estatales de Protección Civil, y;

XII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, y las que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

Artículo 36. A la Tesorería Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;

II. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean indispensables para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

III. Vigilar el cobro de los tributos municipales, cuidar la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Vigilar la determinación de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes con base a lo establecido en los ordenamientos fiscales, cuidando la exactitud de las mismas y sus liquidaciones; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Ordenar se practiquen las visitas de inspección que se consideren necesarias; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;**(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

X. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XI. Crear y administrar el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria, en apego a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio del Municipio y demás disposiciones aplicables. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 26 de septiembre 2022).**

XII. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar las contribuciones y sus accesorios, así como los productos aprovechamientos y demás ingresos omitidos, que deba percibir el Municipio conforme a la normatividad aplicable. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 361-III, de fecha 11 de marzo 2024).**

XIII. Las demás que le encomiende directamente el Código Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 361-III, de fecha 11 de marzo de 2024).**

Artículo 37. La Tesorería tendrá la siguiente estructura:

I. Despacho del Tesorero Municipal;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Ingresos;

B. Subdirección de Catastro;

C. Subdirección de Egresos, y;

D. Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 38. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Tesorería Municipal, serán ejercidas por:

I. El Tesorero Municipal;

II. El Subdirector de Ingresos;

III. El Subdirector de Catastro;

IV. El Subdirector de Egresos, y;

V. El Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos, y; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Tesorería Municipal. **(Fracción adicionada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua N°. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018**).

Artículo 39. Compete a la Subdirección de Ingresos:

I. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal;

II. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de Informática;

III. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y cuidar que los mismos sean determinados con exactitud, así como las bases de su liquidación de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Vigilar que se recauden los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como impuestos, contribuciones extraordinarias, derechos, productos y aprovechamientos conforme a la Ley de Ingresos, así como que se concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, en los términos del Código Fiscal del Estado de Chihuahua; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales, así como por aportaciones y convenios, le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal, en las actividades tendientes a su tramitación y cobro; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;

VII. Coadyuvar con la Subdirección de Catastro en vigilar que el padrón catastral esté debidamente actualizado y controlar el adeudo de los contribuyentes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;

IX. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;

X. Vigilar la oportuna y correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XI. Verificar que los descuentos que se efectúen en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor;

XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas al Código Municipal en materia fiscal, a la Ley de, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;

XIII. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;

XIV. Proponer al titular de la Tesorería Municipal para Ingresos, al Código Fiscal del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal, así como de las variaciones del índice inflacionario su substanciación, las reformas a la Ley de Ingresos que considere pertinentes**; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, y

XVI. Estudiar, asesorar y proponer incentivos en el pago de impuestos, derechos, créditos fiscales o parafiscales municipales, con el propósito de procurar la pronta recaudación de los conceptos antes mencionados; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).** Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar las contribuciones y sus accesorios, así como los productos, aprovechamientos y demás ingresos omitidos, que deba percibir el Municipio conforme a la normatividad aplicable; y **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 361-III, de fecha 11 de marzo de 2024).**

XVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesoro Municipal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento No. 361-III, de fecha 11 de marzo de 2024).**

Artículo 40. Compete a la Subdirección de Catastro:

I. Atender a los contribuyentes y a los organismos que los agrupan, así como a las distintas dependencias Federales, Estatales y Municipales, en las consultas que planteen relacionados con los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la formulación de las proyecciones de ingresos por los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, con el fin de estructurar el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

III. Analizar los informes y estadísticas de los impuestos predial y traslación de dominio de bienes inmuebles, con el objeto de adoptar las debidas técnicas que procedan cuando se observen desviaciones a las previsiones efectuadas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Analizar los reportes comparativos de ingresos concernientes a los impuestos predial y sobre traslación de dominio de bienes inmuebles, a fin de tomar medidas que procedan, para mantener la recaudación dentro de los niveles previstos;

V. Diseñar programas para llevar a cabo trabajos de recalificación catastral tendentes a mantener actualizada la base para el cálculo del impuesto predial y presentarlos al Tesorero Municipal para su autorización;

VI. Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, en la implementación de acciones encaminadas a la actualización de la base de contribuyentes del impuesto predial; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las modificaciones a las tablas de valores para la tierra o el suelo y para la construcción, de conformidad con lo que al efecto establecen las **disposiciones** legales aplicables; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Integrar y administrar a través del área encargada del Sistema de Información Geográfica Municipal los datos que se generan en la Tesorería Municipal; **(Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 41. Compete a la Subdirección de Egresos:

I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero;

II. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizados;

III. Definir los sistemas de control administrativo de las inversiones que en obras y servicios se efectúen en el Municipio y dar seguimiento a su ejercicio presupuestal, ya sea con recursos propios o concertados con el Estado y la Federación; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;

V. Supervisar el registro contable de los predios de dominio privado que reciba bajo cualquier título el Municipio por parte de particulares, previo análisis y acuerdo emitido por las áreas competentes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Recibir y revisar las órdenes de pago con la documentación que afecte al Erario Municipal expedidas por la Oficialía Mayor y la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IX. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

X. Firmar los cheques que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con los funcionarios autorizados por la persona titular de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XI. Integrar y revisar el informe mensual de las afectaciones a las partidas presupuestales realizadas a través de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental y rendir informe al titular de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XII. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Revisar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Verificar que los procesos y pago de la nómina y remuneraciones extraordinarias emitidos por la Oficialía Mayor, se efectúen con los importes y en las fechas establecidas; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Integrar mensualmente las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Dar seguimiento mensual ante Oficialía Mayor de las comprobaciones del personal o descuento correspondiente de saldos registrados en Deudores Diversos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Recabar del Tesorero Municipal la autorización para las solicitudes de subsidio que hayan sido analizadas previamente por la subdirección a su cargo; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIX. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XX. Estudiar las políticas de financiamiento crediticio de gasto público municipal que se requieran y presentarlas a la consideración del Tesorero Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las alternativas de créditos bancarios o de otro tipo; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXII. Preparar las iniciativas sobre créditos a efecto de presentar a cabildo en coordinación con la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIII. Organizar el proceso competitivo y registrar los créditos autorizados, en apego a las leyes y reglamentos en la materia; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIV. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXV. Apoyar a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos a la revisión de contratos presentados por las instituciones bancarias, relativos a créditos, en coordinación con la Subsecretaría Jurídica; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVI. Realizar todas aquellas operaciones que requieran la intervención con instituciones de crédito que requiera la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVII. Proponer al titular de la Tesorería Municipal la disposición de recursos de los créditos autorizados y contratados; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVIII. Vigilar la debida aplicación presupuestal de los recursos provenientes de créditos bancarios; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIX. Autorizar y revisar que se proporcione a los auditores o Entes fiscalizadores, la documentación o los informes que soliciten en prácticas de auditoria o asuntos legales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXX. Revisar los informes elaborados por la Sindicatura y diferentes instancias fiscalizadoras a fin de dar curso a las observaciones resultantes; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXI. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXII. Actualizar y sistematizar los registros presupuestales y contables por fondo, programa o convenio, para estar en posibilidades de rendir cuentas de forma transparente; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXIII. Digitalizar la documentación original soporte, que justifique y compruebe el gasto incurrido con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, para eficientizar procesos, dar certeza y transparencia a la administración pública; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXIV. Coadyuvar con Oficialía Mayor, Dirección de Planeación e Innovación, así como dependencias ejecutoras del gasto público para diseñar, implementar y evaluar controles internos para autorización, liberación y aplicación de los recursos de programas Federales, Estatales y Municipales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXV. Planear, organizar y proporcionar asesorías en materia contable, presupuestal y emisión de estados financieros para las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXVI. Intervenir y controlar en todas las operaciones en que se haga uso de crédito público municipal, para garantizar el destino de los recursos financieros; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXVII. Autorizar las transferencias y/o adecuaciones presupuestales entre fondos y programas federales, estatales, Municipales o por financiamiento destinados a gasto de inversión y/o a un fin específico, previo a su realización; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXVIII. Revisar los registros contables del Municipio para la realización de los cierres mensuales que correspondan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXIX. Integrar las retenciones y contribuciones señaladas en Ley de Ingresos a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las Instituciones u organismos correspondientes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XL. Elaborar y presentar la información financiera a través de la emisión de informes y estados financieros en forma mensual, trimestral y anual, en cumplimiento con los distintos ordenamientos legales; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLI. Elaborar dictámenes u opiniones financieras solicitadas por la Secretaría del Ayuntamiento y/o dependencias, así como revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLII. Integrar la información financiera de las distintas dependencias de la administración pública municipal centralizada, organismos descentralizados, fideicomisos y Asociaciones Público Privadas, para la elaboración de la información financiera del Municipio de Chihuahua, que habrá de presentarse en los Informes Financieros Trimestrales y en la Cuenta Pública Anual Consolidada; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLIII. Recibir para resguardo, custodia y registro contable, las garantías de todos aquellos contratos que las requieran y que celebra el Municipio de Chihuahua, tanto por concepto de obra pública, como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como las derivadas de créditos fiscales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLIV. Revisar la documentación fiscal y contable de los participantes en las licitaciones públicas, de acuerdo a las bases de las mismas y preparar el dictamen correspondiente sobre la revisión en apego a las políticas, criterios y lineamientos que lo regulan; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el titular de la Tesorería Municipal; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 41 Bis. Compete a la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos:

I. Brindar asesoría jurídica a los Subdirectores, Departamentos y Unidades Administrativas de la Tesorería que lo requieran, dentro del ámbito de sus funciones, así como a las autoridades administrativas en los asuntos competencia de la Tesorería;

II. Informar al titular de la Tesorería, periódicamente o cuando así lo requiera del estado que guardan los asuntos jurídicos de la Tesorería Municipal, o rendirlos informes particulares que requiera;

III. Asesorar, capacitar, coadyuvar y supervisar el procedimiento administrativo de ejecución con la finalidad de hacer más eficiente el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y demás conceptos fiscales o parafiscales que le correspondan al Municipio, sea que provengan de recursos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio, o de la Federación, Estado o de otra entidad;

IV. Asesorar jurídicamente a los órganos de la Tesorería en materia de atención y respuesta a las observaciones de auditoria realizadas por los distintos entes fiscalizadores;

V. Revisión y análisis legal a los contratos y convenios que celebre este Municipio y que corresponda a la suscripción por parte de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Analizar respecto de los impuestos municipales, las exenciones que en su caso correspondan previstas en la legislación aplicable; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Mantener comunicación y coordinación con las Subdirecciones Jurídicas o sus equivalentes de las demás dependencias del Municipio y del Estado, cuando así lo ordene el Tesorero Municipal;

VIII. Participar y coadyuvar en la elaboración de iniciativas de leyes y decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, contratos, convenios, juicios, procedimientos administrativos y demás actos jurídicos en los que haya de participar la Tesorería Municipal;

IX. Promover, participar y coadyuvar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica delos intereses de la Tesorería Municipal;

X. Vigilar que las sentencias concesorias de Amparo o de otra naturaleza en las que aparezca la Tesorería como autoridad responsable o perjudicada por el fallo, sean cumplimentadas oportuna y totalmente, siempre que hayan causado ejecutoria, promoviendo lo necesario ante las instancias correspondientes, en colaboración con la dependencia responsable dela defensa de los intereses municipales;

XI. Constatar que todo documento legal que deba suscribirse por la Tesorería Municipal se encuentre ajustado a derecho;

XII. Se Deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Se Deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Se Deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Se Deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Allegarse de las pruebas necesarias que sustenten la denuncia y/o querella para la debida integración dela carpeta de investigación ante el Ministerio Público que corresponda, así como la formulación de la imputación por parte del Ministerio Público ante el Juez de Control, por la posible comisión de delitos fiscales y aquellos cometidos en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal, así como participar con el carácter de asesor jurídico en las diversas etapas del proceso penal correspondiente;

XVII. Comparecer en tiempo y forma ante los diversos procedimientos legales en los cuales la Tesorería Municipal sea llamada a efecto de hacer valer su derecho como acreedor en los mismos, así como nombrar perito por parte de la Tesorería y darle seguimiento al procedimiento del cual se fue notificado;

XVIII. Proveer al correcto funcionamiento del área de Transparencia y de información de la Tesorería Municipal, conforme a la Ley de la materia y sus Reglamentos, por conducto del área correspondiente;

XIX. Mantener actualizado el sistema de Transparencia e Información, publicando lo que le corresponde a la Tesorería Municipal a las plataformas Nacional, Estatal y Municipal respectivas, dando

respuestas a las solicitudes de información de los peticionarios, en el ámbito de su competencia, y dar seguimiento a las resoluciones que se dicten en los recursos dela materia;

XX. Mantener comunicación permanente con la Unidad de Transparencia del Municipio, proporcionándole oportunamente los datos que requiera, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de cumplir adecuadamente con sus atribuciones; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 96-I, de fecha 23 de diciembre de 2019).**

XXI. Solicitar a cualquier servidor público de la Tesorería o de otro Órgano Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXII. Se Deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIII. Verificar que las garantías derivadas de la celebración de contratos y convenios que correspondan a la suscripción por parte de la Tesorería y que, por concepto de anticipo, cumplimiento de contrato y saneamiento por evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios, se otorguen a favor del Municipio, se encuentren ajustadas a las disposiciones legales aplicables; así mismo hacerlas efectivas en caso de incumplimiento o bien proceder a la cancelación previo dictamen de conclusión y satisfacción del objeto motivo del contrato y/o convenio que emita el área requirente. Asimismo, revisar, calificar, aceptar y/o rechazar las garantías fiscales otorgadas para garantizar los créditos fiscales, supervisar su vigencia y en caso que proceda llevar a cabo su efectividad; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIV. Diseño e implementación de estrategias de defensa con motivo de los medios de impugnación presentados en contra de los impuestos o derechos previstos en los ordenamientos municipales; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXV. Analizar respecto de las solicitudes de devoluciones del pago de lo indebido; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVI. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos en posesión de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVII. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Tesorero Municipal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 42. A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;

II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;

III. Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

IV. Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;

VI. Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;

VII. Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio;

VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;

X. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

XI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

XII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación;

XIII. Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;

XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio; a excepción de aquellos que tengan directamente esta atribución en su Manual de Organización o en otro acuerdo o disposición autorizado por el Ayuntamiento; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio; exceptuando aeronaves utilizadas para la contención del crimen y elevar acciones preventivas de seguridad pública. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIX. Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;

XX. Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento, y

XXI. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio manteniendo los controles necesarios para tal efecto, en observancia a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio del Municipio; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 26 de septiembre de 2022).**

XXII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización. (**Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 43. La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:

I. Despacho del Oficial Mayor;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Administración;

B. Subdirección de Recursos Humanos;

C. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;

D. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos;

IV. La Unidad Jurídica;

V. La Proveeduría Municipal, y;

VI. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 44. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Oficialía Mayor serán ejercidas por:

I. El Oficial Mayor;

II. El Subdirector de Administración;

III. El Subdirector de Recursos Humanos;

IV. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios;

V. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. El Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos;

VII. La Unidad Jurídica;

VIII. La Proveeduría Municipal, y;

IX. Los titulares de las unidades administrativas, dependencias y oficinas a que se refiere la fracción VI del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios, de la oficialía mayor.

Artículo 45. Compete a la Subdirección de Administración:

I. Recibir las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;

II. Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales;

III. Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales, que así lo requieran;

IV. Solicitar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos;

V. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias;

VI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;

VII. Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor;

VIII. Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IX. Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal;

X. Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en suplencia del Oficial Mayor; y **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XII. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 46. Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:

I. Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal;

II. Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos;

III. Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas;

IV. Elaborar la nómina del Municipio, aplicando las deducciones que correspondan conforme a las leyes;

V. Integrar, mantener y controlar los expedientes del personal;

VI. Calcular los importes de las liquidaciones;

VII. Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos;

VIII. Supervisar al personal del Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo;

IX. Organizar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales, y vacacionales de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios;

X. Integrar y controlar la bolsa de trabajo;

XI. Expedir las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio;

XII. Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral, y;

XIII. Elaborar y actualizar los lineamientos para la realización de manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales, así como asesorar a estas en la elaboración de los mismos, y; (**Fracción reformada mediante la Gaceta Municipal de Chihuahua N°. 68- I de fecha 03 de junio de 2019).**

XIV. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Recursos Humanos del Municipio y someterlo a la consideración del Oficial Mayor. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Coadyuvar en la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos de Recursos Humanos autorizado. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Expedir las órdenes de pago con cargo al presupuesto de servicios personales. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Aplicar las técnicas de procedimientos de evaluación del desempeño al personal al servicio del Municipio. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVIII. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIX. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XX. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor. (**Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021)**

Artículo 47. Compete a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:

I. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio manteniendo los controles necesarios para tal efecto, en observancia a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio del Municipio; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 26 de septiembre de 2022).**

II. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su buen uso;

III. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos;

IV. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia;

V. Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal;

VI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles;

VII. Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores;

VIII. Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copiadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles;

IX. Participar en el comité de compras de acuerdo al Reglamento del mismo, y;

X. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XI. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia**. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor. (**Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 48. Se deroga; **(Artículo derogado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 49. Compete a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos:

I. Servir de enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua; (**Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 96-I, de fecha 23 de diciembre de 2019).**

II. Apoyar en la verificación de los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en observancia a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio del Municipio; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 254-I, de fecha 26 de septiembre de 2022).**

III. Apoyar en la elaboración de políticas relacionadas con la comprobación del gasto; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Apoyar exclusivamente a las áreas que integran la Oficialía Mayor en los procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas, en lo que respecte a su competencia;

V. Promover entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la homologación de criterios en el ejercicio del gasto;

VI. Coordinarse con los entes públicos en la contestación de solicitudes de información y documentación de las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de Oficialía Mayor;

VII. Fungir como suplente del Oficial Mayor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Organismos de Descentralizados; así como de sus Órganos Máximos. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Fungir como suplente del Oficial Mayor en el Comité Técnico para el Presupuesto Participativo;

IX. Auxiliar a los servidores públicos adscritos a Oficialía Mayor en la presentación de la Declaración Patrimonial;

X. Coordinar a las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de la Oficialía Mayor para la implementación y seguimiento de la Ley de Archivos aplicables;

XI. Fungir como Enlace Administrativo, previa notificación del Servidor Público Obligado, de los procesos de Entrega Recepción de la Oficialía Mayor;

XII. Asesorar a las distintas áreas de la Oficialía Mayor, para establecer lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos competencia de la Oficialía Mayor. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de estructuras administrativas, así como proponer cambios a los ya existentes, para hacerlas más eficientes de la Oficialía Mayor. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las áreas de la Oficialía Mayor, para cumplir con las disposiciones jurídicas. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 49 bis. Compete a la Unidad Jurídica:

I. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del municipio;

II. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas;

III. Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de fallos respectivos;

IV. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada;

V. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la oficialía mayor;

VI. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal, y

VII. Analizar, elaborar e integrar los requerimientos jurídicos que se presenten en Oficialía Mayor, y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulen la operación de Oficialía Mayor. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Apoyar en los procedimientos que demanden asesoría jurídica. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IX. Atender y asesorar cualquier planteamiento extraordinario de Oficialía Mayor que requiera asesoría legal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

X. Intervenir y asesorar en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio, en observancia a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio del Municipio; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 254-I, de fecha 26 de septiembre de 2022).**

XI. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XII. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 49 ter. Compete a la Proveeduría Municipal:

I. Adquirir y suministrar oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

II. Elaborar, actualizar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la administración municipal, siendo el alta directamente en el portal del ayuntamiento, identificando a los proveedores locales del Estado de Chihuahua y difundiendo dicho padrón semestralmente a las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua; debiendo presentar los siguientes requisitos:

a) Tratándose de Personas Físicas:

1. Identificación oficial con fotografía vigente por ambos lados.

2. Constancia de situación fiscal con fecha de expedición no mayor a 3 meses

3. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Municipio de Chihuahua.

4. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.

5. Carátula de datos bancarios en el que se aprecie el nombre del proveedor, número de cuenta y clave interbancaria.

6. Pago de alta al padrón de proveedores del Municipio de Chihuahua.

7. Acuse, anexos y pago de la última declaración mensual inmediata al mes en curso.

8. Acuse, anexos y pago de la declaración anual del año inmediato anterior.

9. Constancia del Sistema de Información Empresarial Mexicano del año actual con el número de control único. Nota: En el caso de personas que se encuentren en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) no presenta los anexos de las declaraciones.

b) Tratándose de Personas Morales:

1. Identificación oficial con fotografía vigente por ambos lados del representante legal.

2. Constancia de situación fiscal con fecha de expedición no mayor a 3 meses.

3. Acta constitutiva.

4. Poder legal de representante legal.

5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Municipio de Chihuahua.

6. Comprobante de domicilio fiscal no mayor a 3 meses.

7. Carátula de datos bancarios en el que se aprecie el nombre del proveedor, número de cuenta y clave interbancaria.

8. Pago de alta al padrón de proveedores del Municipio de Chihuahua.

9. Acuse, anexos y pago de la última declaración mensual inmediata al mes en curso.

10. Acuse, anexos y pago de la declaración anual inmediata del año anterior.

11. Constancia del Sistema de Información Empresarial Mexicano del año actual con el número de control único.

c) Tratándose del Trámite de Una Sola Compra:

1. Identificación oficial con fotografía vigente por ambos lados del representante legal.

2. Constancia de situación fiscal con fecha de expedición no mayor a 3 meses.

3. Pago de alta al padrón de proveedores del Municipio de Chihuahua.

4. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Municipio de Chihuahua.

5. Carátula de datos bancarios en el que se aprecie el nombre del proveedor, número de cuenta y clave interbancaria.

d) Tratándose del Trámite de Contratista:

1. Identificación oficial con fotografía vigente por ambos lados del representante legal.

2. Constancia de situación fiscal con fecha de expedición no mayor a 3 meses.

3. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Municipio de Chihuahua.

4. Carátula de datos bancarios en el que se aprecie el nombre del proveedor, número de cuenta y clave interbancaria.

5. Padrón de contratista del Gobierno del Estado.

III. Participar en los Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de acuerdo a la normativa aplicable. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Seleccionar proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de contratación, precio y calidad. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Revisar las requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el oficial mayor. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021)**

Artículo 50. A la Dirección de Obras Públicas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal al Director de Obras Públicas Municipales, a excepción de aquellas atribuciones que por Acuerdo del Ayuntamiento se le hayan otorgado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, u otras dependencias y unidades administrativas municipales;

II. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública;

III. Coordinar, supervisar y/o construir las instalaciones del alumbrado público; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio Chihuahua, No. 287-II, de fecha 13 de marzo de 2023).**

IV. Asesorar a los presidentes seccionales en la realización de obra pública que se efectúe en su jurisdicción;

V. Derogada;

VI. Derogada;

VII. Derogada;

VIII. Derogada;

IX. Derogada;

X. Derogada;

XI. Derogada;

XII. Derogada;

XIII. Derogada;

XIV. Derogada; y

XV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización.

(Artículo reformado por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016).

