

SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO No. 14 EXTRAORDINARIA

- - En la ciudad y Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, siendo las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del día veintidós del mes de diciembre del año dos mil dieciséis, reunidos en el Salón Francisco I. Madero de la Unidad Administrativa Municipal "Benito Juárez", previo los honores a nuestra Bandera mediante la entonación del Himno Nacional, se celebró Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de este Municipio y Estado, la que se desarrolló conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Análisis, discusión y en su caso autorización del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.
- III. Clausura de la sesión.

ASUNTO NÚMERO UNO.- Conforme a la toma de lista de asistencia se encontraron presentes: el ciudadano Presidente Municipal HÉCTOR ARMANDO CABADA ALVÍDREZ, ciudadano Síndico Municipal HÉCTOR AARÓN YÁÑEZ LIMAS y los ciudadanos Regidores PABLO ARANA PÉREZ, JACQUELINE ARMENDÁRIZ MARTÍNEZ, JOSÉ GUADALUPE ÁVILA CUC, HIRAM APOLO CONTRERAS HERRERA, EDUARDO FERNÁNDEZ SIGALA, JOSÉ ALFREDO GONZÁLEZ QUINTANA, PEDRO ALBERTO MATUS PEÑA, SEIDY MEDINA GALVÁN, JANET FRANCIS MENDOZA BERBER, IRMA CELIA MEDRANO FLORES, MARÍA DEL CARMEN MORENO CHÁVEZ, MARGARITA EDITH PEÑA PÉREZ, CARLOS PONCE TORRES, JUANA REYES ESPEJO, MARTHA LETICIA REYES MARTÍNEZ, LAURA YANELY RODRÍGUEZ MIRELES, ALFREDO SEÁÑEZ NÁJERA, JOSÉ UBALDO SOLÍS, LAURA TAPIA MARTÍNEZ y MARÍA DEL ROSARIO VALADÉZ ARANDA, así como el ciudadano Licenciado ROBERTO RENTERÍA MANQUEROS, Secretario de la Presidencia Municipal y del Honorable Ayuntamiento.

Estando presentes la totalidad de los miembros del H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chihuahua y habiéndose certificado por el Secretario de la Presidencia Municipal y del Honorable Ayuntamiento, que todos ellos fueron debidamente notificados de la correspondiente convocatoria, se declaró la existencia de quórum, la legalidad de la instalación del Ayuntamiento y por lo tanto, la validez de los acuerdos que en la sesión se tomen.

ASUNTO NUMERO DOS.- Relativo al análisis, discusión y en su caso autorización del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual fue aprobado en lo general por unanimidad de votos. Al pasar al análisis del presente asunto en lo particular, en uso de la palabra la Regidora Laura Yanely Rodríguez Mireles, propone que la Dirección de Ecología se mantenga como una Unidad Adscrita al Presidente, lo cual fue debidamente secundado, por lo que al someter a votación dicha propuesta fue aprobada por unanimidad de votos. Una vez finalizado el análisis del presente asunto y no habiendo más propuestas en lo particular, se somete a votación lo cual fue aprobado mediante votación nominal y en lo particular por unanimidad de votos, por lo que se tomo el siguiente:

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

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

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, para el despacho de los asuntos de su competencia, así como delimitar sus

atribuciones y ámbito de acción, de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 30 y 138 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

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

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

Administración: La Administración Pública Municipal Centralizada.

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

Código: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Dependencias: El conjunto de entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Estado: Estado de Chihuahua.

Municipio: El Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

Presidente: El Presidente Municipal de Juárez, Estado de Chihuahua.

Reglamento: El presente ordenamiento.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento, estará a cargo del Presidente y los titulares de las Dependencias en el ámbito de su respectiva competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Administración, el Municipio contará con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- V. Dirección General de Tránsito;
- VI. Administrador de la Ciudad;
- VII. Dirección General de Obras Públicas;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IX. Contraloría Municipal;
- X. Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XI. Dirección General de Desarrollo Social;
- XII. Dirección General de Servicios Públicos;
- XIII. Dirección General de Centros Comunitarios;
- XIV. Dirección General de Asentamientos Humanos;
- XV. Dirección General de Desarrollo Económico;
- XVI. Dirección General de Protección Civil;
- XVII. Dirección General de Informática y Comunicaciones, y
- XVIII. Las Unidades de Coordinación y Apoyo adscritas al Presidente.