Artículo 51. La Dirección de Obras Públicas tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Obras Públicas;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Construcción, y

B. Subdirección de Proyectos. **(Fracción reformada mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua Nº. 47- II de fecha 24 de diciembre de 2018).**

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 52. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por:

I. El Director de Obras Públicas;

II. El Subdirector de Construcción; **(Fracción reformada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua Nº. 4-II de fecha 24 de diciembre de 2018).**

III. El Subdirector de Proyectos; **(Fracción reformada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua Nº. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).**

IV. Las unidades administrativas, departamentos y oficinas previstas para tales fines. **(Fracción reformada mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua Nº. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).**

Artículo 53. Compete a la Subdirección de Construcción:

I. Construir obras de infraestructura urbana y social, además de realizar las tareas de conservación que le sean requeridas;

II. Coordinar las diferentes dependencias antes y durante el proceso de ejecución de las obras;

III. Participaren los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;

IV. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, según el programa de obra elaborado;

V. Administrar la adecuada disposición de los recursos de acuerdo a los oficios de aprobación;

VI. Proponer a la Dirección alternativas para la disposición de saldos disponibles de las cuentas de inversión;

VII. Determinar y realizar los procesos de terminación anticipada, suspensión temporal o rescisión de contrato;

VIII. Determinar y priorizar el programa de obras por administración directa dela dependencia;

IX. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de supervisión de calidad y de seguridad industrial*;*

X. Llevar acabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la ciudad y efectuar un sistema de administración de pavimentos;

XI. Establecer un sistema de gestión y administración de obra;

XII. Integrar la documentación de cada obra en un expediente con su respectiva bitácora de actividades, en la cual deberán constar las modificaciones al programa de obra y su justificación;

XIII. Realizar la solicitud de ampliación presupuestal cuando se requiera;

XIV. Asegurar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de obra pública;

XV. Elaborar un reporte mensual sobre los avances en cada una de las obras; y

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas. **(Artículo reformado mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua N°. 57-II de fecha 24 de diciembre de 2018).**

Artículo 54. Compete a la Subdirección de Proyectos:

I. Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, con base en el presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Director de Obras Públicas y los programas de trabajo;

II. Participar en la elaboración del Programa Anual de Obras en colaboración del Director;

III. Asegurar el desarrollo integral de los proyectos ejecutivos desde la conceptualización lasta la elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones, precios unitarios y volúmenes de obra;

IV. Revisar y, en su caso, aprobar los conceptos extraordinarios que resulten de la modificación a los proyectos ejecutivos que estén en ejecución por la Subdirección de Construcción;

V. Identificar y justificar posibles requerimientos de desarrollo de Estudios, Proyectos o ingenierías que la subdirección no tenga capacidad de realizar para su contratación a despachos externos especializados;

VI. Integrar expedientes, identificar posibles despachos y recibir a satisfacción los estudios, proyectos o ingenierías de los despachos externos que se hayan contratado;

VII. Elaborar un reporte mensual sobre el avance de la elaboración de estudios y proyectos; y

VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas. **(Artículo reformado mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua N°. 57-II de fecha 24 de diciembre de 2018).**

Artículo 54 bis. Derogado. **(Artículo derogado por Acuerdo publicado en el P.O.E., N°. 81, de fecha 08 de octubre de 2016).**

Artículo 55. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que atribuye Directamente el Código Municipal al Director de Servicios Públicos Municipales;

II. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios públicos que le hayan encomendado, y

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

Artículo 56. La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Servicios Públicos Municipales;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Aseo Urbano, y

B. Subdirección de Servicios Múltiples.

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 57. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, serán ejercidas por:

I. El Director de Servicios Públicos Municipales;

II. El Subdirector de Aseo Urbano;

III. El Subdirector de Servicios Múltiples, y

IV. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 58. Compete a la Subdirección de Aseo Urbano:

I. Realizar y coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado, y disposición final de desechos sólidos no peligrosos en el Municipio de Chihuahua, con apego a la normatividad vigente en esta materia;

II. Coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos de los prestadores de servicios para zona habitacional y de industria y comercio;

III. Realizar la limpieza en la vía pública a través de barrido manual o mecanizado;

IV. Realizar la delimitación geográfica de la ciudad con el objetivo de determinar las rutas y frecuencias de la recolección y el barrido mecanizado;

V. Operar y coordinar las acciones que se realizan en el relleno sanitario por el municipio o a través de particulares;

VI. Efectuar transporte y disposición de cadáveres de animales recogidos en la vía pública y áreas de uso común;

VII. Coordinarse con las autoridades en la materia para implementar programas de acción tendientes a la mejora del servicio público de limpia;

VIII. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos y movilización de materiales, en coordinación con las instancias competentes;

IX. Realizar las actividades requeridas para el lavado a presión de plazas, monumentos, y fuentes;

X. Definir los programas de trabajo de la Subdirección;

XI. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;

XII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta subdirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;

XIII. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;

XIV. Valorar la necesidad de la existencia de unidades de transferencia;

XV. Realizar, coordinar y supervisar las funciones y trabajos realizados en las unidades de transferencia;

XVI. Vigilar las actividades a que se refiere la fracción anterior cuando estas sean realizadas por particulares, indicando las observaciones que correspondan;

XVII. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;

XVIII. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;

XIX. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la Subdirección;

XX. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;

XXI. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección;

XXII. Informar al Director de Servicios Públicos Municipales sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio;

XXIII. Efectuar las notificaciones correspondientes al procedimiento para limpieza de lotes baldíos, inmuebles abandonados y retiro de muebles de la vía pública, así como todo lo relacionado con el servicio de limpia y conservación de la vía pública, y; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en el P.O.E. no. 20, de fecha 09 de marzo de 2016).**

XXIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en el P.O.E. no. 20, de fecha 09 de marzo de 2016).**

Artículo 59. Compete a la Subdirección de Servicios Múltiples:

I. Realizar operaciones de limpieza, recolección de basura y mantenimiento en general a las instalaciones de los panteones municipales;

II. Atender al público en cuanto a los diferentes servicios que se prestan en panteones municipales;

III. Autorizar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por particulares dentro de las instalaciones de los panteones municipales;

IV. Efectuar la supervisión de la operación de los panteones concesionados;

V. Realizar, en coordinación con las instancias responsables, las acciones de apoyo relacionadas con los servicios de rastros, central de abastos y estacionamientos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 298-II, de fecha 16 de Mayo de 2023).**

VI. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;

VII. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;

VIII. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la Subdirección;

IX. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;

X. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección;

XI. Informar al Director de Servicios Públicos Municipales sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio, y

XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 60. A la Dirección de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;

II. Los que le atribuya el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua;

III. Atender el desarrollo interno de la propia Dirección, así como a la disciplina y honorabilidad de sus agentes conforme lo disponga la normatividad aplicable; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

IV. Organizar y supervisar todas las operaciones de Seguridad Pública;

V. Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;

VI. Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del Municipio;

VII. Asistir y orientar a la población en sus actividades cívicas y públicas;

VIII. Implementar los mecanismos necesarios para la recepción de reportes, inconformidades, solicitudes y propuestas de la ciudadanía en materia de seguridad, proporcionando el seguimiento necesario para que reciba respuesta oportuna de las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que resulten competentes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

IX. Elaborar y ejecutar acciones, programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre la ciudadanía y las autoridades municipales de seguridad, para la solución de problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de las y los ciudadanos en esta materia; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

X. Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre la ciudadanía y las autoridades municipales de seguridad para la atención de reportes, inconformidades, solicitudes o propuestas; y **(fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XI. Poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes, a los menores infractores, en los términos de la legislación respectiva; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XII. Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de Seguridad Pública, y; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XIII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, brindando protección a sus bienes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XIV. Auxiliar a los habitantes de su circunscripción territorial en el control y extinción de incendios, en el desarrollo de algún siniestro, coadyuvando en la investigación y dictaminación de sus causas, como experto en la materia, nombrados por la autoridad competente; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XV. Prevenir y atender a la violencia familiar y contra las mujeres, con perspectiva de género de acuerdo a protocolos que se ajusten a la normatividad vigente, y; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XVI. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de infractores a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XVII. Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua y; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XVIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

Por lo que se refiere a las atribuciones dispuestas en la fracción VIII Y X, se exceptúa de aquellos reportes, inconformidades, solicitudes y propuestas ciudadanas aquellas que impliquen o se relacionen con el comportamiento o conducta de los y las agentes del Servicio Profesional de Carrera Policial. Bajo tales supuestos, será competente para recibir y atender, la unidad administrativa que determine este Reglamento y demás disposiciones aplicables. **(Párrafo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

Artículo 61. La Dirección de Seguridad Pública tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Seguridad Pública;

II. Subdirecciones:

A. Jefatura de Estado Mayor

B. Subdirección de Despliegue Operativo

C. Subdirección Táctica

D. Subdirección de Justicia Cívica y Prevención **(Inciso reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

E. Subdirección Administrativa

F. Subdirección de Formación

G. Subdirección de Inteligencia **(Inciso reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

H. Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

I. Subdirección Jurídica

J. Se deroga. **(Inciso derogado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 85-I, de fecha 30 de septiembre de 2019).**

Artículo 62. Las atribuciones que las disposiciones legales confieren a la Dirección de Seguridad Pública, serán ejercidas por:

I. Dirección de Seguridad Pública;

II. Subdirecciones:

A. Jefatura de Estado Mayor

B. Subdirección de Despliegue Operativo

C. Subdirección Táctica

D. Subdirección de Justicia Cívica y Prevención **(Inciso reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

E. Subdirección Administrativa

F. Subdirección de Formación

G. Subdirección de Inteligencia **(Inciso reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

H. Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

I. Subdirección Jurídica

J. Subdirección de Violencia Familiar y de Género **(Inciso reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 239-I, de fecha 14 de julio de 2022).**

III. Los titulares de las Unidades Administrativas, Departamentos y Oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Seguridad Pública. **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 85-I, de fecha 30 de septiembre de 2019).**

Artículo 62 Bis. El Jefe de Estado Mayor tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Determinar mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los elementos operativos, llevando el control de los mismos por distritos, zonas y sectores;

II. Establecer, promover y mantener las certificaciones y procesos de calidad con los que cuenta la Dirección;

III. Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos en materia de Seguridad Pública;

IV. Coordinar y Vincular las acciones que realicen las Subdirecciones entre sí y con el Director;

V. Representar al Director en eventos locales, nacionales e internacionales.

VI. Suplir al Director al frente de la Dirección de Seguridad Pública ante alguna ausencia.

VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 85-I, de fecha 30 de septiembre de 2019).**

Artículo 63. Compete a la Subdirección de Despliegue Operativo:

I. Practicar las operaciones e investigaciones de carácter policiaco que le sean señaladas;

II. Mantener las buenas relaciones con otras corporaciones y organizar las acciones operativas de coordinación con las mismas;

III. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los miembros de la Dirección;

IV. Analizar y evaluar la información, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de prevención y vigilancia en el Municipio;

V. Proponer al Director las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de personal y equipo;

VI. Proponer las normas técnicas de seguridad que deban regir en el servicio policiaco;

VII. Operar los sistemas de comunicación con que cuente la Dirección de Seguridad Pública Municipal y vigilar el uso correcto de los mismos;

VIII. Practicar revistas periódicas al equipo e instalaciones de la Dirección, previa disposición del Director, y

IX. Registrar toda la información generada por su Subdirección en la plataforma Escudo Chihuahua de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y;

X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública. **(Fracción reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 85-I, de fecha 30 de septiembre de 2019).**

Artículo 63 Bis. Compete a la Subdirección Táctica:

I. Practicar las investigaciones y operaciones de carácter policiaco que le sean señaladas;

II. Desarrollar planes sistemáticos de operación para la intervención de los grupos especiales;

III. Hacer uso de la información para analizar los contextos de intervención estratégica en zona de alto riesgo;

IV. Mantener las buenas relaciones con otras corporaciones y organizar las acciones operativas de coordinación con las mismas;

V. Conducir las operaciones de la policía municipal en operativos que se desarrollen en conjunto con otras instituciones de seguridad pública;

VI. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los miembros de la Dirección;

VII. Analizar y evaluar la información, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de prevención y vigilancia en el Municipio;

VIII. Mantener comunicación directa con la ciudadanía para la generación de inteligencia social;

IX. Intervenir de forma permanente en la solución de problemas a través del contacto cercano con la ciudadanía y sus necesidades;

X. Proponer al Director las medidas necesarias para un eficiente combate a la delincuencia;

XI. Proponer las normas técnicas de seguridad que deban regir en el servicio policiaco;

XII. Asegurarse de que el equipamiento táctico y tecnológico de su subdirección se encuentre siempre en estado óptimo, así como vigilar su uso correcto;

XIII. Supervisar la correcta aplicación de protocolos y procedimientos generados por la institución y por los marcos jurídicos aplicados;

XIV. Ejecutar de manera inmediata las técnicas y tácticas necesarias para atender problemáticas en casos de contingencia;

XV. Registro de toda la información generada por su Subdirección en la Plataforma Escudo Chihuahua con la que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y;

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 85-I, de fecha 30 de septiembre de 2019).**

Artículo 64. Compete a la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención:

I. Coadyuvar en la organización de eventos promotores de la integración familiar y de la prevención del delito; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. Colaborar en el fomento y realización de actividades que apoyen al desarrollo físico y mental de la niñez. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Vinculación y coordinación con comités y redes de vecinos en la prevención del delito. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos de la sociedad que intervienen en materia de prevención de la violencia y el delito. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Promover estrategias de prevención de la violencia en base a la estadística delictiva originada en la Dirección de Seguridad Pública Municipal. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Generar procesos de institucionalización para planear, coordinar y gestionar la política para la prevención de la violencia y la delincuencia en el Municipio de Chihuahua. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Establecer la coordinación con el Consejo de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de Chihuahua. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Implementar acciones preventivas focalizadas a grupos en situación de vulnerabilidad, como NNAs, mujeres y personas con discapacidad. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IX. Planear, ejecutar y monitorear acciones conjuntas dirigidas a la prevención situacional en territorios focalizados del municipio. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

X. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención de la violencia y del delito favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de la comunidad y la autoridad. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XI. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y acciones de la Subdirección. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XII. Proponer al Director de Seguridad Pública Municipal el mejoramiento de los recursos e instalaciones su cargo con la finalidad de fortalecer la justicia cívica. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Solicitar informes a los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su encargo; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el registro de infractores y medios alternativos de solución de conflictos. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Registro de toda la información generada por la Subdirección en la Plataforma Escudo Chihuahua de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el Reglamento del sistema justicia Cívica. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Expedir copias y otorgar constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos que la Subdirección Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública lleve a cabo. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVIII. Ejercer como facilitador en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, así como para resolver conflictos comunitarios de acuerdo a lo que establece el reglamento del Sistema de

Justicia Cívica. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIX. Levantar constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XX. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXI. Ratificar acuerdos de Mediación y conciliación. (**Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXII. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos entre particulares que deriven de Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las Autoridades Judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIV. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de los probables infractores conforme Reglamento del sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXV. Administrar e impartir la Justicia Cívica, en el ámbito de su competencia**. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVI. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los Probables Infractores, remitiendo, en su caso, a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social, así como adoptar como elemento clave la restitución de derechos de NNAs**. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIX. Llevar a cabo un registro de los ingresos generados por la imposición de multas. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXX. Vigilar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el

mismo; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021**).

XXXI. Dar vista al ministerio público cuando se percate que la conducta que originó el delito sea constitutiva de un probable delito. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXII. Dar vista de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los Probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral y en general preservar los derechos humanos de estos; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXIII. Informar, con la periodicidad que le instruya el Director de Seguridad Pública Municipal o el servidor público facultado para tal efecto, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXIV. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXV. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXVI. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXVII. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para la convivencia cotidiana en casos de que proceda conforme a lo que establece el Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua, y;**(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXVIII. Las demás funciones y atribuciones que indiquen las disposiciones legales correspondientes y; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 65. Compete a la Subdirección Administrativa:

I. Administrar los recursos financieros y materiales con los que cuenta la Dirección;

II. Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección;

III. Realizar los trámites administrativos para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de las Subdirecciones y diversas áreas de la Dirección, y;

IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.

Artículo 66. Compete a la Subdirección de Formación:

I. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a ser agentes de seguridad pública;

II. Procurar una formación y desarrollo óptimos de los elementos activos y de los aspirantes;

III. Realizar convenios de cooperación con instituciones que por su naturaleza coadyuven en la formación y capacitación del personal operativo activo y aspirante;

IV. Evaluar el desempeño de los instructores internos y externos, y

V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública. La Subdirección de Formación, para todo lo relativo con las autoridades educativas de los tres niveles de gobierno, se denominará Instituto Superior de Seguridad Chihuahua, y el Subdirector de Formación será determinado en estos casos como Director del Instituto Superior de Seguridad Chihuahua. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 181-III, de fecha 16 de agosto de 2021).**

Artículo 67. Compete a la Subdirección de Inteligencia:

I. Asegurar la atención inmediata de las llamadas de emergencia al número 9-1-1 u otras aplicaciones de emergencia conectadas a la plataforma Escudo Chihuahua;

II. Asegurar la oportuna y correcta coordinación en la atención de emergencias de las instituciones de seguridad que se encuentren conectadas de manera virtual o física a la Plataforma Escudo Chihuahua;

III. Generar productos de análisis que permitan mejorar la prevención e investigación policial;

IV. Proponer estrategias orientadas a la eficacia de las investigaciones;

V. Generar y mantener el banco de datos de la Plataforma Escudo Chihuahua y garantizar la seguridad de la información en esta;

VI. Prevenir y solucionar problemas técnicos de hardware y software en los equipos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

VII. Generar información veraz oportuna y confiable para la toma de decisiones;

VIII. Operar y mantener en funcionamiento la infraestructura que conforma la Plataforma Escudo Chihuahua;

IX. Ejecutar actividades necesarias para conducir, operar y dirigir las operaciones aéreas de acuerdo a las normas establecidas;

X. Mantener una bitácora de registro de vuelos de los vehículos aéreos;

XI. Coordinar la seguridad de los vehículos aéreos durante operativos fuera de base, y;

XII. Contar con facultades para realizar convenios de colaboración con Fiscalía General del Estado. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Las unidades de investigación de la subdirección, deberán estar en constante comunicación y coordinación con las fiscalías. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Tendrá la facultad de iniciar y realizar búsquedas de datos para obtener información de inteligencia criminal relacionada con actividades delictivas especificas designadas por el Subdirector de Inteligencia o por el Director de Seguridad Pública Municipal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Desarrollar y mantener un sistema para recopilar, evaluar, almacenar, recuperar y difundir información relacionada con actividades delictivas. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Contar con las capacitaciones y actualizaciones necesarias para el personal, sobre sus respectivas áreas de trabajo, para desarrollar sus actividades de la manera más profesional y apegada a los procesos correspondientes. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el director de Seguridad Pública. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 67 bis. Se deroga; **(Articulo derogado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 68. Compete a la Subdirección Jurídica:

I. Proyectar y revisar los convenios en los que participe la Dirección de Seguridad Pública y el Municipio con la Federación, el Estado y los particulares. (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III de fecha 02 de octubre de 2023).

II. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento, proporcionando el soporte documental requerido para la atención de las quejas que se presenten en su contra ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

III. Participar en la solución conciliatoria de las quejas propuestas de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

IV. Dar vista al Órgano Interno de Control sobre las posibles faltas administrativas cometidas por elementos policiales con motivo de su actuación. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

V. Dar seguimiento a las medidas cautelares y preventivas propuestas por las diversas autoridades. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

VI. Proporcionar el soporte documental solicitado por la autoridad administrativa y judicial competente para la tramitación de sus procedimientos. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

VII. Ejercer la representación jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que le sea conferida. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III. de fecha 02 de octubre de 2023).**

VIII. Atender los asuntos del despacho de Dirección, así mismo las cuestiones de índole jurídico que se presenten. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre 2023).**

IX. Apoyar a las diversas autoridades administrativas y judiciales en la presentación de personal policial requerido con motivo de la tramitación de los asuntos de su competencia. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

X. Recibir y darle el destino legal correspondiente a las evidencias ingresadas con motivo de la tramitación de los asuntos de su competencia. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

XI. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

XII. Promover y recibir las capacitaciones y actualizaciones necesarias para el personal, sobre sus respectivas áreas de trabajo, para desarrollar sus actividades de la manera más profesional y apegada a los procesos correspondientes. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

XIII. Participar y coadyuvar en la elaboración de iniciativas de leyes, códigos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

XIV. Asesorar a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en los temas jurídicos relativos a la Seguridad Pública. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

XV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre de 2023).**

Artículo 68 bis. Compete a la Subdirección del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio el despacho de los siguientes asuntos:

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. Colaborar en la prevención y extinción de incendios, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, cuando así le sea requerido;

V. Brindar atención médica, pre hospitalaria a la ciudadanía en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;

VI. Promover y participar en campañas de prevención de accidentes de tráfico de cualquier otro tipo;

VII. Colaborar en materia de rescate con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, cuando le sea requerido;

VIII. Registro de toda la información generada por su subdirección en la Plataforma Escudo Chihuahua con la que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y; **(Fracción adicionada mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 85-I, de fecha 30 de septiembre de 2019).**

IX. Las demás que le confieran éste y demás ordenamientos legales aplicables.

(Artículo adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E, No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).

Artículo 68 ter. Compete a la Subdirección de Violencia Familiar y de Género:

I. Proporcionar atención integral e inmediata en lo social, sicológico y legal a personas en situación de violencia familiar y de género;

II. Realizar un procedimiento de sistematización e investigaciones sobre la violencia familiar y de género, así como informes y diagnósticos de los casos;

III. Proporcionar atención inmediata y de contención de personas en instituciones de crisis emocional relacionada con violencia familiar y de género;

IV. Asegurar a las personas receptoras de violencia cuando la situación así lo amerite por el nivel de riesgo;

V. Brindar acompañamiento y seguridad a las personas receptoras de violencia en las diligencias que así se requieran;

VI. Canalizar a instituciones de apoyo tanto a personas receptoras como generadoras de violencia familiar y de género para lograr su atención integral;

VII. Dar seguimiento a los casos que se atiendan con el fin de lograr su conclusión a efectos de tratar de evitar la deserción del tratamiento;

VIII. Aplicar y difundir el protocolo de Atención a la Violencia Familiar y de Género;

IX. Detectar y prevenir situaciones de Violencia Familiar y de Género desde los Módulos de Proximidad;

X. Concientizar a la ciudadanía sobre el problema de la violencia familiar a través de capacitaciones y talleres a fin de favorecer el ejercicio de los derechos de las mujeres niñas, niños y adolescentes; **(Fracción modificada por acuerdo publicado en Gaceta Municipal de Chihuahua No. 12-II, de fecha 08 de enero de 2018).**

XI. Participar en la formación hacia el interior del Municipio en la atención a la Violencia Familiar y de Género de acuerdo a la normatividad jurídica en la materia;

XII. Apoyar al grupo de negociador de rehén;

XIII. Promover la Coordinación Interinstitucional Municipal, Estatal, Pública y Privada de instancias que atiendan la problemática;

XIV. Contar con una Unidad o ente que en forma especial atienda de manera integral, inmediata y multidisciplinaria en el ámbito social, psicológico y legal a las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición de la Dirección de Seguridad Pública; **(Fracción modificada por acuerdo publicado en Gaceta Municipal de Chihuahua No. 12-II, de fecha 08 de enero de 2018).**

XV. Crear programas para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición de la Dirección de Seguridad Pública; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 12- II, de fecha 08 de enero de 2018).**

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en Gaceta Municipal de Chihuahua No. 12-II, de fecha 08 de enero de 2018).**

Artículo 69. A la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomienda directamente el Código Municipal;

II. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación, desarrollo urbano y ecología para realizar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos y de medio ambiente, así como aquellos proyectos que en su momento sean sugeridos por el IMPLAN;

III. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;

IV. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondiente a su jurisdicción territorial;

V. Participar en la ordenación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbadas que abarquen todo o parte de su territorio;

VI. Fomentar la organización y participación en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano, en coordinación con el IMPLAN y los diversos organismos de la sociedad civil;

VII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el Municipio;

VIII. Elaborar estrategias de emergencia en las localidades considerando aspectos de control ambiental y protección ecológica;

IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad de bienes raíces entre otros;

XI. Aplicar las disposiciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XII. Aplicar la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando para la Ciudad de Chihuahua los lineamientos del Plan de Desarrollo Urbano 2040 para el Centro de Población Chihuahua;

XIII. Dictar las medidas necesarias para evitar obstaculizar el tránsito peatonal en las vías públicas;

XIV. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público;

XV. Otorgar licencias y permisos para construcción, ampliación, reparación y demolición de fincas;

XVI. Participar como miembro del Consejo de Planeación Urbana Municipal, cuando así lo disponga la Ley;

XVII. Establecer las condicionantes técnicamente factibles que permitan la mejor administración y aplicación de los usos de suelos y zonificación establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano 2040 para el Centro de Población Chihuahua;

XVIII. Revisar y tramitar las solicitudes de fusión, subdivisión, segregación y toda acción urbana en los centros de población del Municipio, y;

XIX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 70. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Programación Urbana;

B. Subdirección de Administración Urbana;

C. Subdirección de Ecología, y;

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 71. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, serán ejercidas por:

I. El Director de Desarrollo Urbano y Ecología;

II. El Subdirector de Programación Urbana;

III. El Subdirector de Administración Urbana;

IV. El Subdirector de Ecología, y;

V. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 72. Compete a la Subdirección de Programación Urbana:

I. Ser el vínculo de coordinación de las decisiones entre el IMPLAN, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la Secretaría y el Ayuntamiento;

II. Turnar al IMPLAN los asuntos, planes y proyectos en materia de planeación urbana que le sean presentados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para solicitar su opinión;

III. Ejecutar las estrategias de planeación que emane del IMPLAN;

IV. Coadyuvar con el IMPLAN en la implementación del Sistema de Información Geográfica Municipal;

V. Coordinar las acciones de regeneración urbana que emanen de los proyectos y estrategias del IMPLAN;

VI. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas en los centros de población del municipio;

VII. Revisar y tramitar las solicitudes de fraccionamientos o re lotificaciones;

VIII. Controlar y supervisar las obras de urbanización en proceso;

IX. Presidir y coordinar, en ausencia del Director de Desarrollo Urbano y Ecología, las reuniones con la comisión de regidores;

X. Definir nomenclatura, numeración oficial y alineamiento deconstrucciones;

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

Artículo 73. Compete a la Subdirección de Administración Urbana:

I. Administrar la zonificación de los planes de desarrollo urbano y demás instrumentos que de ella se manan;

II. Otorgar licencias y permisos de usos de suelo y zonificación, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos legales vigentes;

III. Ser el vínculo con la Dirección de Obras Públicas Municipales a efecto de administrar el Programa de Tapiado y Demolición de las Fincas Abandonadas;

IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director del Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 74. Compete a la Subdirección de Ecología:

I. La formulación de políticas ambientales, y demás facultades que le encomienda el Código Municipal;

II. Coadyuvar en la administración de áreas protegidas, zoológicos y jardines botánicos;

III. Coadyuvar en el mejoramiento y ampliación de la cobertura de infraestructura de tratamiento de aguas residuales;

IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas expedidas por la federación y demás disposiciones legales de carácter general aplicables a ésta materia;

V. Celebrar los convenios que requiera para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Realizar el Control y la Vigilancia de los aspectos normativos en la materia;

VII. Realizar la evaluación de impacto ambiental de obras o actividades de competencia Municipal;

VIII. Emitir opiniones técnicas, dictámenes y aquellos de sustento técnico en la materia para soporte de acciones, decisiones y el despacho de asuntos que considere aspectos ambientales;

IX. Coadyuvar al control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas;

X. Operar las unidades de monitoreo atmosférico con las que cuente el Municipio, coadyuvar para que sea ampliado su número y reportar sistemáticamente la calidad del aire en la ciudad;

XI. Prevenir la contaminación atmosférica y de aguas;

XII. Participar en el Comité Municipal de Ecología, y;

XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquéllas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 75. A la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como de organismos sociales y privados;

II. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del gobierno municipal con los de los gobiernos estatal y federal;

III. Analizar e Integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

IV. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno;

V. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;

VI. Apoyarlas actividades que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

IX. Instalar, coordinar y operar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Chihuahua, COPLADEMUN;

X. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;

XI. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;

XII. Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el gobierno estatal o federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;

XIII. Recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos del Municipio, con el fin de realizar los informes anuales de gobierno municipal;

XIV. Mantener coordinación permanente con los gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;

XV. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;

XVI. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos anual;

XVII. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;

XVIII. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio;

XIX. Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;

XX. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;

XXI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;

XXII. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XXIII. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;

XXIV. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;

XXV. Se deroga. **(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).**

XXVI. Se deroga. **(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).**

XXVII. Se deroga. **(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).**

XXVIII. Se deroga. **(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).**

XXIX. Se deroga **(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).**

XXX. Se deroga. **(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).**

XXXI. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXII. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXIII. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXIV. Llevar a cabo acciones relativas a promover la innovación gubernamental en la administración municipal. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 76. La Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Planeación y Evaluación;

B. Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones;

C. Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico. **(Inciso adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

D. Subdirección de Innovación Gubernamental. **(Inciso adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Derogada, y; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).**

IV. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 77. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, serán ejercidas por:

I. El Director de Planeación e Innovación Gubernamental; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. El Subdirector de Planeación y Evaluación;

III. El Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones;

IV. Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Subdirector de Innovación Gubernamental. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción IV del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 78. Competen a la Subdirección de Planeación y Evaluación:

I. Formular el Plan Municipal de Desarrollo, y apoyar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;

II. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas en la consecución de los Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal;

III. Realizar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del municipio;

IV. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

V. Actualizar el Plan y los programas de desarrollo, en el ámbito municipal;

VI. Evaluar conjuntamente con las dependencias del Municipio las propuestas y estudios para el desarrollo;

VII. Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo;

VIII. Elaborar los estudios necesarios para proponer los objetivos y metas del programa operativo anual municipal;

IX. Coadyuvar con la subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones en la coordinación del establecimiento de los sistemas de control y evaluación de los programas de Inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;

X. Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal;

XI. Llevar a cabo estudios y análisis que permitan conocer el impacto de la gestión municipal en la percepción ciudadana;

XII. Proponer la instalación y supervisar las sesiones del COPLADEMUN, de los subcomités sectoriales y especiales, así como su operación;

XIII. Impulsar el diseño e implementación de programas y políticas públicas basados en la innovación gubernamental;

XIV. Dar seguimiento a las obras de operación, evaluando su impacto socioeconómico, para el establecimiento de criterios y lineamientos que permitan la consolidación de los propósitos del desarrollo municipal;

XV. Generar un banco estadístico a partir de información interna y externa, con el fin de complementar los datos necesarios para los informes anuales de gobierno municipal, el desarrollo de indicadores de gestión y para el aprovechamiento de la actividad administrativa propia del Municipio;

XVI. Participar con la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones, en la verificación de la ejecución y operación de los programas de inversiones para determinar si responden conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;

XVII. Monitorear indicadores externos de evaluación, con base en una percepción institucional o ciudadana;

XVIII. Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de inversión en el Municipio;

XIX. Fijar los lineamientos y formatos para recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos con el fin de realizar los informes anuales de gobierno municipal, y

XX. Asesorar a las dependencias y entidades municipales, para establecer los lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos que permiten unificar y mejorar criterios para lograr el mejor funcionamiento y administración del uso de la información de la Presidencia Municipal y del uso de las tecnologías de información. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente la persona titular de la dirección de Innovación Gubernamental. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

Artículo 79. Competen a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones:

I. Revisar la apertura programática y formular los lineamientos para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

II. Integrar la propuesta de inversión anual de los programas concertados y directos municipales de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Recibir y analizar los expedientes técnicos municipales de obra y/o proyectos públicos municipales correspondientes a los proyectos de inversión concertada y directa, y elaborar los anexos técnicos de autorización para tramitarlos oportunamente ante las instancias internas y externas correspondientes. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

IV. Recibir y registrar los oficios de solicitud de autorización presupuestal (aprobación, modificación, ampliación y cancelación) y los anexos técnicos de los proyectos de inversión. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

V. Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión;

VI. Elaborar, registrar y enviar los oficios y anexos de autorización de afectación presupuestal y los anexos de aprobación de obras y/o proyectos públicos municipales de inversión municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

VII. Gestionar la administración de los recursos federales, estatales y municipales, así como el registro de firmas, la liberación de recursos y la terminación y entrega de obras realizadas con dichos recursos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

VIII. Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;

IX. Establecer el registro contable por cada obra y/o proyecto público municipal que se realice, del ejercicio presupuestal, señalando los anticipos, retenciones y amortizaciones de los mismos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

X. Verificar y dar seguimiento a las obras y/o proyectos públicos municipales que cuenten con aportación de terceros, cuando el recurso proviene de convenios o Fideicomisos e intervenir en la integración de otras formas de participación comunitaria en los proyectos de inversión; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XI. Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras y/o proyectos públicos municipales que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XII. Revisar las cuentas presupuestales de los proyectos de inversión, así como elaborar la solicitud de pago de recursos de inversión municipal, y dar trámite y seguimiento a los mismos para su administración a través de la Tesorería Municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XIII. Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de las obras y/o proyectos públicos municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XIV. Formular mensualmente, los avances financieros de los programas y obras públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XV. Coadyuvar con las dependencias ejecutoras en la elaboración de avances financieros y demás reportes e informes sobre la ejecución de obras y/o proyectos públicos municipales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XVI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, con la información para la formulación de reportes mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XVII. Revisar y conciliar en coordinación con la Tesorería Municipal el estado financiero por cierre de ejercicio de las obras y/o proyectos públicos municipales atendidos con recursos de inversión pública; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XVIII. Coadyuvar con las dependencias municipales correspondientes, en la evaluación y seguimiento de la operación de obras y/o proyectos públicos municipales autorizados. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XIX. Revisar que la ejecución y operación de los proyectos de inversión, cumplan con las metas fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los proyectos de inversión autorizados, las medidas correctivas correspondientes, si fuera necesario; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 306-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XX. Verificar que la ejecución de las obras y/o proyectos públicos municipales se apeguen a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, por lo que la verificación es con base a la documentación que se integra por parte de la dependencia solicitante; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXI. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXII. Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con periodicidad mensual requerida para retroalimentar a las Direcciones; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXIII. Recibir y tramitar el cierre de las actas de entrega-recepción de obras y proyectos públicos municipales terminados y recibir copia de las mismas para integrarlas al expediente de obra, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXIV. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en la revisión de la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXV. Participar en la formulación de las actas de entrega-recepción de obras públicas municipales terminadas y recibir copia de las mismas para integrarlas al expediente de obra, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XXVI. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXVII. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos, y demás reportes e informes sobre la ejecución de las obras y/o proyectos públicos municipales, que le sean solicitadas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXVIII. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en la revisión de las obras y/o proyectos públicos municipales por programa realizado, así como en la elaboración del consolidado de los programas de inversión para el informe anual de gobierno; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXIX. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

XXX. Integrar el registro de obras públicas municipales por programa realizado y el directorio de los participantes en las mismas, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XXXI. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual, y;

XXXII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director de Planeación e Innovación Gubernamental.

Artículo 79 Bis. Compete a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico:

I. Promover la mejora continua en la calidad de los servicios públicos que ofrece la administración pública municipal;

II. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

III. Determinar los sistemas administrativos del Municipio y desarrollar conjuntamente con las unidades y dependencias administrativas responsables, los proyectos de modernización y optimización de los mismos;

IV. Elaborar los estudios administrativos que solicite la persona titular de la Presidencia Municipal y proponerle medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal;

V. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias y organismos del Municipio, aplicaciones y/o sistemas informáticos que permitan mejorar y simplificar métodos y procesos administrativos;

VI. Diseñar y dar seguimiento a la ejecución de un programa de gobierno electrónico, que contenga la visión y las estrategias en el uso de las tecnologías de información para dar soporte al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Coordinar el diagnóstico y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, así como fijar los lineamientos, instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática en las dependencias municipales;

VIII. Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;

IX. Implementar y controlar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización tecnológica de la Infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal;

X. Proporcionar el acceso a las tecnologías de información a la población en general, por medio de la instalación de módulos que faciliten la interacción del ciudadano con la administración municipal, ya sea por medio del portal web municipal o herramientas y aplicaciones descargables en dispositivos móviles;

XI. Mantener la red pública inalámbrica de acceso a Internet del área urbana y rural del Municipio; asimismo, monitorear los accesos para evitar el uso inapropiado de la red;

XII. Normar y participar en las actividades de planeación, diseño, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios en Internet del Municipio;

XIII. Proporcionar soporte técnico y capacitación para el uso de los equipos de cómputo, comunicaciones y en general el uso de nuevas tecnologías al personal de Municipio;

XIV. Elaborar planes de contingencia, difundirlos a los servidores públicos en el ámbito de su competencia y observar que se cuente con respaldos de los datos y aplicaciones en lugares alternos a los de su operación;

XV. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y establecer políticas para el acceso a la misma;

XVI. Generar información estadística sobre los recursos informáticos y promover su intercambio y utilización entre las dependencias y entidades municipales;

XVII. Coordinar, diseñar e implementar los nuevos proyectos de comunicaciones que permitan la interacción dentro de la administración municipal, y con la población en general;

XVIII. Proveer lo necesario para que los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, estén en congruencia con la regulación en materia de transparencia,

archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales establecida en la legislación estatal;

XIX. Promover la disminución de la brecha digital del Municipio, coadyuvando con otras instancias en la ejecución de programas destinados a este fin; y

XX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Planeación e Innovación Gubernamental.

(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

Artículo 79 Ter. Compete a la Subdirección de Innovación Gubernamental:

I. Promover la mejora continua en la calidad de los servicios públicos que ofrece la administración pública municipal;

II. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).**

III. Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

V. Participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora regulatoria y de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que se establezcan en la Administración Pública Municipal, así como el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, en la que sean designados, en temas como:

a. Planeación estratégica;

b. Trámites, servicios y procesos de calidad;

c. Participación ciudadana;

d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;

e. Gobierno digital;

f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;

g. Austeridad, gasto público y disciplina financiera.

h. Transparencia y rendición de cuentas.

i. Gestión y desarrollo de las Finanzas Públicas.

j. Gestión y seguimiento de convocatorias y fondos nacionales e internacionales para proyectos de Gobierno Municipal.

Para efectos de lo anterior, realizará o podrá encomendar investigaciones, diagnósticos, estudios y análisis para asesorar a las áreas de la Administración Pública Municipal en los temas señalados.

VII. Gestionar e impulsar el desarrollo e implementación de acciones de mejora en los procesos de la Administración Pública Municipal para lograr certificaciones en metodologías nacionales e internaciones.

VIII. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

IX. Promover y dar seguimiento a las acciones que implemente la Administración Pública Municipal para la mejora de sus procesos y de mejora regulatoria, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la regulación, trámites y servicios a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y de mejora regulatoria;

X. Coordinar y realizar diagnósticos y opiniones sobre el grado de avance y estado que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria;

XI. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, de buen gobierno y de mejora regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos y que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental.

XII. Promover mejoras a las regulaciones municipales, para eficientizar las funciones y prestación de servicios, coordinando la implementación de las herramientas y los programas específicos de Mejora Regulatoria para alentar la productividad y competitividad.

XIII. Promover, la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social.

XIV. Implementar la política pública en materia de mejora regulatoria, y demás de atribuciones establecidas en la Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.

XV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Planeación e Innovación Gubernamental.

(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

Artículo 80. A la Dirección de Desarrollo Humano y Educación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipio;

II. Impulsar y promover programas de mejoramiento que se implementen en la infraestructura educativa;

III. Promover, fomentar y apoyar acciones, programas educativos, cívicos y culturales;

IV. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y/o descentralizados de la administración pública, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas;

V. Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno todas acciones educativas que así lo requieran y que se realicen en el Municipio de Chihuahua;

VI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y local;

VII. Editar libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito;

VIII. Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación;

IX. Fomentar la creación de programas de educación para la salud, así como de protección del medio ambiente;

X. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad;

XI. Diseñar programas para la dotación de becas a alumnos que se encuentren en situación de vulnerabilidad;

XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con el sector público, social y privado para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el Municipio;

XIII. Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los habitantes del Municipio;

XIV. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del Sector Social;

XV. Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social;

XVI. Integrar comités de vecinos en las colonias de la ciudad;

XVII. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;

XVIII. Colaborar en los programas de salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos de gobierno;

XIX. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;

XX. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;

XXI. Colaborar en la planeación, programación, y el presupuesto de las políticas públicas del Municipio de Chihuahua para el desarrollo integral de la juventud;

XXII. Proponer y celebrar convenios y acuerdos con autoridades federales y estatales o de otros municipios, así como con el sector social y privado, o bien, con organizaciones nacionales e internacionales, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua;

XXIII. Proponer programas sobre adicciones, nutrición, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario y, en general, todos aquellos orientados al desarrollo de las personas jóvenes;

XXIV. Gestionar la utilización de espacios de expresión para las y los jóvenes, ante los diversos órdenes de gobierno y sectores social y privado;

XXV. Apoyar a la ciudadanía para que reciba de las autoridades municipales, estatales y federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades;

XXVI. Atender a la ciudadanía que se contacte con el Municipio por medio de llamadas telefónicas o cualquier otro medio;

XXVII. Registrar y clasificar las solicitudes o quejas de la ciudadanía;

XXVIII. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención;

XXIX. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada;

XXX. Informar al ciudadano que presentó la solicitud o queja a la resolución del mismo;

XXXI. Coordinar el proceso de presupuesto participativo conforme a lo establecido por el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Chihuahua; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 81. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación, tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Desarrollo Humano y Educación;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Desarrollo Social;

B. Subdirección de Organización Ciudadana; **(Inciso reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

C. Subdirección de Educación;

D. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil; y **(Inciso reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

E. Subdirección de Atención a la Juventud.

III. Centro de Respuesta Ciudadana; y

IV. La Coordinación de Participación Ciudadana; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 82. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, serán ejercidas por:

I. El Director de Desarrollo Humano y Educación;

II. El Subdirector de Desarrollo Social;

III. El Subdirector de Organización Ciudadana; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. El Subdirector de Educación;

V. El Subdirector de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. El Subdirector de Atención a la Juventud, y

VII. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. **(Artículo modificado por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).**

Artículo 83. Competen a la Subdirección de Desarrollo Social:

I. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de los programas de: rescate de espacios públicos, proyectos y programas extraordinarios y vivienda digna, así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;

II. Implementar, analizar y evaluar mecanismos que permitan atender la problemática social de la población;

III. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;

IV. Promover y atender programas de mejoramiento social que se implementen en relación con el autoconstrucción de vivienda;

V. Diseñar actividades de trabajo social que permitan generar información real y actualizado sobre las condiciones socioeconómicas de la población;

VI. Gestión e implementación de programas de infraestructura social que se ejecuten por medio del municipio y en su caso con fondos compartidos con los diferentes programas que manejen el Gobierno Federal y/o Estatal;

VII. Proponer a quien presida la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura; y

VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Humano y Educación. **(Artículo modificado por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).**

Artículo 84. Compete a la Subdirección de Organización Ciudadana **(Articulo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

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

II. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de diversos programas tales como: Presidenta en tu colonia, programa alimentario del adulto mayor, entre otros; así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;

III. Mantener procedimiento de enlace con las autoridades federales y estatales, para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Municipio y/o Ayuntamiento;

IV. Mantener procedimientos que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las demandas captadas por medio de mecanismos adecuados y confiables;

V. Establecer métodos de diagnóstico para detectar los requerimientos en materia de participación ciudadana;

VI. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;

VII. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;

VIII. Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada canalicen sus necesidades a los distintos niveles de gobierno con el fin de que se dé atención a las prioridades según sea el caso;

IX. Integrar comités de vecinos y clubes del abuelo en las colonias de la ciudad;

X. Atención y fortalecimiento a comités vecinales y clubes del abuelo;

XI. Fomentar en base a la organización vecinal la solución de la problemática social;

XII. Establecer con los vecinos un vínculo de trabajo, basado en valores, corresponsabilidad y cooperación;

XIII. Auxiliar a los Comités de Vecinos en la integración de proyectos de desarrollo comunitario;

XIV. Programación periódica de las visitas de quien presida la Presidencia Municipal, a las diversas colonias del Municipio, con el objetivo de escuchar sus quejas y sugerencias; y

XV. Delimitar mediante un plano las colonias barrios o sectores para formar los comités vecinales en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación. Esta delimitación se efectuará respetando las particularidades de cada colonia, barrio o sector y podrá ser modificada para adecuarla a las necesidades de las personas habitantes del Municipio. Dicho plano deberá ser público y accesible para cualquier persona que lo desee. Pueden ser más de uno por colonia y atendiendo a las necesidades y zonificación establecida. **(Fracción adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).**

XVI. Promover e Instrumentar un padrón vecinal para el mejor funcionamiento de comités vecinales; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).**

XVII. Llevar un expediente cronológico por cada uno de los comités vecinales; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I, de fecha 23 de septiembre de 2019).**

XVIII. Convocar asambleas de vecinos y vecinas de las distintas colonias barrios o sectores de población; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).**

XIX. Garantizar la difusión en medios oficiales y periódicos de mayor circulación de convocatorias y asambleas; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).**

XX. Publicar de manera periódica los informes de los comités vecinales, tomando en cuenta lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).**

XXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieren expresamente el Ayuntamiento y/o quien tenga la titularidad de la Presidencia Municipal y/o, el Director de Desarrollo Humano y Educación. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).**

Artículo 85. Compete a la Subdirección de Educación:

I. Promover, fomentar y apoyar acciones y programas educativos y cívicos;

II. Aplicar los recursos autorizados a los programas educativos, cívicos y de otorgamiento de becas para apoyo a estudiantes de bajos recursos;

III. Coordinar todas las acciones que se realicen en materia educativa en el Municipio de Chihuahua;

IV. Implementar mecanismos que permitan atender la problemática educativa y cívica de la población;

V. Orientar las solicitudes de dotación de terrenos municipales para el establecimiento de planteles de educación, a fin de darles el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento;

VI. Difundir los derechos y deberes cívicos de los chihuahuenses;

VII. Impulsar y dar seguimiento a los trabajos de construcción, ampliación, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación y/o mejora de infraestructura en los centros educativos en los que participe el Municipio;

VIII. Proponer y difundir programas, talleres y/o actividades que fortalezcan los valores cívico-culturales, ya sean científicos, educativos o en materia de conservación del medio ambiente en el Municipio de Chihuahua;

IX. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipios;

X. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y/o descentralizados de la administración pública, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas;

XI. Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno todas las acciones educativas que así lo requieran y que se realicen en el Municipio de Chihuahua;

XII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el Municipio;

XIII. Editar libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito;

XIV. Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación;

XV. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad; y

XVI. El promover la creación, seguimiento y capacitación para la integración de los consejos escolares según el Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños y Adolescentes. **(Fracción modificada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I, de fecha 23 de septiembre del 2019).**

XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieran el Director de Desarrollo Humano y Educación. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).**

Artículo 85 bis. Competen a la Subdirección de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables:

I. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Apoyo para desarrollar el programa de becas para personas con discapacidad;

IX. Atender y coordinar actividades y programas de atención a grupos vulnerables;

X. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XI. Gestionar apoyos para personas en situación de vulnerabilidad para que satisfagan sus necesidades básicas y de desarrollo en situaciones extraordinarias; y

XII. Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos; y **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, con estricto respecto a sus creencias, a los programas sociales y comunitarios del municipio; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Generar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones para que, con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Orientar a los miembros y sus simpatizantes en los trámites que sean de competencia municipal e inherente a su labor, así como aquellos que deben desarrollar en Dependencias de otros órdenes de Gobierno Estatal o Federal; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Tramitar ante las Dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, para la práctica de sus actividades; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Informar a las Dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVIII. Integrar un directorio de las Asociaciones para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en el municipio; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIX. Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones municipales que se hayan expedido a favor de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XX. Contar con un inventario de terrenos municipales que pudieran ser susceptibles de donación y gestionar apoyos para mejorar sus instalaciones; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Humano y Educación. **(Fracción adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 85 ter. Compete a la subdirección de Atención a la Juventud:

I. Colaborar en la planeación, programación y presupuesto de las políticas públicas del Municipio de Chihuahua para el desarrollo de la juventud;

II. Elaborar y desarrollar un Programa Municipal para el Desarrollo de la Juventud;

III. Participar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal en la formulación de programas y proyectos cuya población objetivo sean las y los jóvenes del Municipio de Chihuahua;

IV. Proponer y celebrar convenios y acuerdos con autoridades federales y estatales o de otros municipios, así como con los sectores sociales y privados, o bien, con organizaciones nacionales e internacionales, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua;

V. Supervisar la operación de un sistema actualizado de información en materia de juventud en el Municipio de Chihuahua;

VI. Proponer programas sobre adicciones, nutrición, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario y, en general, todos aquellos orientados al desarrollo de las personas jóvenes;

VII. Gestionar la utilización de espacios de expresión para las y los jóvenes, ante los diversos órdenes de gobierno y sectores social y privado; y

VIII. La integración y registro de los Clubs de las Juventudes. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 4, de fecha 25 de septiembre de 2017).**

IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Humano y Educación. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).**

Artículo 85 Quáter. Compete al Centro de Respuesta Ciudadana:

I. Atender a la ciudadanía que se contacte con el municipio por medio de llamadas telefónicas o cualquier otro medio;

II. Registrar y clasificar las solicitudes o quejas de la ciudadanía;

III. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención;

IV. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas con el área a que fue turnada;

V. Informar al ciudadano que presentó la solicitud presentadas por la ciudadanía, así como de atención y resolución de las mismas; y

VI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Humano y Educación. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).**

Artículo 85 quinquies. Compete a la Coordinación de Participación Ciudadana:

I. Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana y de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Chihuahua en términos del Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua;

II. Generar vínculos y condiciones para que todas las personas ejerzan plenamente sus derechos frente a las entidades municipales para que las mismas interactúen en un plano de igualdad frente a las y los habitantes;

III. Difundir el uso de mecanismos de participación ciudadana, así como realizar las gestiones y acciones necesarias para la capacitación en la materia dentro de la administración pública municipal y las personas vecinas del Municipio, así como del uso de plataformas digitales para cumplir con el objeto de la normatividad aplicable;

IV. Orientar y asesorar a las personas vecinas para que los procesos ciudadanos que se desarrollen logren su efectiva participación en la toma de decisiones en los asuntos públicos;

V. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana con derecho a voz, pero sin voto;

VI. Realizar las funciones ejecutivas para la correcta aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Chihuahua;

VII. Recibir las solicitudes de las y los habitantes para ejercer el derecho a la participación, así como revisar su procedencia y dar respuesta a las mismas en los términos de la reglamentación en la materia.