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento podrá crear y suprimir las Dependencias, de acuerdo a las necesidades de la Administración, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 60 del Código.

Artículo 6.- El Municipio cuenta con los siguientes organismos descentralizados:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juárez;
- II. Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez;
- III. Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
- IV. Sistema de Urbanización Municipal Adicional;
- V. Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez;
- VI. Instituto Municipal de la Juventud de Juárez;
- VII. Instituto Municipal de la Mujer;
- VIII. Instituto para la Cultura del Municipio de Juárez, y

IX. Aquellos que por acuerdo del Ayuntamiento se llegaren a crear.

El Ayuntamiento y la Administración procurarán el desarrollo de los organismos descentralizados, y prestarán el apoyo y asesoría necesarios para coadyuvar en el desarrollo de las funciones que les competan dentro de su esfera de atribuciones.

Estos organismos tendrán en todo momento la obligación de coordinarse con las Dependencias, así como vincular sus planes y programas de acción al contenido del Plan Municipal de Desarrollo que autorice el Ayuntamiento y los programas que de él deriven.

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

Los titulares de las Dependencias normarán su organización y atenderán el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo con los manuales de organización y procedimientos que a propuesta del Presidente autorice el Ayuntamiento.

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

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

CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 9.- Los titulares de las Dependencias, de las Unidades de Coordinación y Apoyo adscritas al Presidente y de las direcciones de área dispuestas por éste Reglamento, no podrán delegar sus facultades, salvo acuerdo del Presidente, sin que sean delegables aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deben ser ejercidas directamente por los primeros.

El funcionario que actúe en delegación de facultades, estará jerárquicamente subordinado al titular que le delegó las mismas, y éste tendrá facultades específicas para resolver sobre la materia; asimismo, deberá citar en sus actuaciones el contenido del acuerdo delegatorio respectivo, a efecto de satisfacer los requisitos de fundamentación, motivación y publicidad.

Cuando por la atención de las funciones encargadas a los titulares de las Dependencias, o por cualquier otro motivo, éstos requieran ausentarse del territorio del Municipio, designarán a un subalterno quien durante su ausencia se encargará del despacho de los asuntos de su competencia, quien deberá citar en sus actuaciones el contenido de la designación respectiva, a efecto de satisfacer los requisitos de fundamentación, motivación y publicidad.

Artículo 10.- Los titulares de las Dependencias podrán formular proyectos de acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas generales que sean de su competencia, los cuales remitirán para su aprobación al Ayuntamiento por conducto del Presidente.

Artículo 11.- Los titulares de las Dependencias ejercerán las atribuciones propias de su competencia por conducto de las direcciones de área previstas en este Reglamento, además de las coordinaciones y departamentos que sean de su adscripción, cuyas funciones deberán estar claramente definidas en los manuales de organización y procedimientos; por lo que todas aquellas atribuciones que en el presente Reglamento y en los manuales de organización y procedimientos estén conferidas a las direcciones de

área y jefaturas de departamento se entenderán igualmente otorgadas al titular de la Dependencia a la cual estén adscritas.

Para el cumplimiento de esta disposición, los titulares de las Dependencias elaborarán proyectos de sus manuales de organización y procedimientos, en coordinación con la Secretaría Técnica, mismos que someterán a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del Presidente. Dichos manuales deberán ser actualizados periódicamente de la manera antes descrita a fin de ajustarse a las necesidades de cada Dependencia para el mejor desempeño de sus atribuciones.

Artículo 12.- Al tomar posesión y al dejar el cargo, los titulares de las Dependencias deberán realizar un inventario sobre los bienes afectos a las mismas y elaborar la relación y actualización de los asuntos pendientes de la Dependencia, ajustándose a los lineamientos previstos en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y su reglamento.