VIII. Crear instrumentos de consulta y foros por distrito considerando de igual manera las zonas rurales conforme a lo establecido por el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Chihuahua;

IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieren expresamente el Ayuntamiento y/o quien tenga la titularidad de la Presidencia Municipal y/o, el Director de Desarrollo Humano y Educación.

(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

Artículo 86. A la Dirección de Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera, forestal y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio;

II. Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua;

III. Levantar el inventario general de recursos y necesidades del medio rural del Municipio;

IV. Formular el programa sectorial de desarrollo rural, coordinándose para tal efecto con el Estado y las instancias federales en lo legalmente conducente, de acuerdo con las respectivas competencias de cada institución;

V. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario y forestal;

VI. Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, directorio de productores, padrón de agroindustrias y de la infraestructura rural, padrón de técnicos registrados ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y de prestadores de servicios;

VII. Establecer los mecanismos necesarios para disponer de información local, nacional e internacional, sobre producción, comercialización y tendencias de los mercados agrícolas, ganaderos y forestales;

VIII. Programar y promover en el medio rural la construcción y realización de obras públicas, para el control de la desertificación, protección del suelo, control de flujos torrenciales, de pequeña irrigación, bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes, en cooperación con los gobiernos estatal, federal y con los particulares;

IX. Firmar convenios con universidades, instituciones de educación superior, centros de investigación u organismos de profesionales, con la finalidad de realizar investigaciones y estudios en áreas

restringidas y controladas, para que se genere tecnología que lleve a una mejor producción agropecuaria y forestal, y promover la difusión de sus resultados para la adopción por parte de los agricultores de la tecnología generada;

X. Efectuar convenios con entidades públicas y privadas sobre distribución, consumo de bienes, insumos y productos agropecuarios y forestales, que ofrezcan mejores servicios y precios de adquisición al productor, para evitar el intermediar ismo;

XI. Realizar convenios con el Estado y la Federación, para la planeación y fomento del desarrollo agropecuario y forestal, así como captar y atender demandas de los productores, informando directamente a éstos, de los alcances de este reglamento y de los programas y apoyos de las dependencias de los tres niveles de gobiernos con injerencia en el sector rural;

XII. Establecer con instancias estatales y federales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control;

XIII. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores, en las figuras legales más convenientes por su tipo de actividad;

XIV. Promover, estimular y organizar la celebración de cursos de capacitación, congresos, ferias, exposiciones y concursos agropecuarios en el Municipio, otorgando premios, estímulos y reconocimientos a los productores o asociaciones sobresalientes;

XV. Colaborar con los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la prevención de los daños de plagas y enfermedades epidémicas, endémicas o introducidas al municipio, mediante la aplicación de campañas fitosanitarias y en su caso de cuarentenas;

XVI. Promover la instalación de módulos regionales, que funjan como centros de distribución de insumos al iniciar los ciclos de producción; así como la rehabilitación de la infraestructura de acopio de cosechas;

XVII. Fomentar la reconversión productiva de aquellas áreas rurales de baja producción;

XVIII. Impulsar la producción y certificación de productos orgánicos;

XIX. Impulsar la creación de programas para el uso racional del agua, para la eficientización de los sistemas de riego agrícola, para la construcción de presones y para la creación de infraestructura que auxilie en la recuperación de los mantos freáticos;

XX. Participar junto con los productores en la realización de obras de conservación del suelo y agua a través del modelo de micro cuencas como son: bordos, terrazas a nivel, galerías filtrantes y pozos de absorción;

XXI. Formular y organizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Gobierno del Estado, y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal, un programa permanente de forestación y reforestación para el rescate de zonas erosionadas o siniestradas;

XXII. Difundir el programa sectorial de desarrollo rural del Municipio;

XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 87. La Dirección de Desarrollo Rural tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Desarrollo Rural;

II. Subdirección de Desarrollo Rural,

III. Subdirección de Infraestructura Rural, y

IV. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. **(Fracción adicionada mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua N°. 47 de fecha 24 de diciembre de 2018)**

Artículo 88. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Rural, serán ejercidas por:

I. El Director de Desarrollo Rural;

II. El Subdirector de Desarrollo Rural

III. El Subdirector de Infraestructura Rural, y **(Fracción modificada mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal Chihuahua N°. 47 de fecha 24 de diciembre de 2018).**

IV. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Rural. **(Fracción adicionada mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua N°. 47 de fecha 24 de diciembre de 2018).**

Artículo 89. Competen a la Subdirección de Desarrollo Rural:

I. Promover el constante mejoramiento de la administración de la Dirección a través de la aplicación, formulación y propuesta de líneas de acción para los diferentes departamentos que la integran;

II. II Derogado; **(fracción derogada mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua N°. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).**

III. Aplicar, formular y proponer líneas de acción para los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, y

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

Artículo 89 bis. Competen a la Subdirección de Infraestructura Rural:

I. Organizar, evaluar, integrar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos, programas y obras que realiza la Dirección de Desarrollo Rural;

II. Proyectar y construir obras de infraestructura en la zona rural del Municipio, y

III. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confíe expresamente el Director de Desarrollo Rural. **(Artículo adicionado mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua Nº. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).**

Artículo 90. A la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Identificar las actividades estratégicas del Municipio, con base a su vocación, a fin de diseñar y proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;

II. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios y turísticas en el Municipio;

III. Promover y consolidar la proyección local, nacional e internacional del Municipio, generando productos turísticos y atrayendo visitantes;

IV. Promover ante los inversionistas la creación de empresas en el Municipio;

V. Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización y competitividad de los sectores productivos;

VI. Promover la inversión en el Municipio de Chihuahua;

VII. Realizar el estudio de viabilidad sobre las solicitudes de incentivos de los inversionistas y empresarios, y proponer el otorgamiento de los mismos;

VIII. Atender y asesorar a personas que quieren iniciar un nuevo negocio o empresas pequeñas que quieren desarrollarse e institucionalizar sus operaciones;

IX. Promover ante los gobiernos federal, estatal y municipal, la creación de la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento económico en el Municipio de Chihuahua;

X. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública de los tres niveles, con instituciones del Sector Social, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;

XI. Gestionar ante las instituciones u organismos no gubernamentales de carácter nacional e internacional, la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;

XII. Coordinarse con las demás dependencias del municipio para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico;

XIII. Aplicar recursos autorizados al programa de fomento económico municipal;

XIV. Implementar, en coordinación con el Presidente Municipal, los mecanismos correspondientes para difundir y promover la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía;

XV. Apoyar en la búsqueda de fondeo para empresas establecidas en el Municipio en instituciones privadas y públicas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Vincular y coordinar acciones con los organismos que componen el sector social de la economía en el Municipio, para promover el desarrollo y fortalecimiento de las actividades económicas, así como definir las reglas sobre las que se realizarán tales acciones, en la inteligencia de que serán implementadas como un sistema eficaz que contribuya al desarrollo social y económico del Municipio, generando fuentes de trabajo digno, una equitativa distribución del ingreso y una mayor generación de patrimonio social; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Gestionar y fomentar ante los órganos competentes de la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, la celebración de convenios o acuerdos para la implementación del Programa de Fomento a la Economía Social; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVIII. Apoyar en el establecimiento de nuevas empresas y el desarrollo de las existentes a través de diversos servicios y trámites, tales como: financiamiento, capacitación y asesoría técnica; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIX. Apoyar, coordinar y articular esfuerzos en materia de innovación en emprendimiento y Mipymes para acrecentar la competitividad económica del Municipio; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021.)**

XX. Coordinar la elaboración del calendario de trabajo y el cronograma de administración del Programa de Fomento a la Economía Social; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXI. La implementación, operación, coordinación y administración del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en coordinación con las dependencias involucradas y demás reglamentos aplicables; y **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 91. La Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad tendrá la siguiente estructura: **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-I, de fecha 14 de julio de 2022).**

I. Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Desarrollo Industrial;

B. Subdirección de Comercio y Turismo;

C. Subdirección de Innovación y emprendimiento; y

D. Subdirección de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y la Empleabilidad; y:**(Inciso adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. **(Artículo reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).**

Artículo 92. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad serán ejercidas por:

I. El Director de Desarrollo Económico y Competitividad; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. El Subdirector de Desarrollo Industrial;

III. El Subdirector de Comercio y Turismo,

IV. El Subdirector de Innovación y Emprendimiento; y

V. El Subdirector de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y la Empleabilidad. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 93. Compete a la Subdirección de Desarrollo Industrial:

I. Promover al Municipio con el objetivo de posicionarlo para la atracción y desarrollo de inversiones;

II. Desarrollar políticas estratégicas, programas y proyectos de promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y su evaluación periódica;

III. Proponer la creación de infraestructura y programas que contribuyan a generar un ambiente favorable de negocios;

IV. Proponer en el ámbito municipal, los incentivos fiscales que considere necesarios, para el desarrollo de la actividad comercial e industrial;

V. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo económico local;

VI. Dar soporte y seguimiento a los inversionistas en el desarrollo de la toma de decisiones; apoyando inclusive con estudios de factibilidad;

VII. Mantener comunicación permanente con las empresas del municipio para realizar gestiones ante las distintas Dependencias Municipales; así como otras instancias gubernamentales, con el fin de que permanezca un clima favorable de negocios;

VIII. Promover esquemas de coinversión con la iniciativa privada con el fin de realizar proyectos que mejoren la infraestructura de negocios y la comunidad en general;

IX. Impulsar corredores económicos regionales;

X. Realizar misiones comerciales y de promoción del Municipio;

XI. Fomentar la creación, vinculación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;

XII. Impulsar programas encaminados a fortalecer la competitividad del sector productivo;

XIII. Impulsar programas encaminados a fortalecer el empleo en el municipio;

XIV. Impulsar programas de apoyo al espíritu emprendedor, así como al autoempleo y proyectos productivos;

XV. Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes para solicitar a aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;

XVI. Propiciar la organización de la sociedad civil con objeto de desarrollar actividades económicas;

XVII. Promover el asociacionismo de los sectores productivos para aumentar la competitividad;

XVIII. Proponer en el ámbito municipal, los incentivos fiscales que considere necesarios, para el desarrollo de la actividad comercial e industrial;

XIX. Coordinarse con otras dependencias municipales y demás instancias gubernamentales para fortalecer programas y proyectos de su competencia;

XX. Coordinarse con las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua para hacer de su conocimiento los productos elaborados en el Estado de Chihuahua, así como los servicios prestados por productores y proveedores locales;

XXI. Promover y fomentar el consumo y distribución al interior de la estructura de la administración pública municipal de productos elaborados en el Estado de Chihuahua, así como la difusión y utilización de servicios prestados por productores y proveedores locales, con el objetivo de apoyar el crecimiento de la economía local;

XXII. Realizar campañas de difusión de productos y servicios locales en coordinación con las diferentes dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua; y

XXIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico y Competitividad. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 94. Compete a la Subdirección de Comercio y Turismo:

I. Elaborar e implementar el plan de desarrollo regional municipal para la promoción comercial y turística;

II. Promover al municipio nacional e internacionalmente, con el objetivo de posicionarlo como destino turístico;

III. Desarrollar productos comerciales y turísticos;

IV. Impulsar acuerdos de colaboración con hoteleros, cámaras empresariales y prestadores de servicios;

V. Vinculación con las áreas de comercio y turismo de los gobiernos Estatal y Federal;

VI. Promover la realización de ferias, exposiciones, simposios y congresos, turísticos, comerciales y de servicios;

VII. Llevar el programa de Ciudades Hermanas;

VIII. Organizar eventos de alto impacto para el desarrollo del sector comercial y turístico, y;

IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico y Competitividad. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 94 bis. Compete a la Subdirección de Innovación y Emprendimiento:

I. Apoyar en el establecimiento de nuevas empresas con diversos trámites tales como: el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, financiamientos semilla, capacitación, entre otros;

II. Establecer vínculos con instituciones educativas para impulsar el emprendimiento de base tecnológica; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Realizar capacitaciones en temas empresariales básicos dirigidas a emprendedores; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Vincular a los emprendedores a capacitación de calidad; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Apoyar al emprendimiento con procesos de incubación básica y especializada; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Buscar fondeo para el desarrollo de nuevas empresas en el Municipio en instituciones privadas y públicas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VII. Ayudar a emprendedores en procesos de innovación; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Apoyar en la coordinación de esfuerzos con la comunidad emprendedora; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IX. Fungir como enlace en materia de ciencia e investigación para impulsar el desarrollo de espacios de investigación; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

X. Fomentar la investigación e innovación; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XI. Apoyar de manera directa o indirecta para crecimientos iniciales con financiamiento; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XII. Promover la innovación en el emprendimiento; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIII. Impulsar programas de apoyo al espíritu emprendedor, motivando a la población a emprender de forma adecuada y formal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Ayudar a las empresas que desean consolidar sus procesos de innovación tecnológica. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Actuar en zonas del Municipio con necesidad desarrollo económico, fomentando y motivando el emprendimiento formal. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVI. Fomentar la cultura de la innovación y emprendimiento de los jóvenes en edades tempranas; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Fomentar el intraemprendimiento e innovación en las empresas; y **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico y Competitividad. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 94 ter. Competen a la Subdirección de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y la Empleabilidad: **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

I. Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de sus capacidades a través de financiamiento, apoyos y otros esquemas que aporten a su integral crecimiento;

II. Coordinar el acompañamiento técnico de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de las diversas estrategias que implemente la dirección;

III. Promover los esquemas de economía social;

IV. Realizar capacitaciones de forma directa, o indirecta a través de terceros capacitados para desarrollar y mejorar la empleabilidad de las personas y la productividad de las empresas;

V. Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas informales a regularizar su situación legal;

VI. Realizar estudios de forma directa o indirecta para conocer la situación de las capacidades que el sector productivo demande, siguiendo las disposiciones legales que apliquen;

VII. Realizar programas que promuevan la disminución de la brecha digital en la población productiva;

VIII. En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Industrial, implementar estrategias y programas que ayuden a desarrollar la proveeduría local para la industria de exportación;

IX. Coordinarse con instancias gubernamentales para fortalecer programas y proyectos de su competencia;

X. Fomentar la vinculación y coordinación con todo ente privado, académico o social para lograr el desarrollo de las capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas y la empleabilidad de las personas;

XI. Coordinar las actividades relacionadas con programas de bolsas de trabajo del Municipio o externas;

XII. Realizar acciones orientadas al desarrollo de capacidades del talento e infraestructura y así fortalecer el ecosistema de desarrollo empresarial;

XIII. Apoyar la agrupación, el desarrollo, vinculación y articulación de sectores especializados;

XIV. Apoyar la aceleración de empresas para desarrollar sus capacidades;

XV. Realizar estrategias y acciones que fomenten el salario digno, desde la perspectiva de mejorar la empleabilidad y la concientización del sector productivo para el otorgamiento de mejores salarios; y

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico y Competitividad.

(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

Artículo 95. A la Dirección de Mantenimiento Urbano, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar, coordinar, dirigir y apoyar los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales, alumbrado público, mantenimiento vial y respuesta ciudadana;

II. Implementar programas de acción, tendentes a la limpieza, conservación y mejoramiento de la imagen urbana;

III. Dar mantenimiento a la red de alumbrado público de forma directa o a través de particulares;

IV. Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público y edificios municipales, así como efectuar el pago de las facturas correspondientes;

V. Colocar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo anual de alumbrado público;

VI. Coordinarse con las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos que involucren alumbrado público y supervisar la ejecución;

VII. Dar mantenimiento a las vialidades respecto de los señalamientos, nomenclatura, pintura vial, banquetes y liberación de obstáculos peatonales;

VIII. Establecer canales de comunicación directa con la ciudadanía, ya sea telefónica, medios electrónicos o cualesquier otra, y dar respuesta inmediata a las solicitudes o quejas que se presenten en relación con sus funciones;

IX. Establecer módulos de trámites y servicios en los puntos de mayor afluencia ciudadana del Municipio para facilitar a la ciudadanía la realización de los mismos;

X. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor, y

XI. Construir las instalaciones de alumbrado público mediante administración directa o por contrato a través de los Comités de Obras Públicas y Oficialía Mayor, según sea el caso; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No.287-II, de fecha 13 de marzo 2023).**

XII. Las demás que le confiere el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 287-II de fecha 13 de marzo de 2023).**

Artículo 96. La Dirección de Mantenimiento Urbano tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Mantenimiento Urbano;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Mantenimiento de Espacios Públicos;

B. Subdirección de Alumbrado Público, y

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016).**

Artículo 97. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Mantenimiento Urbano, serán ejercidas por:

I. El Director de Mantenimiento Urbano;

II. El Subdirector de Mantenimiento de Espacios Públicos;

III. El Subdirector de Alumbrado Público;

IV. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Mantenimiento Urbano. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016).**

Artículo 98. Compete a la Subdirección de Mantenimiento de Espacios Públicos:

I. Realizar, coordinar, dirigir y apoyar los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales;

II. Coordinarse con las autoridades en la materia para implementar programas de acción tendentes a la limpieza y conservación de la imagen urbana;

III. Realizar las actividades requeridas para la limpieza y mantenimiento de mobiliario urbano;

IV. Contar con el manual para la recepción de áreas verdes, que se deberá elaborar y actualizar en coordinación con las autoridades competentes;

V. Revisión y autorización de planos para la construcción de áreas verdes de fraccionamientos nuevos;

VI. Efectuar el proceso de entrega- recepción de áreas verdes de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidas en el inventario del municipio;

VII. Otorgar en resguardo un área verde a comités de vecinos, organizaciones de la sociedad civil, empresas particulares, etc., para su debido mantenimiento y conservación;

VIII. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;

IX. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;

X. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta Subdirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;

XI. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;

XII. Efectuar las notificaciones correspondientes al procedimiento para limpieza de lotes baldíos, inmuebles abandonados y retiro de muebles de la vía pública, así como todo lo relacionado con el servicio de limpia y conservación de la vía pública;

XIII. Contar con el registro público de áreas verdes pertenecientes al municipio;

XIV. Informar al Director de Mantenimiento Urbano sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio;

XV. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la dirección de Mantenimiento Urbano;

XVI. Dar respuesta o solucionarlas peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;

XVII. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la Subdirección;

XVIII. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;

XIX. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección;

XX. Informar al Director de Mantenimiento Urbano sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio;

XXI. Resolver de forma inmediata las solicitudes o quejas ciudadanas que le turne el Centro de Respuesta Ciudadana, y

XXII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiere expresamente el Director de Mantenimiento Urbano. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016).**

Artículo 99. Compete a la Subdirección de Alumbrado Público:

I. Dar mantenimiento a la red de alumbrado público de forma directa o a través de particulares;

II. Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público, y edificios municipales, así como efectuar el pago de las facturas correspondientes;

III. Colaborar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo anual de alumbrado público;

IV. Coordinarse con las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos que involucren alumbrado público y supervisar la ejecución;

V. Contar con el manual para la recepción del alumbrado público, que se deberá elaborar y actualizar en coordinación con las autoridades competentes;

VI. Revisión y autorización de planos para la instalación de la red de alumbrado de fraccionamientos nuevos;

VII. Revisión, autorización y supervisión de planos y desarrollo de la obra, para la instalación de la red de alumbrado público de edificaciones que por su magnitud pudieran comprometer la prestación del servicio;

VIII. Efectuar el proceso de entrega-recepción del alumbrado público de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidos en el inventario del municipio;

IX. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;

X. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta Subdirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;

XI. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;

XII. Contar con el registro de las luminarias, circuitos, etc., de la red de alumbrado público del municipio;

XIII. Fomentar el uso de nuevas tecnologías que permitan eficientar el servicio de alumbrado público;

XIV. Resolver de forma inmediata las solicitudes o quejas ciudadanas que le turne el Centro de Respuesta Ciudadana, y;

XV. Construir las instalaciones de alumbrado público mediante administración directa o por contrato a través de los Comités de Obras Públicas u Oficialía Mayor, según sea el caso; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 287-II de fecha 13 de marzo de 2023).**

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales de Mantenimiento Urbano. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 287-II, de fecha 13 de marzo de 2023).**

Artículo 100.- La persona que ostente la titularidad del Órgano Interno de Control tendrá las facultades siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control y la evaluación de la gestión pública;

II. Dar seguimiento a la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas;

III. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Se deroga**; (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VI. Promover en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;

VII. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

VIII. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IX. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

X. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

XIII. Coordinar el acta entrega recepción de las personas servidoras públicas obligadas, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XIV. Coordinar el control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como llevar a cabo su análisis y verificación aleatoria, y en caso de no existir anomalías expedir la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o habiéndolas, iniciar la investigación y turnarla al área competente ante la existencia de posibles faltas administrativas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XV. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador Estatal, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVI. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 96-I, de fecha 23 de diciembre de 2019).**

XVII. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVIII. Proponer a la o el Presidente Municipal las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;

XIX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las Dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio, por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;

XX. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas;

XXI. Vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión gubernamental en la Administración Municipal, así como el cumplimiento de las normas que permita la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;

XXII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la o el Presidente Municipal, así como a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas y a las personas titulares de las Dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XXIV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, conforme a la normatividad aplicable; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;

XXVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXVII. Participar como Observador en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Municipal centralizada y descentralizada;

XXVIII. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a las personas servidoras públicas, contratistas y a las y los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXIX. Llevar a cabo el registro y control del padrón público de Testigos Sociales y expedir las acreditaciones respectivas, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos

y Contratación de Servicios del Estado y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, y demás disposiciones aplicables de la materia;

XXX. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por personas servidoras públicas o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la citada Ley; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XXXI. Recibir a través del Área de Asuntos Internos las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas contra el régimen disciplinario cometidas por personas servidoras públicas adscritas a las unidades operativas de la Dirección de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de régimen disciplinario de la Institución de Seguridad Pública; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XXXII. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte contra el régimen disciplinario cometidas por personas servidoras públicas adscritas a las unidades operativas de la Dirección de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de régimen disciplinario de la Institución de Seguridad Pública, así como dictar las medidas de apremio, cautelares y de protección correspondientes, a través del Área de Asuntos Internos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XXXIII. Asistir técnica y administrativamente al órgano colegiado sancionador en materia de seguridad que dispone el presente Reglamento para el cumplimiento de sus atribuciones, a través de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XXXIV. Con la finalidad de prevenir daños irreparables y para dar cumplimiento a la protección inmediata de las víctimas, cuando su vida o su integridad se encuentren en riesgo, podrá solicitar de manera urgente medidas de protección a las autoridades competentes; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XXXV. Realizar inspecciones y acciones preventivas para detectar anomalías en el ejercicio de la función pública municipal de todos los integrantes de la administración centralizada y descentralizada a través de las áreas facultadas para investigar. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XXXVI. Emitir recomendaciones a todos los integrantes de la administración centralizada y descentralizada sobre la implementación de acciones correctivas, preventivas y/o capacitaciones para su personal. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XXXVII. Promover y resolver los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XXXVIII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XXXIX. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir el Tribunal competente los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XL. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y licitantes, en los términos previstos por las leyes de la materia; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XLI. ; Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XLII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XLIII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de las leyes de la materia; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XLIV. Asesorar y coadyuvar a las dependencias y entes públicos municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XLV. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023**).

XLVI. Llevarlos procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, centralizadas y descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia; Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XLVII. Instruir los recursos que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, contratistas y proveedores en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XLVIII. Atender los objetivos, políticas y prioridades que dice el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

XLIX. Asesorar y coadyuvar a las dependencias y entes públicos municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

L. Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el Reglamento del Servicio de Carrera Profesional Policial para el Municipio de Chihuahua y demás aplicables en la materia; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

LI. Llevar a cabo el registro y control del padrón de Observadores Ciudadanos para que participen activamente en los comités de las contrataciones públicas de la administración centralizada y descentralizada, en los términos previstos por las disposiciones aplicables de la materia; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

LII. Las demás que sean conferidas por la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales, reglamentarias o manuales de organización. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

Artículo 100 bis. - La designación de la persona titular del Órgano Interno de Control se deberá aprobar, mediante votación por cédula, a propuesta en terna de la o el Presidente Municipal, al H. Ayuntamiento.

Dicha aprobación se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que reciba la propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta los requisitos de elegibilidad señalados en el artículo 17 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, así como en el artículo 61 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y en el artículo 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o demás requisitos legales aplicables.

De no alcanzarse los votos necesarios para ninguna de las candidaturas, se repetirá la votación por cédula, pero solo con los dos que tuvieran mayor número de votos, y será electo el que obtenga cuando menos la votación de las dos terceras partes.

Durante el tiempo que dure el procedimiento de designación de la persona titular del Órgano Interno de Control, la persona titular de la Presidencia Municipal designará libre y directamente a quien deba encargarse del mencionado despacho.

La persona titular del Órgano Interno de Control designará a las y los titulares del Área Jurídica, del Área de Responsabilidades, del Área de Auditoría, Control y Evaluación, y del Área Investigadora, del Área de

Asuntos Internos y de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia. **(Párrafo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

Artículo 100 ter. - Se deroga; **(Artículo derogado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 101.- Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren al Órgano Interno de Control, serán ejercidas por la siguiente estructura:

I. Titular del Órgano Interno de Control;

II. Titular del Área Jurídica; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. Titular del Área de Responsabilidades; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. Titular del Área Investigadora; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

a) Departamento de Asuntos Internos;

VI. Titular del Área de Asuntos Internos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

VII. Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia; y **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

VIII. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstas para el cumplimento de sus atribuciones. **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

Artículo 101 bis. - La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades descritas en el artículo 100 del presente reglamento, mismas que podrá ejercer por conducto de las personas titulares del Área Jurídica, Área de Responsabilidades, Área de Auditoría, Control y Evaluación, Área Investigadora, Área de asuntos Internos y de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia, sin perjuicio de las que le puedan corresponder al Titular del Órgano Interno de Control en términos de ley:

I. La persona Titular del Área Jurídica contará con las siguientes facultades:

1. Atender y proporcionar la información que sea requerida al Órgano Interno de Control por la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa y dar seguimiento a las resoluciones que se dicten en los recursos de la materia; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

2. Requerir a las áreas del Órgano Interno de Control la información necesaria para cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Gobierno Abierto; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

3. Mantener actualizado el sistema de Transparencia e Información, publicando lo que le corresponde al Órgano Interno de Control en las plataformas digitales respectivas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

4. Promover y difundir en el ámbito de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Chihuahua, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y rendición de cuentas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

5. Coordinar el funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de chihuahua; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

6. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante la implementación de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

7. Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, así como desarrollar mecanismos para la prevención del cumplimiento de las obligaciones previstas en el 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

8. Llevar el registro, control y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses de las personas servidoras públicas, así como llevar a cabo su análisis respectivo, y en su caso, turnarlo para su investigación al área competente; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

9. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

11. Brindar asesoría jurídica a las Áreas internas del Órgano Interno de Control; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

12. Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de materia de responsabilidades administrativas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

13. Mantener comunicación y coordinación con las Áreas Jurídicas o sus equivalentes de las demás dependencias de los tres niveles de gobierno, respecto de los asuntos que sean del interés del Órgano Interno de Control; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

14. Participar y coadyuvar en la elaboración de iniciativas de leyes, códigos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

15. Gestionar, redactar y revisar los convenios en los cuales tenga interés el Órgano Interno de Control con los tres niveles de gobierno y/o particulares; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

16. Promover, participar y coadyuvar con las Dependencias Municipales en la defensa jurídica delos intereses de Órgano Interno de Control; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

17. Informar al titular del Órgano Interno de Control, periódicamente o cuando así lo requiera del estado que guardan los asuntos jurídicos o rendir los informes particulares que requiera; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

18. Dirigir y supervisar al personal jurídico adscrito al área, girando las instrucciones pertinentes a efectos de que se cumplan eficaz y oportunamente con sus funciones; y **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

19. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y las que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

II. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

III. La persona Titular del Área de Responsabilidades contará con las siguientes facultades y obligaciones:

1. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;

2. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

4. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidades administrativas que se hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidades administrativas al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas

administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

5.Formular requerimientos a las unidades administrativas de las dependencias centralizadas o descentralizadas del Municipio de Chihuahua, así como a cualquier otra autoridad que se estime pertinente para el cumplimiento de los asuntos en materia de responsabilidades administrativas, inconformidades, procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales, procedimientos de intervenciones de oficio y procedimientos de conciliaciones;

6.Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la parte Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

7. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

8. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

10. Recibir, instruir y resolver los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

11. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;

12. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con la misma;

13. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con la misma y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes;

14. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;

15. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias del Municipio, Centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia; para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

16. Se deroga. **(Numeral derogado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

17. Se deroga. **(Numeral derogado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

18. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para que emita la resolución correspondiente;

19. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;

20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Presidente Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

IV. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

V. La persona Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

1.Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas que le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente, y comunicar el resultado de dichas auditorías, revisiones y visitas de Inspección a la Titularidad del Órgano Interno de Control, a los responsables de las unidades administrativas auditadas y la Presidencia Municipal;

2. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas que se requieran para determinar si las dependencias centralizadas, descentralizadas, fideicomisos y empresas de participación municipal, cumplen con las normas, programas y metas establecidos, e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las acciones preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Ordenar y realizar, las visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

4.Vigilar la aplicación oportuna de las acciones correctivas, preventivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

5. Requerir a las dependencias centralizadas, descentralizadas, fideicomisos y empresas de participación municipal, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;

6. Se deroga

7. Participar en el Acta Entrega Recepción de las personas servidoras públicas obligadas, diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública municipal, expedir las disposiciones administrativas complementarias, dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;

8. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de las dependencias;

9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

10. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de las dependencias centralizadas, descentralizadas, fideicomisos y empresas de participación municipal, por los entes externos de fiscalización en los casos que así se determine;

11. Servir de enlace entre las instancias de Auditoría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar las actividades de fiscalización a las dependencias u organismos descentralizados del Municipio, que permita el debido cumplimiento a las revisiones efectuadas;

12. Se deroga;

13. Se deroga;

14. Se deroga;

15. Se deroga;

16. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

17. Participar como Observador en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma de la Administración Municipal centralizada y descentralizada;

18. Verificar en cualquier tiempo, que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes de la materia, o en otras disposiciones aplicables; realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes y solicitar a los servidores públicos, contratistas y a los proveedores que participen, todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos que se trate;

19. Llevar a cabo el registro y control del padrón público de Testigos Sociales y expedir las acreditaciones respectivas, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y demás disposiciones aplicables de la materia;

20. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción competente;

21. Verificar el cumplimiento de las normas de control aplicables en materia municipal, así como revisar los proyectos de normas complementarias que se requiere en materia de control y la evaluación de la gestión pública;

22. Vigilar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido;

23. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas;

24. Se deroga.

25. Se deroga.

26. Se deroga.

27. Se deroga.

28. Se deroga.

29. Se deroga.

30. Se deroga.

31. Se deroga.

32. Se deroga.

33. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia;

34. Se deroga;

35. Se deroga;

36. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la ley;

37. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma;

38. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las dependencias centralizadas o descentralizadas, en los casos en que así sea determinado por la ley de la materia; para efectos de lo anterior, podrán

emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

39. Requerir a terceras personas que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceras personas, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

40. Efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las y los servidores públicos de las entidades auditadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones; y

41. Llevar a cabo el registro y control del padrón de Observadores Ciudadanos para que participen activamente en los comités de las contrataciones públicas de la administración centralizada y descentralizada, en los términos previstos por las disposiciones aplicables de la materia; **(Numeral reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 304-II, de fecha 22 de junio de 2023).**

42. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Presidente Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control. **(Numeral adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 304-II, de fecha 22 de junio de 2023).**

VI. La persona Titular del Área Investigadora contará con las siguientes facultades: **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

1.Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por personas servidoras públicas o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;

3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de las personas servidoras públicas o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y demás

disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, que sean relacionadas con su esfera competencia, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5.Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

6.Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

8. Ordenar y realizar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;

9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

11. Se deroga;

12. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias Municipales, Centralizadas o Descentralizadas, y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

14. Promover los recursos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

15. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

16. Se deroga;

17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando la autoridad competente lo requiera*;*

18. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

19. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

20. La persona titular del Área Investigadora, para el ejercicio de las atribuciones y facultades que le corresponde, se auxiliará de las personas servidoras Públicas con los que se cuente de conformidad con la suficiencia presupuestal que se prevea, quienes tendrán las atribuciones y facultades previstas en el presente Reglamento Interior; y

21. Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;

22. Se deroga; **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

23. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Presidente Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

VII. La persona Titular del Área de Asuntos Internos contará con las siguientes facultades:

1. Recibir de manera exclusiva las denuncias realizadas contra integrantes de la Dirección de Seguridad Pública.

2. Investigar de oficio, denuncia o vista de autoridad las conductas u omisiones de las y los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública que cuenten con Servicio Profesional de Carrera, en materia de régimen disciplinario, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

3. Citar a cualquier integrante de la Dirección de Seguridad Pública, a cualquier persona servidora pública y/o persona física o moral que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas al régimen disciplinario a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad de las y los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública que cuenten con Servicio Profesional de Carrera;

4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes, y teniendo acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.

5. Formular la Solicitud de Inicio de Procedimiento dirigida a la Comisión de Honor y Justicia; así como emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice conforme lo disponga la normatividad aplicable;

6. Dictar las medidas de apremio, cautelares y de protección que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones, haciéndolas de conocimiento a la Comisión de Honor y Justicia para su ratificación, modificación y/o revocación, para garantizar la integridad de las posibles víctimas y seguridad de todas las personas en tanto se resuelve el procedimiento correspondiente;

7. Dar vista a la autoridad competente sobre las conductas que advierta en el ejercicio de sus competencias que pudieran resultar constitutivas de delito y/o cualquier falta diversa al régimen disciplinario;

8. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Presidente Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).

VIII. La persona Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia contará con las siguientes facultades:

1. Asistir al Presidente de la Comisión en todas sus tareas previas, durante y posteriores a las sesiones.

2. Fungir como instancia de apoyo y asistencia técnica de la Comisión para la realización de todas las actuaciones necesarias para llevar acabo la substanciación del procedimiento, así como en la elaboración de acuerdos y resoluciones.

3. Recibir y registrar las solicitudes de inicio de procedimiento dirigidas a la Comisión de Honor y Justicia haciéndolas de conocimiento a todos sus integrantes;

4. Fungir como instancia de apoyo y asistencia técnica de la Comisión para la recepción, tramitación y elaboración respecto de los recursos de reclamación que se promuevan ante dicha Comisión, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las diversas instancias jurisdiccionales;

5.- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas.

(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).

Artículo 101 ter. - Las personas Titulares del Área Jurídica, Área de Responsabilidades, Área de Auditoría, Control y Evaluación, Área Investigadora, Área de Asuntos Internos y de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia para la atención y trámite de los asuntos a su cargo, se auxiliarán del personal asignado que permita el presupuesto autorizado. Para efectos de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas, en ningún caso la función de Autoridad de Responsabilidades podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

Para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en ningún caso la función de Autoridad de Responsabilidades podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

La ausencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control será suplida en su orden por el o la Titular del Área Jurídica, Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación, Titular del Área Investigadora, Titular del Área de Asuntos Internos y de la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia, quien contará con las facultades establecidas en el Artículo 100.

En el caso de ausencia de la Titularidad de alguna de áreas antes mencionadas, la suplencia de la misma será designada por la persona Titular del Órgano Interno de Control, quienes contarán con las facultades y atribuciones conferidas en el presente ordenamiento.

(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).

Artículo 101. **quater**. Se deroga. **(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

SECCIÓN TERCERA
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 102. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

I. Coordinación de Relaciones Públicas;

II. Coordinación de Comunicación Social;

III. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, y **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

IV. Oficina de Cooperación Internacional.

Cada uno de sus titulares dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá contar, además, con otras unidades de asesoría y apoyo que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos; y

V. La Comisión de Honor y Justicia; **(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

La Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos coordinará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Públicas Municipales en la observancia y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Circulares en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto; y en lo relativo a Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos.

Artículo 102 bis. Compete a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos: **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-I, de fecha 14 de julio de 2022).**

I. Fungir como Responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio.

II. Supervisar el debido funcionamiento de todas las Unidades de Transparencia de los demás entes de la Administración Pública Municipal y emitir recomendaciones para su mejor operación.

III. Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia entre el Municipio y los distintos Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal y hacia el interior de los mismos.

IV. Impulsar la transparencia proactiva y focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal.

V. Promover el uso de tecnologías de la información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso de la información, la protección de datos personales, los datos abiertos y el gobierno abierto.

VI. Promover en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.

VII. Proveer la difusión de información pública por medios escritos, electrónicos, digitales y otros conducentes, tales como fotografías, gráficas, grabaciones o en cualquier otro medio o formato que se encuentre en su posesión, bajo su control o resguardo.

VIII. Definir y coordinar las políticas de generación y disposición de información pública en materia de transparencia, protección de datos personales, datos abiertos y gobierno abierto en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración municipal.

IX. Definir y autorizar información pública que se difunda en los portales de internet oficiales del Municipio, aplicaciones y cualquier otro medio cuya finalidad sea mejorar la Transparencia, los Datos Abiertos y el Gobierno Abierto.

X. Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto; así como el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que considere necesarios.

XI. Promover la vinculación del Municipio con las organizaciones gubernamentales, de la sociedad civil y académicas, nacionales o internacionales, que tengan como fin la transparencia de los entes públicos, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la generación de datos abiertos y el gobierno abierto.

XII. Proponer lineamientos, manuales y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XIII. Atender y promover el cumplimiento de las instrucciones que dicte el Organismo Garante y el Sistema Nacional de Transparencia en materia de información pública y de protección de datos personales

XIV. Certificar o expedir constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

XV. Las que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.

XVI. Atender y promover el cumplimiento de todo lo relacionado a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos. **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

XVII. Dictar y supervisar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;

XVIII. Las demás que le encomiende la Presidencia municipal, el Ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones legales reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 103. Compete a la Coordinación de Relaciones Públicas:

I. Planear y organizar los eventos y giras de trabajo que se generen en el área de la Presidencia Municipal;

II. Atender las relaciones públicas del Presidente Municipal;

III. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, con las diferentes representaciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, así como con los Sectores Social y Privado del Municipio y del Estado;

IV. Atender a los visitantes e invitados oficiales;

V. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término del período correspondientes, y

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

Artículo 104. A la Coordinación de Comunicación Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la administración municipal;

II. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;

III. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;

IV. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal;

V. Establecer los lineamientos y directrices necesarios, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias;

VI. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;

VII. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;

VIII. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;

IX. Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;

X. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos, y

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

Artículo 104 bis. Compete a la Oficina de Cooperación Internacional:

I. Posicionar a la Ciudad en el ámbito Nacional e Internacional con iniciativas políticas, culturales, artísticas, turísticas y de inversión;

II. Intensificar la cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo sobre la base de los principios de solidaridad, subsidiariedad, bien común y respeto a la dignidad de la persona.

III. Fortalecer relaciones en el ámbito cultural, ambiental, deportivo, económico y social con otras entidades, las ciudades hermanas y fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes;

IV. Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias;

V. Fortalecer alianzas público-privadas en temas prioritarios para la ciudad;

VI. Fortalecer procesos de cooperación entre municipios;

VII. Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno;

VIII. Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales;

IX. Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales;

X. Promover la perspectiva internacional como política transversal a las diferentes dependencias municipales;

XI. Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidad en los diversos órganos internacionales;

XII. Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales;

XIII. Coadyuvar a la atracción de inversiones a través de la promoción de la ciudad ante organismos internacionales; y,

XIV. Creación de políticas públicas encaminadas al aprovechamiento de recursos internacionales. **(Artículo adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).**

Articulo 104 ter.- La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado auxiliar de la Administración Pública Municipal encargado de iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos al régimen disciplinario conforme lo disponga la normatividad aplicable. **(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).**

Articulo 104 quater.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por nueve miembros de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con carácter de Presidente, quien tendrá voz y voto;

II. La persona titular de la jefatura de Grupo de la Subdirección de Inteligencia de la DSPM con carácter de Vocal, quien tendrá voz y voto;

III. La persona titular de la jefatura de Grupo de la Subdirección Táctica de la DSPM con carácter de Vocal, quien tendrá voz y voto;

IV. La persona titular de la Coordinación de Distrito de la Subdirección de Despliegue Operativo de la DSPM con carácter de Vocal, quien tendrá voz y voto;

V. Una persona agente de la Subdirección de Prevención de la DSPM;

VI. La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor con carácter de Vocal, quien tendrá voz y voto;

VII. Una persona representante del Instituto Municipal de las Mujeres, quien será designada por su Titular, con carácter de Vocal, quien tendrá voz y voto;

VIII. Una persona representante del sector empresarial, quien tendrá voz y voto;

IX. Una persona representante del sector de sociedad civil, quien tendrá voz y voto;

La persona que ocupe la presidencia de la Comisión, tendrá voto de calidad.

Las personas que sean parte del procedimiento podrán asistir a las sesiones que les corresponda en el momento procesal oportuno y tendrán voz.

Las vocalías enunciadas en las fracciones II a la VI de este artículo, serán propuestas y votadas en terna para cada vacante por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial respetando el Principio de Paridad, de entre quienes además de satisfacer el requisito del nivel jerárquico que dispone este artículo, deberán destacarse por obtener reconocimientos, estímulos, premios o ausencia de antecedentes disciplinarios.

Las vocalías enunciadas en las fracciones VIII y IX de este artículo, serán designadas por el Honorable Ayuntamiento, mediante votación por cédula, por el voto de cuando menos las dos terceras partes de las y los presentes, tras una convocatoria semiabierta dirigida a actores de los sectores sociales correspondientes, respetando el Principio de paridad.

La reglamentación en la materia describirá los requisitos de aplicabilidad y criterios a considerar en la elección de vocales.

(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).

Articulo 104 quinquies. – Son atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia:

I. Conocer, iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones y deberes de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y demás supuestos que establezcan otras disposiciones, para la aplicación del régimen disciplinario.

II. Conocer, iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento de separación por incumplimiento de requisitos de permanencia que le sea propuesto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

III. Realizar los debates y dictar los acuerdos, recomendaciones y resoluciones correspondientes

IV. Imponer las sanciones dentro del término de que establezcan otras disposiciones en materia de aplicación del régimen disciplinario.

V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto de 2023).

SECCIÓN CUARTA
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES

Artículo 105. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración de las unidades y dependencias administrativas que se requiera.

Artículo 106. Dichos órganos desconcentrados estarán jerárquicamente subordinados a las dependencias o unidades administrativas de las que se desconcentren y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones aplicables y los acuerdos que sobre el particular emita el Ayuntamiento.

Artículo 107. Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular cuya denominación se precisará en cada caso y tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el Presidente Municipal, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos, tanto de carácter técnico normativo, como para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del órgano desconcentrado, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

III. Someter, en su caso, a la consideración del Presidente Municipal y el Director del Área, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público del órgano desconcentrado;

IV. Formular los anteproyectos del programa-presupuesto anual del órgano desconcentrado y verificar su correcta y oportuna ejecución;

V. Resolver los recursos administrativos en asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado, conforme a la normatividad en la materia;

VII. Formular el programa anual de actividades del órgano desconcentrado;

VIII. Dirigir las actividades del órgano desconcentrado y coordinarse con las unidades y dependencias administrativas del Municipio, para la ejecución de sus programas y acciones;

IX. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción ya cualquier servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización de procedimientos y de servicio al público correspondiente, y

X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Director de Área y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 108. Las ausencias del Presidente Municipal serán cubiertas en los términos que establece el Código Municipal.

Artículo 109. Las ausencias de los titulares de las dependencias y unidades administrativas serán cubiertas por el titular de la subdirección o sub coordinación cuya denominación en primer término en el artículo correspondiente de este Reglamento.

Artículo 110. Las ausencias de los titulares de los órganos desconcentrados serán suplidas por los servidores públicos adscritos al área de su responsabilidad, de acuerdo a la competencia del asunto

Artículo 111. Los subdirectores, subcoordinadores, jefes de departamento y oficinas serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según la naturaleza de los asuntos.

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

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 112. La administración pública municipal estará conformada, además de las dependencias y unidades administrativas del sector central, por organismos descentralizados de carácter municipal, empresas de participación municipal, incluyendo aquéllas propiedad del Municipio, y los fideicomisos.

Artículo 113. La conformación de los entes a que se refiere el artículo anterior o la participación que en su caso se determine por parte del Municipio, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones contenidas en el Código Municipal, las disposiciones de este Reglamento y los demás acuerdos que al respecto emita el Ayuntamiento.

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

Artículo 114. El Presidente Municipal estará facultado para determinar, cuando lo considere indispensable, el agrupamiento de los organismos, entidades y fideicomisos, por sectores definidos, a efecto de que sus relaciones con la Presidencia y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de la dependencia que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente. Compete al Presidente Municipal o, en su caso, al titular de la dependencia encargada de la coordinación de los organismos, entidades y fideicomisos, supervisar la programación, coordinación y evaluación de sus operaciones.

Artículo 115. Los consejos de administración, juntas directivas u órganos equivalentes serán responsables de los programas de trabajo de los entes públicos que integren la administración municipal de carácter descentralizada.

Artículo 116. Las entidades públicas a que se refiere este Capítulo deberán proporcionar la información y la documentación que requieran las demás dependencias de la administración pública municipal. Los organismos y empresas a que se refiere este Capítulo serán vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y el Tesorero, quienes tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y la documentación que consideren indispensable para el cumplimiento de dichos fines.

Artículo 116 BIS. Las personas titulares de las entidades públicas a las que se refiere este Capítulo, deberán comparecer ante la Comisión de Hacienda y Planeación a efecto de exponer los proyectos, obras y actividades que integren su programa de trabajo, así como el proyecto de presupuesto que requieran para llevarlo a cabo, durante el siguiente ejercicio presupuestal.

Dichas comparecencias deberán iniciar de manera obligatoria a partir del mes de octubre de cada año, en las fechas específicas, horarios, modalidades y demás aspectos que determine la Comisión de Hacienda y Planeación.

Lo anterior, con la finalidad de apoyar técnicamente a la citada Comisión en el dictamen que deba emitirse en relación al Anteproyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio correspondientes**. (Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 300-II, de fecha 29 de mayo del 2023).**

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 117. Los organismos descentralizados a que se refiere el presente Capítulo contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de la autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señaladas en sus programas. Para tal efecto, su administración deberá llevarse de manera ágil y eficiente y deberá estar sujeta a los sistemas de control que fijen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 118. Para la creación o conformación de organismos descentralizados de carácter municipal, empresas de participación municipal, empresas de propiedad municipal o fideicomisos, el Ayuntamiento establecerá, además de los elementos a que se refiere el Código Municipal, lo siguiente:

I. La denominación del organismo;

II. El domicilio legal;

III. El objeto de la creación;

IV. Las aportaciones y recursos que integrarán su patrimonio, y aquellas que se determinen para su incremento;

V. La manera en que se integrará su órgano directivo;

VI. Las facultades y obligaciones del órgano directivo, señalando aquellas que son indelegables;

VII. Las facultades y obligaciones del titular del ente, quien tendrá su representación legal;

VIII. Los órganos de vigilancia, así como sus atribuciones;

IX. El régimen laboral al que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, y

X. La atribución a favor del órgano directivo de expedir el reglamento o estatuto, que deberá contener las bases de organización y funcionamiento de las áreas que lo integrarán.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

Artículo 119. La vigilancia de la participación municipal de las empresas a que se refiere este Capítulo estará a cargo de un comisario designado por el Ayuntamiento.

Artículo 120. En ningún caso podrá ser designado comisario:

I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil, con cualquiera de los accionistas y directivos o principales colaboradores de la empresa;

II. Las personas que tengan litigios pendientes con la empresa, y

III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, estatal o federal.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS FIDEICOMISOS

Artículo 121. Los fideicomisos a que se refiere esta Sección podrán organizarse de manera análoga a los organismos descentralizados.

Artículo 122. En los fideicomisos autorizados por el Ayuntamiento el fideicomitente será invariablemente éste, representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario, el Tesorero y el Regidor de Hacienda.

Artículo 123. En el instrumento constitutivo del fideicomiso se deberá observar además lo que establezcan las disposiciones legales aplicables:

I. Quiénes participan en la constitución del fideicomiso, en calidad de fideicomitentes, fiduciario o fiduciarios, y fideicomisarios;

II. Denominación;

III. Naturaleza y duración;

IV. Patrimonio del fideicomiso;

V. Obligatoriedad;

VI. Facultades del fiduciario;

VII. Constitución del Comité Técnico, que deberá estar integrado, entre otros, por el Presidente Municipal, el Síndico y el Tesorero;

VIII. Directiva del Comité Técnico integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y los Vocales indispensables para su adecuado funcionamiento;

IX. El nombramiento de los miembros que integran el Comité Técnico será honorífico, por lo cual no se percibirá retribución alguna por su desempeño;

X. Representación legal, funcionamiento, y facultades y obligaciones del Comité Técnico;

XI. Reglas relativas a su modificación;

XII. Disposiciones relativas a la defensa del patrimonio del fideicomiso y a la rendición de cuentas del mismo, y

XIII. Aquellos otros aspectos que considere convenientes el ayuntamiento.

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

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 124. El presente Título tiene por objeto fijar las bases para establecer:

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

II. Las etapas de que se integra el proceso de entrega y recepción de alguna dependencia administrativa u organismo descentralizado en virtud de la renuncia o retiro del cargo de su titular;

III. Las reglas y características y demás actividades que conforman cada una de las etapas a que se refieren las fracciones anteriores, y

IV. Las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al igual que sus unidades administrativas adscritas deberán cumplir para separase de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 125. Las administraciones municipales seccionales organizarán los procesos de entrega y recepción a que se refiere este Título, respetando las disposiciones del mismo y atendiendo las necesidades y características particulares de su estructura y funcionamiento.

Artículo 126. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Título estará a cargo de la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, dependencia encargada de vigilar y aplicar su observancia.

Artículo 127. Para el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Título y, tratándose de los procesos de entrega y recepción por el término de un mandato constitucional, los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados deberán designar a un coordinador, quien

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

Artículo 128. El Presidente Municipal electo:

I. Designará a la persona o personas que en su representación participarán en el proceso de entrega y recepción por terminación de un mandato constitucional, tanto en actividades preparatorias a la recepción como en la recepción misma de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, y

II. Hará del conocimiento del Presidente Municipal saliente, por escrito, la designación de la persona o las personas que integrarán la Comisión de Recepción de la Administración Pública Municipal entrante.

Artículo 129. El Presidente Municipal integrará la Comisión de Entrega, misma que estará conformada como mínimo por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería y de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, quienes organizarán, coordinarán y supervisarán el proceso de entrega y recepción, en los términos a que se refiere este Título. **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).**

Artículo 130. Las actividades a que se refiere este Título se realizarán sin perjuicio de las atribuciones legales que en la materia se le confieren al Síndico.

Artículo 131. La Comisión de Entrega de la Administración Pública Municipal estará facultada para expedir la disposición complementaria que se requiera para el oportuno cumplimiento de este Título.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ENTREGA

Artículo 132. Las actividades a que se refiere el Título en relación al proceso de entrega y que se desarrollan en este Capítulo serán:

I. La planeación de las acciones que se comprenden en el proceso;

II. La organización de la información indispensable que deberá ser entregada, y

III. La integración de la documentación necesaria que deberá ser entregada.

Artículo 133. Todos los servidores públicos municipales, incluyendo los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, deberán, en el ámbito de su competencia y con el propósito de desarrollar las actividades a que se refiere el artículo anterior:

I. Mantener ordenados y permanentemente actualizados los planes y programas de trabajo que requieran su participación;

II. Custodiar los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

III. Conservar y custodiar la documentación e información que tengan bajo su cuidado, incluyendo la relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para el ejercicio de sus funciones;

IV. Cumplir con las demás obligaciones que al efecto señale la Comisión de Entrega, y

V. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

Artículo 134. Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados determinarán, dentro de las unidades administrativas que los conforman, quiénes serán responsables de la preparación de la información y los documentos que se requerirán para la entrega correspondiente.

Artículo 135. La Comisión de Entrega deberá ser instalada por el Presidente Municipal a más tardar 40 días naturales antes de que concluya el mandato constitucional del Ayuntamiento.

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

Artículo 136. La Comisión de Entrega determinará mediante calendario, las fechas en que se celebrarán las reuniones de evaluación sobre los avances del proceso de entrega y recepción y las actividades relativas al mismo. La Comisión procederá a reunirse con los servidores públicos municipales, al igual que con la o las personas designadas por el Presidente Municipal Electo y que integren la Comisión de Recepción, para llevar a cabo conversaciones preliminares para las actividades relativas a la recepción de la administración pública municipal.

Artículo 137. El acto formal de entrega y recepción de la administración pública municipal se deberá realizar posteriormente a la declaración de la instalación del Ayuntamiento entrante. Para tal efecto, la Comisión de Entrega determinará el formato del acta administrativa de entrega y recepción y el instructivo correspondiente, que deberán seguirse por las dependencias administrativas y organismos descentralizados del Municipio.

Artículo 138. Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al elaborar el acta administrativa correspondiente por triplicado, se quedarán con un ejemplar de la misma. Formarán parte del acta administrativa que se elabore, los formatos y documentos anexos a que se refiere este Título y aquellos que la Comisión determine.

Artículo 139. Los titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar un informe del estado general del despacho a su cargo. Los informes del estado general de las unidades administrativas que integran las dependencias administrativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal que sean elaborados por los titulares de las subdirecciones y departamentos o equivalentes, deberán integrarse a la demás información requerida, y deberán ser incluidos en el acta de entrega y recepción correspondiente.

Artículo 140. Para el proceso de entrega que no implique el término de un mandato constitucional, el titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado deberá apegarse a las disposiciones que sobre actividades relativas a la entrega señala este Capítulo y cuya aplicación sea procedente.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN

Artículo 141. Las actividades a que se refiere este Título en relación al proceso de recepción comprenden la realización de las acciones que para tal propósito se realicen, e incluye los documentos e información por entregar a que hace referencia el Capítulo anterior.

Artículo 142. El Presidente Municipal electo, dentro de los 40 días anteriores a la toma de protesta del Ayuntamiento entrante, hará del conocimiento del Presidente Municipal saliente la designación de la o las personas que, en un número no mayor de seis, y en su representación, integren la Comisión de Recepción y participen en las actividades preparatorias a la recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal. Corresponde al Presidente Municipal Electo determinar, en su caso, quien fungirá como coordinador de dicha Comisión.

Artículo 143. La Comisión de Recepción a que se refiere el artículo anterior sostendrá las reuniones de trabajo con la Comisión de Entrega, cuya fecha y hora será determinada de manera conjunta, y a desarrollarse en el período comprendido entre el 10 y el 30 de septiembre anterior a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento.

Artículo 144. Para el desarrollo de las actividades que comprendan el proceso de recepción, las personas que participen en él, deberán observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia y rectitud a las personas de quienes deberán recibir la información y documentación a que se refiere este Título.

Artículo 145. Los nuevos titulares de las dependencias administrativas y organismos descentralizados, al recibir la documentación, la información y los anexos que integran el acta administrativa, deberán quedarse con un ejemplar de la misma. Contarán con un plazo de diez días naturales para formular las observaciones que consideren convenientes y solicitar, mediante documento debidamente fundado y motivado, la aclaración respecto al contenido de la misma. Concluido el plazo, se entenderá que no existe observación alguna.

Artículo 146. El titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado saliente cuya acta administrativa, documentación o información haya sido objeto de observaciones por parte del titular entrante, cuenta con un término de diez días naturales para aclararlas mediante escrito debidamente fundado y motivado.

Artículo 147. Para el proceso de recepción que no implique el término de un mandato constitucional, el titular de la dependencia administrativa u organismo descentralizado deberá apegarse a las disposiciones que sobre actividades relativas a la recepción señala este Capítulo y cuya aplicación sea procedente.

TITULO CUARTO
DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 148. Este Título tiene por objeto fijar las bases para establecer los procedimientos que deberán observarse en la elección de las juntas municipales y comisarios de policía, correspondientes a las secciones municipales el Municipio de Chihuahua.

Artículo 149. La elección de las juntas municipales, se desarrollará mediante el procedimiento de elección directa, en su modalidad de consulta a los ciudadanos a través del voto libre, directo, secreto, personal e intransferible. El proceso de elección se inicia con la publicación de la convocatoria, y concluye con la calificación de la misma y la entrega de las constancias de mayoría que haga el Ayuntamiento. La convocatoria deberá contener:

a) La fecha y lugar de la elección;

b) El lugar y las fechas de registro de las planillas o candidaturas, con un plazo de 5 días para ello;

c) Los tipos y número de cargos a elegir por ámbito electoral;

d) Topes y gastos de campaña, tipo de propaganda y de actos de campaña;

e) Las fechas en las cuales será publicado el listado nominal, los medios en los cuales se publicará, así como las fechas límites para las correcciones y procedimientos para realizarlas;

f) Los lugares en los que deberá publicar la convocatoria, para que resulte accesible a toda la comunidad; y

g) Lugares en donde establecerán las mesas receptoras del voto el día de la elección. Tratándose de la elección de los comisarios de policía, ésta se llevará a cabo mediante plebiscito.

Artículo 150. Para los efectos de éste Título, se entiende por:

I. Aspirante: El ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos que aspira a ser candidato de alguna Junta Municipal o Comisaria de Policía;

II. Campaña proselitista: Las actividades que los candidatos realizan para conseguir votos a su favor en el periodo comprendido entre la emisión del dictamen que declara la procedencia de registros de candidatos y hasta 24 horas antes del inicio de la elección;

III. Candidato: El ciudadano que habiendo cumplido los requisitos establecidos

IV. Casilla extraordinaria: Los lugares físicos en los que se recibirá la votación de los electores en la jornada de elección, cuando debido a las condiciones geográficas de una junta municipal se haga difícil el acceso de todos los ciudadanos residentes en ella a un mismo sitio y en consecuencia se autorice la instalación de casillas extraordinarias, en distintas localidades;

V. Casilla: El lugar físico en el que se recibirá la votación de los electores en la jornada de elección;

VI. Comisión Auxiliar o Comisión Auxiliar de Regidores: El órgano encargado de conducir, organizar y vigilar la elección en determinada junta municipal y en un número determinado de comisarias;

VII. Comisión Municipal o Comisión Municipal de Procesos de Elección: El órgano encargado de conducir, organizar y vigilar los procedimientos para elegir las juntas municipales y los comisarios de policía;

VIII. Convocatoria: La convocatoria expedida por el Ayuntamiento que norma el procedimiento para postular candidatos;

IX. Electores: Los ciudadanos que participan en la jornada electoral emitiendo su voto por el candidato de su preferencia, en los términos de la convocatoria respectiva;

X. Integrantes de la casilla: El Presidente, Secretario y escrutadores designados por la Comisión y un representante previamente acreditado por cada uno de los candidatos, y

XI. Mesa directiva de la casilla: El Presidente y el Secretario, los cuales serán los responsables de la conducción de la votación en la casilla y de realizar el escrutinio y cómputo de las boletas electorales.

Artículo 151. El Municipio financiará el proceso de elección de las juntas municipales y comisarios de policía. En todo caso se ajustará a los criterios de austeridad y racionalidad en el gasto.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA AUTORIDAD Y ORGANISMOS COADYUVANTES

Artículo 152. El Ayuntamiento para efectos de la organización y vigilancia del proceso de elección de las juntas municipales y comisarios de policías, nombrará una Comisión Municipal de Procesos de Elección y una Comisión Auxiliar de Regidores por cada Junta Municipal, las cuales deberán de reflejar la pluralidad de ideologías por las que esté integrado el Ayuntamiento, mismas que podrán solicitar el apoyo de las dependencias de la administración pública municipal, cuando así lo requieran.

La Comisión Municipal de Procesos de Elección deberá quedar conformada a más tardar en el mes de octubre del año de la instalación del Ayuntamiento, y una vez integrada, el Municipio, por conducto del área encargada de la zona rural y con participación del Presidente de la Comisión de Desarrollo Rural, organizará una capacitación a todos los regidores integrantes del Ayuntamiento en cuestiones generales y geográficas de las comunidades rurales del municipio y en materia de procesos de elección de las juntas municipales y comisariados de policía.

Artículo 153. La Comisión Municipal estará integrada por la Comisión de Desarrollo Rural, o aquella competente para atender asuntos de dicha naturaleza, y un regidor de cada partido político que no forme parte de dicha Comisión; esta Comisión deberá estar conformada por un Presidente, un Secretario y tantos vocales como integrantes sean; siendo el Presidente del Municipio de la Comisión de Desarrollo Rural, o de aquella competente para atender asuntos de dicha naturaleza, el Presidente de la misma. La toma de decisiones se hará por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 154. Cada Comisión Auxiliar se integrará por un Presidente, un Secretario y un vocal. El personal de la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio, participara como auxiliares electorales.

Artículo 155. Son corresponsables del desarrollo y vigilancia del proceso de elección: el Ayuntamiento, la Comisión Municipal, las comisiones auxiliares, los Presidentes de las juntas municipales, los comisarios de

policía, los funcionarios de casillas, los auxiliares electorales y los candidatos integrantes de las planillas debidamente registradas para participar en el proceso de elección.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 156. Son facultades y obligaciones de la Comisión Municipal las siguientes:

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

II. Recibir las solicitudes de registro de los interesados en participar como candidatos y resolver lo procedente, así como expedir, en su caso las constancias de registro;

III. Realizar el sorteo para determinar la ubicación que habrá de ocupar en las boletas cada planilla de las juntas municipales;

IV. Determinar, en los términos de la convocatoria y de este reglamento, la ubicación de las casillas electorales;

V. Mandar a elaborar, recibir y resguardar las boletas, la documentación y materiales electorales;

VI. Integrar los paquetes electorales, así como distribuirlos oportunamente a los integrantes de las casillas electorales;

VII. Recibir de las comisiones auxiliares de regidores, y resguardar los paquetes de la jornada electoral y remitir, con toda oportunidad, la documentación pertinente al Ayuntamiento;

VIII. Realizar el cómputo municipal;

IX. Remitir los informes y documentos que le sean requeridos para la substanciación de las inconformidades por parte del Ayuntamiento;

X. Instrumentar la logística necesaria para la remisión de los documentos y materiales electorales a las casillas, así como para concentrar oportunamente los paquetes electorales de cada junta municipal y comisaría de policía;

XI. Informar al Ayuntamiento sobre las actividades inherentes a su función;

XII. Rendir el informe respectivo al Ayuntamiento, para que este califique la elección de las juntas municipales y comisarios de policía, y emita las constancias de mayoría correspondientes, y

XIII. Las que establezcan la convocatoria y el presente Reglamento.

Artículo 157. Son facultades y obligaciones de las comisiones auxiliares de Regidores para el proceso de elección de Juntas Municipales y Comisarios de Policía, las siguientes:

I. Presidir y organizar los procesos de elección de juntas municipales y comisarios de policía, en las secciones que se haya acordado, así como aplicar los acuerdos, bases y disposiciones de orden general, dictados por el Ayuntamiento y la comisión municipal de procesos de elección para tales efectos;

II. Solicitar de las diversas dependencias de la administración pública municipal, los apoyos logísticos y técnicos para el mejor desempeño de sus funciones;

III. Nombrar auxiliares electorales quienes coadyuvarán en la realización de sus funciones y el cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Coordinarse con los presidentes de las juntas municipales, comisarios de policía y auxiliares electorales; en la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del proceso de elección;

V. Celebrar después del cierre de registro en las cabeceras seccionales respectivas, una junta previa con las planillas registradas, lo anterior con el objetivo de darles a conocer los acuerdos del Ayuntamiento y de la comisión municipal de procesos de elección relativos al proceso;

VI. Recibir y evaluar los informes de los presidentes de las juntas municipales, comisarios de policía y auxiliares electorales, respecto del desarrollo de los procesos de elección desde su inicio hasta su total conclusión; y, en su caso, dictar las medidas conducentes que mejor provean al desenvolvimiento del mismo;

VII. Turnar y poner a consideración, en su caso, de la Comisión Municipal o del Ayuntamiento, la documentación y asuntos que correspondan;

VIII. Coordinar la capacitación que habrá de darse a quienes intervengan en la preparación y desarrollo de la jornada electoral, principalmente a los integrantes de las mesas directivas de las casillas;

IX. Proveer a las casillas, del paquete electoral y demás material a utilizarse el día de la elección, para la recepción de votos;

X. Recibir de las mesas directivas de las casillas, los paquetes electorales incluyendo el acta de la jornada electoral y tratándose de la elección de comisarios de policía, el acta donde se haga constar los resultados del plebiscito;

XI. Turnar las actas finales de cómputo y rendir el informe respectivo a la Comisión;

XII. Implementar la forma en que será realizado el plebiscito para la elección de los comisarios de policía, de conformidad con las necesidades propias del proceso de elección en cada localidad;

XIII. Fijar lugar en que habrá de verificarse el plebiscito, cuando menos con siete días naturales de anticipación;

XIV. Establecer la forma de emisión del voto ante la asamblea de ciudadanos, la que puede ser abierta, o por cedula; en ambos casos la elección se hará por mayoría de votos;

XV. Nombrar a las personas que presidirán la asamblea de ciudadanos y que fungirán como presidente, primer escrutador y segundo escrutador;

XVI. Recibir el acta donde se hagan constar los resultados del plebiscito, elaborar el acta final de cómputo y rendir el informe respectivo a la comisión municipal de procesos de elección;

XVII. Los acuerdos tomados por las comisiones auxiliares, se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el presidente de la comisión tendrá voto de calidad, y

XVIII. Las demás que les encomiende el Ayuntamiento, la Comisión Municipal y este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SOLICITUD DE APOYO AL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Artículo 158. Para garantizar la legalidad, certeza y transparencia de la jornada electoral, el Ayuntamiento por conducto de la Secretaría, solicitará mediante oficio al Instituto Estatal Electoral (OPLE) el auxilio con la capacitación a los Regidores integrantes de las comisiones y demás personal que se designe como auxiliares electorales; así mismo, se solicitará su participación con el siguiente material:

I. Mampara;

II. Urnas

III. rayones;

IV. Tinta indeleble;

V. Listados nominales de las secciones requeridas utilizados en la elección constitucional inmediata anterior;

VI. Manual básico para la capacitación a los funcionarios de las mesas directivas de las casillas electorales, y

VII. Modelo genérico en medio magnético de la siguiente documentación electoral:

a) Actas de la jornada electoral y de resultados;

b) Boletas electorales;

c) Listado de las personas que recibieron el curso de capacitación y fueron nombradas como funcionarios de mesas directivas de casilla en la elección constitucional inmediata anterior;

d) Listado de las personas que se desempeñaron como instructores y asistentes electorales en la elección constitucional inmediata anterior;

e) Actas de apertura, incidentes y resultados,

f) Identificación de las casillas electorales.

La capacitación a la que se refiere el párrafo primero del presente artículo, deberá impartirse a más tardar dentro de los 15 días hábiles anteriores a la elección.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA ELABORACIÓN DE LAS BOLETAS Y PAPELERÍA ELECTORAL

Artículo 159. Una vez recibidos en medios magnéticos los formatos, así como las medidas de seguridad que contendrán las boletas y documentos electorales, la Comisión Municipal designará la imprenta que se dedicará a su elaboración.

Artículo 160. El número de boletas que se elabore, será igual al número de personas que aparezcan en el listado nominal, mismas que deberán contener un folio consecutivo por cada sección municipal. Las boletas deberán contener el material de seguridad necesario para garantizar la transparencia en el proceso de elección, así como marca de agua y fibra ópticas visible y ocultas, utilizando las técnicas de impresión más avanzadas y seguras. Se elaborará un acta única de apertura y resultados y una de incidentes.

CAPÍTULO SEXTO
DEL PROCESO ELECTORAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO

Artículo 161. El Ayuntamiento deberá expedir la convocatoria cuando menos con 15 días de anticipación al de la elección, la cual se celebrará dentro de los primeros 90 días de gobierno de la nueva administración municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Código Municipal.

Artículo 162. Para obtener su registro los interesados en participar como candidatos, además de cumplir con lo que establece el artículo 127 de la Constitución Política, deberán cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria que para tal efecto emita el Ayuntamiento. Las solicitudes de registro deberán presentarse debidamente integradas con la documentación correspondiente ante la Comisión Municipal, la cual se establecerá de manera permanente en la Secretaría. Al momento del registro, cada planilla deberá señalar el color que podrá ser utilizado en sus actividades de proselitismo, siendo alguno que no haya sido señalado previamente por planillas que ya hayan solicitado su registro. La Comisión Municipal fomentará la participación de hombres, mujeres y jóvenes en las candidaturas, procurando la alternancia equitativa de los mismos. Lo anterior se aplicará, en su caso, en la integración de las plantillas o candidaturas, propiciando que en cada bloque de tres haya uno de género distinto y de manera alternada, respetando el orden de los géneros del primer bloque hasta completar la planilla correspondiente.

Artículo 163. Una vez concluido el periodo de registro, y de subsanación la Comisión Municipal dictaminará y notificará por conducto de la Secretaría, en un plazo de 48 horas sobre la procedencia o improcedencia de las mismas. En ningún caso la simple presentación de su solicitud permite realizar actos de proselitismo. Al momento de recibir la solicitud, la Comisión Municipal orientará al solicitante sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, haciendo requerimientos necesarios para aclaraciones o para subsanar errores en un plazo no mayor a 24 horas de vencido el período de registro, con apercibimiento de que en caso de incumplimiento se resolverá con la documentación con que se cuente o se tendrá por no presentada la solicitud respectiva, debiendo integrarse al acuse de recibo correspondiente dicha prevención.

Artículo 164. La Comisión Municipal, una vez que emita el dictamen sobre la procedencia del registro de los aspirantes, realizará el sorteo para determinar el lugar donde se colocará el nombre y la fotografía de los candidatos a presidente delas juntas municipales en las boletas electorales, las planillas ocuparán el lugar de acuerdo a la posición obtenida en el sorteo en orden descendente, partiendo del primero hasta el último lugar sorteado.

Artículo 165. A partir de la resolución aprobatoria de su registro, las planillas podrán realizar actividades de proselitismo y hasta las 24 horas del día anterior al día de la jornada. En el desarrollo de sus campañas, los candidatos no podrán utilizar ninguna de las instalaciones administrativas, entendidas estas como oficinas públicas de los tres órdenes de gobierno. La Comisión Municipal determinará el monto de tope de gastos de campaña, tomando en consideración el tipo de elección, el número de personas que aparezcan en el listado nominal y las demás que considere necesarias. Ningún miembro de las planillas podrá recibir aportaciones o donaciones, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona, provenientes de los poderes públicos o de cualquier ámbito u organismo de gobierno. Los candidatos de las planillas serán responsables de la violación a esta disposición; así mismo no podrán utilizar logotipos o lemas de partidos políticos y estos no podrán intervenir de manera alguna. Las comisiones auxiliares de regidores podrán ordenar a los candidatos el retiro de toda la propaganda que incumpla con esta disposición.

Artículo 166. Los candidatos de las planillas y sus equipos de campaña se abstendrán de realizar imputaciones dolosas que impliquen ofensa, causen deshonra o descrédito, a alguno de los demás candidatos de otras planillas.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES

Artículo 167. La jornada se inicia con la instalación de las casillas y concluye con el escrutinio y cómputo de los votos; para tal efecto las casillas se abrirán al público votante a las 9:00 horas y se cerraran a las 16:00 horas; en ningún caso podrá iniciarse la votación antes de la hora prevista. El lugar de las casillas electorales se difundirá por las comisiones auxiliares de regidores, pudiendo solicitar apoyo a los auxiliares electorales.

Artículo 168. Los funcionarios, de cacilla procederán a la instalación de estas, en presencia de los representantes de las plantillas registradas que concurran y se acrediten ante la misma.

Artículo 169. Las casillas serán integradas por un Presidente, un Secretario, un Primer Escrutador, un Segundo Escrutador, nombrados por la Comisión Auxiliar. Además, en cada casilla podrá estar presente un representante por planilla previamente acreditado.

Artículo 170. Los funcionarios de casillas nombrados por la Comisión Auxiliar, podrán ser preferentemente seleccionados, de entre los funcionarios de casillas capacitados por el Instituto Estatal Electoral que hayan participado en la elección constitucional inmediata anterior.

Artículo 171. Los representantes de las planillas, así como sus suplentes deberán ser acreditados mediante escrito con siete días naturales antes de la elección, ante la comisión auxiliar de Regidores de cada Junta Municipal; la cual emitirá los nombramientos correspondientes.

Artículo 172. De faltar alguno o algunos de los funcionarios de las casillas electorales, a las 9:30 horas se procederá como sigue:

I. Si estuviese presente el Presidente y faltase el Secretario entrará en funciones de Secretario el Primer Escrutador;

II. Si el Presidente no estuviera presente el Secretario lo suplirá en sus funciones y el Primer Escrutador suplirá al Secretario, y;

III. De no encontrarse presente ninguno de los directivos designados, la Comisión Auxiliar los auxiliares electorales designados por esta, tomarán las medidas pertinentes para que se instale la casilla electoral. En ningún caso los representantes de las planillas de candidatos podrán asumir las funciones de Presidente, Secretario o Escrutador.

Artículo 173. Se considera causa justificada para instalar la casilla electoral en un lugar distinto al acordado cuando:

I. El local se encuentre en alguno de los lugares prohibidos por este documento;

II. No exista el domicilio indicado en el acuerdo de la comisión auxiliar de regidores;

III. El local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación;

IV. Las condiciones del local o lugar señalado para la instalación no permitan asegurar la libertad y el secreto del voto, ni el fácil y libre acceso de los electores;

V. El local o el lugar no garantice la recepción de la votación en forma ordenada y transparente, o;

VI. Así lo determinen, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la mayoría de los integrantes de la comisión auxiliar de regidores, asentando en el acta correspondiente el motivo del cambio. En cualquiera de los supuestos anteriores, la casilla deberá instalarse en el lugar o domicilio adecuado más próximo al originalmente indicado, debiendo dejar aviso visible de la nueva ubicación en el lugar o domicilio que no reunió las condiciones señaladas en este documento.

Artículo 174. Con motivo de la jornada electoral, los directivos de la casilla levantarán un acta que contendrá los apartados relativos a la instalación de la casilla, al escrutinio y cómputo de la votación y cierre de la casilla. El acta contendrá entre otros los siguientes datos:

I. Lugar, fecha y hora de instalación y cierre de la casilla;

II. Nombre y firma de los funcionarios y representantes de plantillas;

III. Número de boletas recibidas para la elección;

IV. Cantidad de boletas sobrantes;

V. Cantidad de votos nulos, y;

VI. Cantidad de votos a favor de cada planilla.

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

Artículo 175. El Presidente y el Secretario de las casillas electorales tendrán bajo su responsabilidad las boletas, la documentación y el material electoral del mismo; a su vez, tienen a su cargo la instalación, funcionamiento y clausura de la casilla. El Presidente es la autoridad en la casilla electoral, podrá tomar las medidas que juzgue convenientes para garantizar el orden y el adecuado desarrollo de la jornada, velando por el voto libre, directo, secreto, personal e intransferible.

Artículo 176. Los escrutadores serán los encargados del escrutinio y cómputo bajo la supervisión del presidente, el secretario y los representantes de las planillas.

SECCIÓN TERCERA
DE LA INTEGRACIÓN, REPARTICIÓN Y RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES

Artículo 177. La Comisión Municipal, 48 horas antes de la elección con el auxilio de las comisiones auxiliares de Regidores de cada Junta Municipal, integrarán los paquetes electorales. La caja que contenga estos materiales se sellará y firmará como medida de seguridad por los integrantes de la Comisión Auxiliar de cada Junta Municipal quienes se encargarán de depositarlos bajo resguardo de los presidentes de las casillas un día anterior al desarrollo de la jornada electoral.

Artículo 178. El paquete electoral se abrirá el día de la elección en presencia de los funcionarios de casillas y los representantes de las planillas, los cuales verificarán que no estén violentados las firmas y los sellos de seguridad.

SECCIÓN CUARTA
DE LA RECEPCIÓN DEL VOTO

Artículo 179. La ubicación de las casillas se hará en los lugares que se hayan utilizado en la elección constitucional inmediata anterior; pudiéndose instalar casillas extraordinarias por razón geográfica y de comunicación, conforme a las siguientes bases:

I. Las casillas se instalarán preferentemente en:

a) Escuelas públicas;

b) Salones ejidales, y

c) Lugares públicos de reunión, y

II. Por ningún motivo se instalarán en:

a) Templos o iglesias;

b) Edificios públicos;

c) Fábricas;

d) Locales de partidos políticos;

e) Locales destinados al consumo de bebidas alcohólicas, y

f) Sitios que no aseguren la libertad y secrecía del voto de los electores que participen en la jornada electoral.

Artículo 180. Las personas que acudan a emitir su voto solo podrán hacerlo en la casilla que le corresponda a su Junta Municipal, de acuerdo a la localidad y sección electoral señalada en su credencial de elector, para lo cual se establecerán las casillas de la siguiente manera:

I. Pertenecen a la Junta Municipal del Sauz las siguientes localidades: Ejido La Esperanza, Estación Ojo Laguna, Rancho Ojo Lagunas, Ejido Las Varas, Ejido Los Sauces, Ejido El Faro, Ejido Nuevo Delicias, Ejido Bellavista, El Sauz, Colonia Nuevo Delicias, Ejido Cuauhtémoc, Colonia Cuauhtémoc y Estación Terrazas y Minas del Cobre. Para facilitar la emisión del voto de los habitantes de esta Junta Municipal se instalarán diez casillas distribuidas de la siguiente manera:

a) Una en el Ejido La Esperanza, en la cual podrán votar los habitantes de esta localidad;

b) Una en el Ejido Los Sauces, en la cual podrán votar además de los habitantes de este ejido, de los siguientes: Ejido El Faro, Rancho Ojo Lagunas, Estación Ojo Laguna y Ejido Las Varas;
c) Una en el Ejido Nuevo Delicias, en la cual solo podrán votar los habitantes de esta localidad;

d) Una en Ejido Bellavista, en la cual sólo podrán votar los habitantes de esta localidad;

e) Una en Colonia Cuauhtémoc, en la cual podrán votar además los habitantes del Ejido Cuauhtémoc;

f) Dos casillas en El Sauz, en las cuales solo podrán votar los habitantes de esta localidad;

g) Una en Colonia Nuevas Delicias, en la cual solo podrán votar habitantes de esta localidad;

h) Una en Estación Terrazas y Minas del Cobre, en la cual solo podrán votar habitantes de esta localidad, y

i) Una en la colonia división del norte, en la cual solo podrán votar habitantes de esta localidad;

II. Pertenece a la Junta Municipal de El Charco las siguientes localidades: Ejido El Charco, Colonia El Charco, Ejido La Noria y Ejido El Vallecillo. Para facilitar la emisión del voto de los habitantes de esta Junta Municipal se instalarán tres casillas distribuidas de la siguiente manera:

a) Una en el Ejido El Charco en la cual votarán además habitantes de Colonia El Charco;

b) Una en el Ejido El Vallecillo en la cual sólo podrán votar habitantes de esta localidad, y

c) Una en Ejido La Noria en la cual sólo podrán votar habitantes de esta localidad;

III. Pertenece a la Junta Municipal de Colonia Soto las siguientes localidades: Ejido Soto, Colonia Soto y Ejido San Juan. Para facilitar la emisión del voto de los habitantes de esta Junta Municipal se instalará una casilla en Colonia Soto;

IV. Pertenece a la Junta Municipal de Ciénega de Ortiz las siguientes localidades: La Casita, La Molina, El Terrero, Palo Blanco, Boca De Ciénega, La Piedra, La Jabonera, Rancho Aguilares, Rancho de Trillo, Rancho Salitre, Alamillo de Baylón, San Agustín y La Cieneguita. Para facilitar la emisión del voto de los habitantes de esta Junta Municipal se instalarán cuatro casillas distribuidas de la siguiente manera;

a) Una en La Casita en la cual podrán votar además los habitantes de las siguientes localidades: El Terrero y La Molina;

b) Una en Boca de Ciénega en la cual podrán votar además los habitantes de las siguientes localidades: Rancho el Salitre, Rancho Aguilares, Rancho de Trillo y San Agustín;

c) Una en Palo Blanco en la cual podrán votar además los habitantes de las siguientes localidades: La Piedra, La Jabonera y La Cieneguita, y

d) Una en Alamillo de Baylón en la cual solo podrán votar los habitantes de esta localidad;

V. Pertenecen a la Junta Municipal de Guadalupe las siguientes localidades: Ejido Guadalupe, Calaveras, Alamillo de Acosta, La Concepción, Rancho de Mesa y Rancho San Luis. Para facilitar la emisión del voto de los habitantes de esta Junta Municipal se instalarán dos casillas distribuidas de la siguiente manera:

a) Una casilla en Ejido Guadalupe y en la cual podrán votar además los habitantes de las siguientes localidades: Calaveras, La Concepción, Rancho de Mesa y Rancho San Luis,

b) Una en Alamillo de Acosta en la cual sólo podrán votar los habitantes de esta localidad.

SECCIÓN QUINTA
DE LA VOTACIÓN PARA ELEGIR JUNTAS MUNICIPALES

Artículo 181. Los electores votarán en el orden en que se presenten ante la casilla electoral, debiendo mostrar su credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral.
Las boletas serán firmadas al reverso por el Presidente de la Casilla y los representantes de las planillas que participan en la contienda cuando así lo deseen, las comisiones auxiliares establecerán las demás medidas que garanticen la seguridad y transparencia de la votación.

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

El Presidente permitirá votar sólo a los electores cuya credencial para votar con fotografía corresponda a la localidad y sección electoral; y aparezca en el listado nominal, impidiéndole a quienes no reúnan estas condiciones o tengan el pulgar derecho marcado. Una vez que el elector haya depositado su voto en la urna, el Secretario impregnará con tinta indeleble el pulgar derecho y le devolverá su credencial para votar con fotografía.

Artículo 182. La casilla se cerrará cuando se reúnan los siguientes supuestos:

I. Antes de las 16:00 horas, únicamente si hubieren votado todos los electores que aparecen en el listado nominal correspondiente a la casilla;

II. A las 16:00 horas, si no hubiese votantes formados en espera de emitir su voto, o

III. Después de las 16:00 horas, si a esa hora aún se encuentran formados votantes.

En este caso, la votación se cerrará una vez que aquellos que estuviesen formados hasta antes de las 16:00 horas, hubiesen emitido su voto; el presidente de la casilla dará fe del número de personas que se encuentren en esta situación.

SECCIÓN SEXTA
DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Artículo 183. Una vez cerrada la votación, el Presidente y el Secretario de la casilla electoral procederán a contar e inutilizar las boletas sobrantes, para ello las marcarán por el frente con dos rayas diagonales hechas con tinta. Las boletas sobrantes no serán computadas como votos nulos. Los escrutadores ante los representantes de las planillas presentes, abrirán la urna y contarán los votos emitidos a favor de cada una de las planillas y los votos nulos. En el acta se anotarán estos resultados, así como el número de boletas sobrantes inutilizadas.

Artículo 184. Para determinar la validez de los votos se observarán las reglas siguientes: I. Se contarán como votos válidos aquellos en donde el elector haya marcado dentro del recuadro en el que se contenga la foto o nombres de los candidatos de una planilla, y II. Para este efecto en la valoración de la marca que haga el escrutador deberá observarse acuciosamente la intención del sentido del voto emitido por el elector, la cual será preponderante para la validación.

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

Artículo 185. Concluido el escrutinio y cómputo, el Secretario procederá a integrar el paquete electoral de la casilla el cual contendrá:

I. Las boletas sobrantes e inutilizadas;

II. Las boletas relativas a los votos válidos;

III. Las boletas relativas a los votos nulos;

IV. El original del acta de la jornada electoral;

V. El acta de incidentes en su caso;

VI. El registro de votantes, y;

VII. Los demás documentos que se hayan levantado en la jornada electoral.

El paquete electoral deberá cerrarse, sellarse y firmarse por los funcionarios de casillas y los representantes de las planillas participantes. En la parte exterior del paquete electoral se fijará la primera copia del acta de la jornada electoral.

Artículo 186. Cerrado el paquete electoral de la casilla, el secretario procederá a entregar copia del acta a los representantes de las planillas de los candidatos. El presidente colocará en lugar visible los resultados del escrutinio y cómputo y declarará clausurada la casilla.

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

Artículo 187. La Comisión Auxiliar remitirá los paquetes electorales a la Secretaría para su resguardo y procesamiento de resultados por parte de la Comisión Municipal, los cuales después de 30 días naturales de concluida la elección quedará bajo resguardo del Secretario para su eventual consulta.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA VOTACIÓN PARA ELEGIR COMISARIOS DE POLICÍA

Artículo 188. Los plebiscitos se llevarán a cabo el primer domingo posterior a la elección de las juntas municipales, a partir de las 9:00 horas, en los lugares previamente establecidos por la comisión auxiliar de regidores. En la votación solo podrán participar las personas que aparezcan en el listado nominal correspondiente a la localidad donde se llevara a cabo la elección.

Artículo 189. La Comisión Auxiliar designará a los auxiliares electorales, quienes vigilarán que los presentes en el plebiscito estén debidamente registrados en el listado nominal de la localidad correspondiente, mediante la credencial de elector que le presenten al momento de su registro.

Artículo 190. Los auxiliares electorales deberán levantar un listado con la gente que tenga derecho a participar en el plebiscito, así como verificar que se encuentren el 50% más uno, del total de ciudadanos de la comunidad de que se trate. En caso de no acudir la mayoría de los electores se realizará una votación indicativa que servirá de base para el nombramiento que haga el Ayuntamiento y el auxiliar electoral deberá asentarlo en el acta, y hacerlo saber a la comisión auxiliar de regidores correspondiente.

Artículo 191. Una vez concluido el plebiscito, el auxiliar electoral deberá levantar el acta haciendo constar el número de asistentes, los candidatos y los votos que corresponden a cada uno.

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

Artículo 192. El Ayuntamiento en la sesión ordinaria posterior a los plebiscitos para elegir comisarios de policía, calificará los mismos y la elección de las juntas municipales, declarando a los ganadores. En la misma sesión se fijará la fecha y el lugar para convocar a los que resultaron triunfadores de las elecciones, para hacer la entrega de las constancias de mayoría correspondientes. Todo lo anterior a efecto de que las juntas municipales y los comisarios de policía se instalen antes del día 31 de enero del año siguiente al del inicio de la nueva administración municipal, según lo dispone el artículo 130 de la Constitución Política del Estado.

TÍTULO QUINTO
DE LOS USOS PROTOCOLARIOS Y COSTUMBRES DE LA BANDERA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BANDERA

Artículo 193. La Bandera del Municipio de Chihuahua es un símbolo municipal, su izamiento en cuanto a los honores que a esta se le rindan en todo momento, se apegaran a la letra y protocolo establecido en este Título. Los honores a la Bandera del Municipio se realizarán siempre en un marco de respeto, solemnidad y orden, posterior a los honores efectuados a la Bandera Nacional.

Artículo 194. La Bandera del Municipio consiste en un rectángulo dividido en dieciséis rectángulos verticales en medidas idénticas, intercalados o de manera ajedrezada en el siguiente orden a partir del asta:

Blanco y dorado en la parte superior los primeros ocho, y en la parte inferior los ocho restantes, empezando con el dorado para concluir con el blanco, figurando al centro de la bandera el escudo de San Felipe el Real de Chihuahua, con un diámetro de tres cuartas partes del ancho de los cuatro rectángulos centrales vistos al fondo, dicho escudo con los colores que lo caracterizan en su escudo de armas propuesto por la Sociedad Chihuahuense de Estudios Históricos, al pie del mismo una estola de color blanco, sostenida en cada extremo por la figura completa de dos perros chihuahueños parados en dos patas, dicha estola contiene la redacción en su texto antiguo “Cd. de Chihuahua”, en la moharra podrá llevar un lazo o corbata de color dorado.

La proporción entre anchura y longitud de la bandera, es de cuatro por siete. Un modelo de la Bandera del Municipio, permanecerá depositado en el Salón del Cabildo, otro en la Oficina del Presidente Municipal, uno más en la oficina principal de las secciones municipales y otro en el Archivo de la Mediateca Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS USOS PROTOCOLARIOS, COSTUMBRES Y HONORES A LA BANDERA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Artículo 195. En los actos públicos del Municipio se llevará a cabo el izamiento de la Bandera por parte de una escolta que designe el Cuerpo de Bomberos, con Banda, Coro, Orquesta e Himno.

Artículo 196. En festividades cívicas o ceremonias oficiales del Municipio en que se encuentren alistadas, tanto la Bandera Nacional, como la del Municipio, deberá rendírsele el honor debido que le corresponden en los términos de la Ley y de este Título; honores que, cuando menos, consistirán en el saludo civil simultáneo de todos los presentes, quedando estrictamente prohibido alterar el orden en los actos públicos donde se realicen los honores; este símbolo se encuentra guardado con todo respeto y entereza al momento de ser izado en algún Mástil o Asta Bandera y lugar de abanderamiento, así como toma de posesión, informes anuales, ceremonias solemnes, aniversarios de regocijo o luctuosos y los que la ocasión dicte de manera prudente su inclusión.

Artículo 197. Todas las confecciones o reproducciones de la Bandera del Municipio deberán sujetarse a los lineamientos indicados en el presente Título y estarán colocadas diariamente en los distintos edificios y oficinas municipales, sobre todo en lugares vistosos, protegidos en este caso por una cubierta de cristal transparente, tratándose de lugares cerrados o bajo techo.

Queda a discreción del Ayuntamiento establecer en las principales plazas públicas del Municipio la ubicación fija del símbolo respectivo. Se prohíbe la reproducción o confección de la Bandera del Municipio, conforme a la autoría y diseño, sin la plena autorización del Cabildo, protegidos tales derechos por las leyes respectivas sobre derechos de autor.

A su vez cuando se requiera destruir alguna réplica de la Bandera del Municipio, se hará mediante la incineración, por parte del Cuerpo de Bomberos, en acto respetuoso y solemne, quien será el encargado a su vez de recibir las banderas maltratadas, de conformidad con las especificaciones que el presente Título determine.

Artículo 198. El izamiento de la Bandera del Municipio de Chihuahua deberá ser entregada por escolta en actos solemnes de carácter oficial, cívico, cultural, escolar, o justas deportivas; una vez concluida la ceremonia hacia la Enseña Nacional, acto seguido se realizarán los honores a la Bandera del Municipio, para la conservación adecuada a su uso, costumbre y dignidad; y se confiara al cuidado del personal que para tal efecto sea designado por parte del Honorable Cuerpo de Bomberos del Municipio.

Artículo 199. La demostración civil de respeto a la Bandera del Municipio se hará en posición de firmes, los varones, con la cabeza descubierta, guardando el absoluto respeto y decoro.

Artículo 200. La presentación y honores a la Bandera del Municipio, se harán siempre después a la conclusión y presentación de la Bandera Nacional, en toda ceremonia cívica conmemorativa al 5 de febrero, 21 de marzo, 16 de septiembre, 12 de octubre, 20 de noviembre y demás actos solemnes. En ninguna ceremonia se dejará de izar la Bandera del Municipio, en tratándose de la ubicación de este símbolo en plazas públicas principales y en días cívicos indicados en el párrafo que antecede; la Bandera será Izada a las 8:00 horas y arriada a las 18:00 horas.

Artículo 201. Es obligatoria la presentación de la Bandera del Municipio en los planteles de educación básica y media superior. La Secretaría proporcionará los elementos necesarios para atender esta disposición.

Artículo 202. Como mera excepción, sin contravenir la disposición que ordena hacer honores a la Bandera siempre que sea izada, en los actos solemnes protocolarios de carácter Internacional que se efectúen dentro o fuera del Municipio, donde el Presidente Municipal intervenga como mero representante y con autorización del Cabildo, buscando siempre relaciones de hermandad entre otras ciudades del País o fuera del territorio nacional o cualquier Estado o Condado de otro País, donde el Estado Mexicano tenga relaciones diplomáticas, podrá izarse o concurrir la Bandera del Municipio de Chihuahua, sin que se hagan honores.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA

Artículo 203. Compete a la Secretaría vigilar el cumplimiento del presente Título; en esa función serán auxiliares todas las autoridades municipales, quedando a discreción de las autoridades educativas vigilar su cumplimiento y respeto en los planteles escolares.

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

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 204. La autoridad municipal en los términos de este Capítulo, sancionará a quienes resulten responsables de las infracciones al presente Reglamento. La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a dicha sanción.

Artículo 205. La infracción que no tenga una sanción específica, se sancionará en los términos de esta Sección.

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 206. En la imposición de las sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:

I. La gravedad de la falta y de los daños ocasionados;

II. Las condiciones económicas y los antecedentes del infractor;

III. La reincidencia, si la hubiere. Al efecto, se entiende por reincidencia, el hecho de que el infractor cometa la misma violación dos o más veces dentro del período de un año, contado a partir de la comisión de la primera de ellas, o bien, a partir de la rescisión del contrato, y

IV. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

Artículo 207. Las sanciones a los particulares infractores de este Reglamento, podrán ser: I. Amonestación, y; II. Multa.

Artículo 208. Procede la amonestación tratándose de infractores que por primera ocasión contravengan este Reglamento y disposiciones aplicables, cuando no hayan puesto en peligro la salud pública y la irregularidad sea susceptible de corregirse, con el apercibimiento de imponerle alguna otra de las sanciones previstas para el caso de reincidencia o de no realizar la corrección ordenada en el término concedido para ese efecto.

Artículo 209. Se impondrá multa:

I. De diez hasta 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien, habiendo sido amonestado, no haya cumplido con el apercibimiento respectivo o reincida en la infracción;

II. De 50 hasta 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien en contravención de este Reglamento y disposiciones aplicables haya puesto en riesgo la salud de

las personas en forma imprudencial o por ignorancia manifiesta de la norma violada o peligro expuesto, y

III. De 150 hasta 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien cometa infracciones por negligencia grave o intencional. **(Artículo modificado por acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 9-I, de fecha 04 de diciembre de 2017).**

Artículo 210. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 211. Para la imposición de multas se tomará como base el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. (**Artículo modificado por acuerdo publicado en Gaceta Municipal No. 9-I, de fecha 04 de diciembre de 2017).**

Artículo 212. Las sanciones se impondrán una vez oído el presunto infractor o su representante y recibidas las pruebas que hubiere aportado.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 213. El incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que hace mención este Reglamento por parte de los servidores públicos y las que se deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Artículo 214. Se impondrá multa hasta por el valor de los daños causados a aquellas personas que cometan intencionalmente actos de destrucción o deterioro de la propaganda de los candidatos o planillas.

Artículo 215. La Comisión Auxiliar apercibirá, por una sola vez, al responsable de utilizar alguna de las instalaciones administrativas, entendidas estas como oficinas públicas de los tres órdenes de gobierno; en caso de reincidencia o de no acatar el apercibimiento referido, se sancionará con la cancelación del registro de la planilla infractora.

Artículo 216. Se sancionará con la cancelación inmediata del registro de aquella planilla que reciba aportaciones o donaciones, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona, provenientes de cualquier ámbito u órgano de gobierno; los candidatos de las planillas serán responsables de la violación a esta disposición. Así mismo no podrán utilizar logotipos o lemas de partidos políticos y estos no podrán intervenir de manera alguna. Las comisiones auxiliares de Regidores podrán ordenar a los candidatos el retiro de toda la propaganda que incumpla con esta disposición.

Artículo 217. Para los efectos de esta Sección serán solidariamente responsables de las violaciones a las disposiciones de este ordenamiento legal:

I. Los propietarios o poseedores de los inmuebles involucrados en las citadas violaciones, y

II. Quienes ordenen, dirijan o realicen las acciones constitutivas de la violación.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE USOS PROTOCOLARIOS Y COSTUMBRES DE LABANDERA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Artículo 218. Las contravenciones al presente Reglamento que no constituyan delito conforme a lo previsto en el Código Penal para el Estado de Chihuahua, pero que impliquen desacato o falta de respeto a la Bandera del Municipio, se castigarán según su gravedad y la condición del infractor con multa hasta por el equivalente a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente o con arresto hasta por 36 horas, en caso de que dicha enseña sea mancillada. **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 9-I, de fecha 04 de diciembre de 2017).**

SECCIÓN QUINTA
DE LA DEFENSA JURÍDICA EN MATERI A DE ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 219. Las inconformidades de los participantes en la elección de las autoridades auxiliares se presentarán mediante escrito dentro de las 48 horas siguientes a la conclusión del proceso ante la Comisión Municipal, la cual a su vez valorará las pruebas presentadas por el o los inconformes, realizando un dictamen que presentará en la sesión del Ayuntamiento que se cite para la calificación de las elecciones, valorando este último el dictamen presentado antes de la calificación de la elección de la Junta Municipal o Comisaría de Policía de que se trate.

Artículo 220. Las resoluciones que en esta materia se dicten podrán ser objetadas a través de los medios de impugnación que al efecto establece el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 221. La representación de las personas físicas o morales ante las autoridades municipales, se acreditará en los términos que establezca el Código Civil del Estado de Chihuahua.

Artículo 222. Los particulares podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre, a licenciado en derecho con título profesional registrado y autorizado por la Oficina Estatal de Profesiones o por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión, quien una vez presentada copia certificada de la cédula o el original para su cotejo, se entenderá investido de la personalidad del autorizante con facultades para promover, ofrecer y desahogar pruebas, alegar en las audiencias, y todas las necesarias para realizar cualquier acto en defensa de los derechos del autorizante, con excepción de las de substituir la autorización, delegar facultades y desistirse. En caso de ser varios los autorizados, se nombrará un representante común.

Artículo 223. Las autoridades que figuren como parte podrán acreditar delegados con facultades para ofrecer y rendir pruebas, y para formular alegatos.

Artículo 224. Las partes podrán autorizar a cualquier persona solamente para oír notificaciones y recibir notificaciones o documentos.

Artículo 225. Las promociones carentes de firma se tendrán por no presentadas.

Artículo 226. En los procedimientos y en los recursos administrativos municipales no procederá la gestión de negocios.

Artículo 227. En la substanciación de los recursos y procedimientos, el Titular de la Subsecretaría Jurídica tendrá las más amplias facultades para obtener la práctica de cualquier diligencia que tenga relación con los puntos en litigio o valerse de cualquier documento que pertenezca a las partes o un tercero. De igual forma podrá formular a las partes o a sus representantes toda clase de preguntas respecto de las cuestiones debatidas, así como a los testigos y peritos. **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-I, de fecha 14 de julio de 2022).**

Artículo 228. Las diligencias que deban practicarse fuera del local de la Subsecretaría Jurídica podrán encomendarse al personal adscrito a dicha dependencia. **(Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-I, de fecha 14 de julio de 2022).**

Artículo 229. Cuando se planteen cuestiones de carácter absolutamente técnico, la autoridad municipal, de oficio, podrá ordenar el desahogo de prueba pericial.

Artículo 230. La resolución de los procedimientos o los recursos administrativos, se fundará en la Ley o en la interpretación jurídica de la Ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho. Así mismo examinará todos y cada uno de los puntos controvertidos, agravios o pretensiones de las partes.

Artículo 231. En los recursos y en los procedimientos administrativos no habrá condena en costas. Cada parte será responsable de sus propios gastos y los que originen las diligencias que promuevan. Los honorarios del perito tercero serán pagados por las partes.

Artículo 232. En contra de los autos dictados dentro del trámite de los recursos administrativos y de su resolución, no cabe recurso alguno.

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

Artículo 233. Para el solo efecto de regularizar el procedimiento, la autoridad municipal podrá ordenar, en cualquier momento, que se subsane cualquier omisión o deficiencia que notare.

Artículo 234. En lo no previsto por el Código Municipal o el presente Reglamento en relación a los procedimientos y recursos administrativos, sus instituciones jurídicas, actos procesales, admisión, desahogo y valorización de pruebas y ejecución de resoluciones serán aplicables en lo que no se oponga a su naturaleza, el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, a falta de disposición en esté, el Código Fiscal del Estado de Chihuahua; y, a falta de disposición en ambos, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.

Artículo 235. En cuanto a las notificaciones y términos a que alude el artículo 196 del Código Municipal, serán aplicadas las disposiciones establecidas en el Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda, del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.

Artículo 236. Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo y deberán resolverse antes de dictarse resolución definitiva.

Artículo 237. Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresará lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; recibido el escrito, se citará a las partes a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas y se presentarán los alegatos.

Artículo 238. Una vez desahogada la audiencia a que se refiere el artículo anterior, el Secretario resolverá el incidente planteado.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 239. Para la sustanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere la fracción V, del artículo 33 del presente Reglamento, se observarán reglas contenidas en el artículo 195 y 196 del Código Municipal, para lo cual se atenderá lo contenido en la presente Sección.

Artículo 240. Serán partes en el procedimiento administrativo:

I. La autoridad municipal que inicie el procedimiento administrativo, o se oponga al mismo;

II. El particular que inicie el procedimiento o quien figure como afectado y deba ser oído en el mismo, y;

III. El tercero que aparezca como titular de un derecho incompatible con las pretensiones del promovente o del interesado.

Artículo 241. Cualquier particular, en auxilio a las labores de la autoridad municipal, podrá iniciar los procedimientos administrativos de rescisión de actos jurídicos mediante los cuales el Municipio, con autorización del Ayuntamiento, haya otorgado la posesión o trasladado de dominio de bienes inmuebles municipales, con motivo del incumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares.

Artículo 242. A excepción de los procedimientos administrativos a que se refiere el artículo anterior, es improcedente el procedimiento administrativo:

I. En lo casos en que no se afecten los intereses jurídicos del promovente;

II. Cuando se trate de controversias materia de otro procedimiento administrativo que se encuentre en trámite ante la contraloría jurídica, o que hayan sido materia de una resolución aprobada por el Ayuntamiento, siempre que hubiere identidad de partes y se trate de pretensiones derivadas de la misma causa, aunque las violaciones alegadas sean diversas;

III. Cuando se esté tramitando ante una autoridad judicial otro procedimiento legal que pueda tener por efecto resolver las pretensiones de las partes, y

IV. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna otra causa.

Artículo 243. En los supuestos a que se refiere el artículo 241 del presente Reglamento, son improcedentes los procedimientos administrativos:

I. Cuando se pretenda la rescisión de un acto jurídico que sea objeto de otro procedimiento administrativo que se encuentre pendiente en trámite ante la Subsecretaría Jurídica, o que haya sido objeto de resolución aprobada por el Ayuntamiento, siempre que se trate del mismo bien, aunque las violaciones alegadas sean diversas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-I, de fecha 14 de julio de 2022).**

II. Cuando no existiere el acto jurídico objeto del procedimiento administrativo; y,

III. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna otra causa.

Artículo 244. El sobreseimiento del procedimiento administrativo es de orden público, en consecuencia, se hará valer de oficio por la autoridad municipal. Procede el sobreseimiento:

I. Cuando el promovente se desista del procedimiento administrativo;

II. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe materia para el procedimiento administrativo;

III. Cuando durante el trámite del procedimiento apareciere o sobreviniese alguna de las causas de improcedencia a que se refieren los dos artículos anteriores;

IV. Cuando, cualquiera que sea el estado del procedimiento administrativo, no se haya efectuado ningún acto procesal durante el término de 180 días, incluyendo los inhábiles y el promovente no haya promovido en ese mismo lapso, y

V. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución en cuanto al fondo.

Artículo 245. El escrito inicial que contenga la pretensión a que hace alusión la fracción I del artículo 195 del Código Municipal, se deberá presentar directamente ante la Secretaría y deberá contener:

I. El nombre del promovente y, en caso de tratarse de un particular, ya se trate de persona física o moral, el domicilio en la ciudad de Chihuahua que señale para recibir notificaciones;

II. El nombre y el domicilio del interesado;

III. El o los documentos que comprueben la existencia del acto jurídico respecto del cual se solicite su revocación, rescisión, caducidad, nulidad o cancelación, y en general cualquier otro documento en que el promovente funde su petición, salvo que bajo protesta de decir verdad manifieste que no los tiene en su poder, ni están a su disposición, casos en los cuales indicará el archivo, lugar en que se encuentren o persona que los detente;

IV. Los documentos justificativos de su personalidad cuando no gestione en nombre propio;

V. Los hechos y los fundamentos de derecho en que se apoya la solicitud del promovente;

VI. El ofrecimiento de las pruebas que el promovente se proponga rendir, y

VII. Una copia del escrito inicial y documentos anexos, para cada una de las partes.

Artículo 246. Si el escrito inicial fuere obscuro, irregular o no llenare los requisitos del artículo anterior, la autoridad municipal deberá prevenir al promovente que lo aclare, corrija o complete dentro del término de tres días, expresando las deficiencias de que adolezca. Si dentro de ese término no se subsanan los defectos, la pretensión del promovente será desechada por el Secretario.

Artículo 247. El procedimiento podrá desecharse sin necesidad de realizar prevención alguna y se tendrá por no presentado, cuando:

I. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del promovente, y;

II. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo.

Artículo 248. Durante el procedimiento administrativo de rescisión de títulos municipales será admisible la prueba confesional, excepto la de autoridad.

Artículo 249. Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos que el promovente impute de manera precisa al interesado, en los siguientes casos:

I. Cuando no se produzca la oposición por parte del interesado, a que se refiere el artículo 195, fracción II, del Código Municipal;

II. Cuando en dicha oposición no conteste alguno de los hechos afirmados por el promovente, que sean propios del interesado, y,

III. Cuando en su oposición, el interesado conteste de manera vaga o con evasivas, alguno de los hechos afirmados por el promovente.

Artículo 250. Si el interesado se allanare a las pretensiones del promovente, se dará por concluida la controversia y el Ayuntamiento dictará la resolución a que se refiere la fracción V, del artículo 195 del Código Municipal. Si dicho allanamiento no afecta a todos los hechos, continuará su curso legal el procedimiento sin que se admita prueba en contrario sobre el punto confesado.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 251. Para la sustanciación de los recursos administrativos a que hace alusión la fracción V, del artículo 33 de este Reglamento, se observarán las reglas contenidas en el Título Segundo, Capítulo II, del Código Municipal, para lo cual se atenderá lo contenido en la presente Sección.

Artículo 252. Serán partes en el recurso administrativo:

I. El recurrente, es decir, el agraviado con el acto de autoridad que se impugne, y;

II. La autoridad recurrida, teniendo tal carácter la autoridad que dicte y ordene, ejecute o trate de ejecutar el acto impugnado o el que legalmente lo substituya.

Artículo 253. El escrito de interposición del recurso deberá presentarse directamente ante la Secretaría, con los requisitos que establece la fracción I, del artículo 203 del Código Municipal; sin embargo, si el escrito inicial fuere obscuro, irregular o no llenare dichos requisitos, la autoridad municipal deberá prevenir al recurrente que la aclare, corrija o complete dentro del término de tres días, expresando las deficiencias de que adolezca. Si dentro de ese término no se subsanan los defectos, el recurso será desechado y se notificará a las autoridades recurridas la resolución por la que se deseche el recurso, remitiéndoseles copia de ésta.

Artículo 254. El recurso administrativo se desechará y se tendrá por no interpuesto, sin necesidad de prevención alguna, cuando:

I. Se presente fuera de plazo;

II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente, y;

III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

Artículo 255. El recurrente deberá acompañar a su escrito inicial los documentos justificativos de su personalidad cuando no gestione en nombre propio.

Artículo 256. Es improcedente el recurso administrativo:

I. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del recurrente;

II. Contra actos que sean materia de otro recurso o un procedimiento administrativo que se encuentre pendiente de resolución ante la Subsecretaría Jurídica, o que hayan sido materia de una resolución pronunciada por el Ayuntamiento, siempre que hubiere identidad de partes y se trate del mismo acto impugnado, aunque las violaciones alegadas sean diversas; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-I, de fecha 14 de julio de 2022).**

III. Contra actos consentidos, expresa o tácitamente, entendiéndose por estos últimos aquéllos contra los que no se promovió el recurso administrativo dentro del término señalado en el Código Municipal;

IV. Cuando se esté tramitando ante una autoridad judicial algún recurso o defensa legal que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto con motivo del cual se inició el procedimiento administrativo;

V. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe el acto impugnado;

VI. Contra los autos emitidos durante el trámite de los recursos administrativos;

VII. Contra la resolución definitiva emitida por el Ayuntamiento en los recursos administrativos, y;

VIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna otra causa.

Artículo 257. El sobreseimiento de los recursos administrativos es de orden público, en consecuencia, se hará valer de oficio por la autoridad municipal. Procede el sobreseimiento:

I. Cuando el recurrente se desista del recurso;

II. Cuando durante la substanciación del recurso apareciere o sobreviniese alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

III. Cuando, cualquiera que sea el estado del recurso, no se haya efectuado ningún acto procesal durante el término de 180 días, incluyendo los inhábiles, y el recurrente no haya promovido en ese mismo lapso, y;

IV. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución en cuanto al fondo.

Artículo 258. Interpuesto el recurso, la autoridad recabará de oficio los informes y constancias necesarias para determinar la existencia del acto imputado, las razones que lo justifiquen y la fecha de su notificación, requiriendo a la autoridad a la que se le atribuye el acto recurrido, la cual contará con un plazo de cinco días hábiles para rendir su informe. Cuando el particular manifieste desconocer el acto impugnado, se le dará vista con el informe y constancias que lo acompañen, quien tendrá derecho de ampliar el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación, únicamente respecto a los actos que no haya tenido oportunidad de impugnar en su escrito inicial. Recibiendo en tiempo y forma el escrito de ampliación del recurso, se proveerá sobre su admisión. **(Artículo reformado en acuerdo publicado en P.O.E., No. 70, de fecha 31 de agosto de 2016).**

Artículo 259. Si dentro del trámite que haya dado origen al acto recurrido, el interesado tuvo oportunidad razonable ante la autoridad recurrida de rendir pruebas, sólo serán admisibles las que hubiere ofrecido y no se hubieran desahogado por causas no imputables a él y las supervenientes. En el auto que declare admitido el recurso, cuando proceda, se declarará abierto el periodo de 15 días que contempla la fracción IV, del artículo 203 del Código Municipal, y se proveerá con relación a la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el recurrente tanto en el escrito inicial, como en el de ampliación del recurso.

Artículo 260. Admitido el recurso o concluido el periodo probatorio, según el caso, el Secretario abrirá el periodo de alegatos.

Artículo 261. Concluido el periodo de alegatos, el Ayuntamiento emitirá la resolución procedente en términos del artículo 230 del presente Reglamento y en las disposiciones aplicables del Código Municipal.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA

DATOS GENERALES

Aprobado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria 18/13 de fecha 19 de septiembre de 2013.

Publicado en el P.O.E., No. 80, de fecha 05 de octubre de 2013.

Última modificación por Acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento N° 17/2021 de fecha 22 de diciembre de 2021.

Publicado en Gaceta Municipal No. 201-III de fecha 27 de diciembre de 2021.

Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.

Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales.

TRANSITORIOS

(P.O.E. No. 80, de fecha 05 de octubre del 2013. – Acuerdo No. 78)

ACUERDO No. 078 del C. Gobernador Constitucional del Estado, por el que se ordena la publicación del Acuerdo del H. Ayuntamiento de Chihuahua, Chih. por el cual se abrogan 19 Reglamentos municipales y se aprueban 6 nuevos Reglamentos.

PRIMERO.- SE ABROGAN LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS MUNICIPALES:
..

SEGUNDO.- SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS MUNICIPALES, DE ACUERDO AL CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA:
..

TERGERO.- SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Y 11, DEL DECRETO APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIÓN DE FECHA 24 DE ABRIL DE 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL SIETE DE JUNIO DEL MISMO AÑO, POR EL CUAL SE CREÓ EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, PARA MODIFICAR SU DENOMINACIÓN AL DE INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, Y DOTARLO DE ATRIBUCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD, TODO LO CUAL PARA QUEDAR EN LOS TERMINOS PLASMADOS EN EL ANEXO NO. 7, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA

CUARTO.- SE REFORMA EL REGLAMENTO DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, PARA ADICIONAR UN TÍTULO CUARTO DENOMINADO *DEL PREMIO MUNICIPAL AL DEPORTE TEPORACA"; SE RECORRE EN SU NÚMERO EL SIGUIENTE APARTADO PARA QUEDAR COMO TITULO QUINTO, CAPITULO ÚNICO, "DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD;

SE RECORRE EL NÚMERO DEL ARTICULADO DE AMBOS TÍTULOS, CORRESPONDIENDO DEL ARTÍCULO 35 AL 51 AL TÍTULO CUARTO Y EL ARTÍCULO 52 AL TÍTULO QUINTO; TODO LO CUAL PARA QUEDAR EN LOS TÉRMINOS PLASMADOS EN EL ANEXO NO. 8, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA

QUINTO. SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, PARA QUEDAR EN LOS TÉRMINOS PLASMADOS EN EL ANEXO NO. 9, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA

SEXTO.- TÚRNESE EL DICTAMEN, CON SUS NUEVE ANEXOS, A LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, A FIN DE QUE ORDENE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CONFORME LO DISPONEN LOS ARTICULOS 28, FRACCIÓN I, Y 50 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

SEPTIMO - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTE DÍAS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del diez de octubre del 2013, siempre que haya sido publicado en el Periódico Oficial del Estado.

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

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

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

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

Artículo Sexto. Cuando en las diversas disposiciones legales del Municipio de Chihuahua, se cite a la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, se deberá entender que se refiere a la Dirección de Educación y Desarrollo Social.

TRANSITORIOS:

(Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 9-I, de fecha 04 de diciembre del 2017. – Acuerdo 15/2017)

ARTÍCULO PRIMERO.LA PRESENTE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTÍCULO SEGUNDO. LA GACETA MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA ENTRARÁN EN VIGOR EL PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.

ARTÍCULO TERCERO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES, PARA QUE UNA VEZ PUBLICADA LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LA CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, SE HAGAN DEL CONOCIMIENTO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

TERCERO. Túrnese el presente acuerdo a la Secretaría General de Gobierno, a fin de que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, conforme lo dispone el artículo 28 fracción I, del Código Municipal para el Estado de Chihuahua. Se autoriza y firma la presente certificación, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los nueve días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TRANSITORIOS:

PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

SEGUNDO. TÚRNESE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EL PRESENTE ACUERDO PARA QUE SE PUBLIQUE EN LA GACETA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA. 13 SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA: QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA 22 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO TRECE DEL ORDEN DEL DÍA, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE: PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, OTORGA EL USO DE LA PALABRA AL REGIDOR CARLOS DAVID OROZCO CHACÓN, A FIN DE QUE DÉ LECTURA AL DICTAMEN QUE PRESENTAN LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LAS COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA Y PLANEACIÓN Y DE GOBERNACIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSOS REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, PARA LA DESINDEXACIÓN DEL SALARIO MÍNIMO Y SUSTITUIRLO POR LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN. AL CONCLUIR LA LECTURA DEL DICTAMEN, ES SOMETIDO A VOTACIÓN DEL PLENO PARA SU APROBACIÓN, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

TRANSITORIOS:

(Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 9-I, de fecha 04 de diciembre del 2017. – Acuerdo 15/2017)

PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

SEGUNDO.- TÚRNESE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EL PRESENTE ACUERDO PARA QUE SE PUBLIQUE EN LA GACETA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA. 13 SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TRANSITORIOS

(Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 300-II, de fecha 29 de mayo del 2023. – Acuerdo 843/2023)

Primero. Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en uso de sus atribuciones realice el trámite correspondiente para su posterior publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

TRANSITORIOS

(Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 304-II, de fecha 22 de junio del 2023. – Acuerdo 857/2023)

Primero. Por única ocasión, la publicación de la convocatoria a que alude el artículo 6 de los lineamientos aprobados, será en el mes de agosto en el ejercicio presupuestal 2023.

Segundo. Se realicen las adecuaciones presupuestales y contables para realizar el pago por concepto de costo de recuperación.

Tercero. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación. Cuarto. Túrnese a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de que se ordene su publicación en la Gaceta Municipal. Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiún días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

TRANSITORIOS

(Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 306-II, de fecha 03 de julio del 2023. – Acuerdo 870/2023)

PRIMERO: El presente Acuerdo Delegado de facultades y actividades entrará en vigor a partir del día 05 de julio de 2023.

SEGUNDO: Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.

TRANSITORIOS

(Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio del 2023. – Acuerdo 874/2023)

PRIMERO. - Túrnese la presente reforma a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de que se publique en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación. Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los tres días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

TRANSITORIOS

(Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 314-II, de fecha 08 de agosto del 2023. – Acuerdo 886/2023)

PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de que se ordene su publicación en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

(Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 328-III, de fecha 02 de octubre del 2023. – Acuerdo 932/2023)

PRIMERO. Túrnese la presente reforma a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de que se publique en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación. Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

El Secretario del H. Ayuntamiento

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

INDICE	No. ARTÍCULOS
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES **CAPÍTULO ÚNICO**	DEL 1 AL 3
TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNIC IPAL **CAPÍTULO PRIMERO** DISPOSICIONES PRELIMINARES	DEL 4 AL 18
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA **SECCIÓN PRIMERA** DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA	DEL 19 AL 28
SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	DEL 29 AL 101
SECCIÓN TERCERA DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	DEL 102 AL 104
SECCIÓN CUARTA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES	DEL 105 AL 107
SECCIÓN QUINTA DE LAS SUPLENCIAS	DEL 108 AL 111
CAPÍTULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS DECENTRALIZADOS, DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL Y DE LOS FIDEICOMISOS **SECCIÓN PRIMERA** DISPOSICIONES COMUNES	DEL 112 AL 116

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ORGANISMOS DECENTRALIZADOS	DEL 117 AL 118
SECCIÓN TERCERA DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL	DEL 119 AL 120
SECCIÓN CUARTA DE LOS FIDEICOMISOS	DEL 121 AL 123
TÍTULO TERCERO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL **CAPÍTULO PRIMERO** DISPOSICIONES PRELIMINARES	DEL 124 AL 131
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ENTREGA	DEL 132 AL 140
CAPÍTULO TERCERO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN	DEL 141 AL 147
TÍTULO CUARTO DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES **CAPÍTULO PRIMERO** DISPOSICIONES PRELIMINARES	DEL 148 AL 151
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA AUTORIDAD Y ORGANISMOS COADYUVANTES	DEL 152 AL 155
CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES	DEL 156 AL 157
CAPÍTULO CUARTO DE LA SOLICITUD DE APOYO AL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL	DEL 158
CAPÍTULO QUINTO DE LA ELABORACIÓN DE LAS BOLETAS Y PAPELERÍA ELECTORAL	DEL 159 AL 160
CAPÍTULO SEXTO DEL PROCESO ELECTORAL **SECCIÓN PRIMERA** DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO	DEL 161 AL 166
SECCIÓN SEGUNDA DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ELECTORALES	DEL 167 AL 176
SECCIÓN TERCERA DE LA INTEGRACIÓN, REPARTICIÓN Y RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES	DEL 177 AL 178
SECCIÓN CUARTA DE LA RECEPCIÓN DEL VOTO	DEL 179 AL 180

SECCIÓN QUINTA DE LA VOTACIÓN PARA ELEGIR JUNTAS MUNICIPALES	DEL 181 AL 182
SECCIÓN SEXTA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	DEL 183 AL 187
SECCIÓN SÉPTIMA DE LA VOTACIÓN PARA ELEGIR COMISARIOS DE POLICÍA	DEL 188 AL 191
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CALIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN Y DE LA ENTREGA DE CONTANCIAS DE MAYORÍA	DEL 192
TÍTULO QUINTO DE LOS USOS PROTOCOLARIOS Y COSTUMBRES DE LA BANDERA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA **CAPÍTULO PRIMERO** DE LAS CARACTERISTICAS DE LA BANDERA	DEL 193 AL 194
CAPITULO SEGUNDO DE LOS USOS PROTOCOLARIOS, COSTUMBRES Y HONORES A LA BANDERA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA	DEL 195 AL 202
CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA	DEL 203
TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES **CAPÍTULO PRIMERO** DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	DEL 204 AL 205
SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES PRELIMINARES	DEL 206 AL 212
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	DEL 213
SECCIÓN TERCERA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES	DEL 214 AL 217

SECCIÓN CUARTA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE USOS PROTOCOLARIOS Y COSTUMBRES DE LA BANDERA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA	DEL 218
SECCIÓN QUINTA DE LA DEFENSA JURÍDICA EN MATERIA DE ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES	DEL 219 AL 220
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES **SECCIÓN PRIMERA** DISPOSICIONES GENERALES	DEL 221 AL 238
SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DEL 239 AL 250
SECCIÓN TERCERA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	DEL 251 AL 261
TRANSITORIOS	DEL PRIMERO AL SEXTO