Los titulares de cada Dependencia serán responsables de cumplir con las normas que para la administración y manejo de la información y documentación oficial establece la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su reglamentación respectiva.

Artículo 13.- En cada Dirección General y Secretaría existirá una coordinación administrativa adscrita a su titular, que dependerá de la Tesorería Municipal y se encargará de aplicar el presupuesto correspondiente a la Dirección General o Secretaría de que se trate, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina presupuestal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- La Secretaría de la Presidencia Municipal estará a cargo del Secretario, el cual será designado por el Presidente, quien en los términos del Código fungirá igualmente como Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Encargarse del despacho de los asuntos de la Presidencia en caso de ausencia del Presidente, en los términos establecidos en el Código;
- III. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente;
- IV. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales;
- V. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, así como decretar la nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;
- VI. Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales;
- VII. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;
- VIII. Tener a su cargo y administrar el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración; así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del Archivo Histórico Municipal;
- IX. Llevar los trámites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes deben otorgarlo, a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad, sujetándose a lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables;
- X. Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombradas por el Ayuntamiento como miembros del Consejo Local de Tutelas;

- XI. Coordinar las actividades de las juntas municipales y las comisarías de policía y comunicarles los acuerdos y órdenes del Presidente y del Ayuntamiento;
- XII. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las autoridades municipales, y auxiliar a las demás Dependencias en la atención de los juicios de amparo que se promuevan;
- XIII. Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o estatales, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;
- XIV. Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de regulación de las actividades comerciales en el Municipio, y
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección de Gobierno;
- III. Dirección de Regulación Comercial;
- IV. Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla;
- V. Dirección de Atención a Organizaciones Religiosas, y
- VI. Dirección de Derechos Humanos.

Artículo 17.- Son atribuciones de la Dirección Jurídica:

- I. Asesorar, gestionar, informar, dar trámite y, en general, intervenir ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, en todo tipo de procedimientos que tengan relación directa con el Municipio;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias, al Ayuntamiento y al Presidente;
- III. Tramitar los recursos administrativos que le competa resolver a la autoridad municipal;
- IV. Asesorar en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre el avance de los asuntos encomendados a la Dirección;
- VI. Proponer programas de asesoría jurídica a la comunidad;
- VII. Revisar los reglamentos de las diferentes Dependencias a través del Departamento de Normatividad y formular las observaciones correspondientes, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 18.- La Dirección Jurídica contará, para el desempeño de sus atribuciones, de un grupo de asesores legales que actuarán bajo el principio de delegación de facultades de las distintas autoridades municipales.

Excepcionalmente la Dirección Jurídica podrá apoyarse de profesionistas prestadores de servicios externos, cuando la naturaleza del caso lo justifique, previa autorización del Secretario.

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

Asimismo, estarán impedidos para representar intereses de particulares en juicios o trámites administrativos que se realicen en contra del Municipio, o convertirse en gestores de los mismos en los trámites para la obtención de licencias, permisos o cualquier tipo de actos municipales.

El incumplimiento de las disposiciones que se señalan en el presente artículo será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del

Estado de Chihuahua, independientemente de las acciones civiles y/o penales que procedan.

Artículo 20.- Son atribuciones de la Dirección de Gobierno:

- I. Llevar el libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Coordinar en el ámbito de su competencia la relación política con el área de Regidores;
- III. Atender y tramitar los permisos para la celebración de espectáculos o eventos públicos;
- IV. Autorizar las anuencias o permisos para la apertura o instalación de negocios relacionados con la Ley que Regula el Funcionamiento de los Establecimientos en los que se Expenden, Distribuyen o Ingieren Bebidas Alcohólicas;
- V. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones, espectáculos públicos y vigilar su desarrollo;
- VI. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- VII. Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en el Municipio, certificados de identificación y de no ingreso al tribunal de menores;
- VIII. Intervenir en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar al Consejo Local de Tutelas;
- X. Revisar y autorizar la enajenación de bienes inmuebles del Municipio a través del Departamento de Enajenación de Bienes Inmuebles;
- XI. Expedir las cartas de arraigo para las organizaciones religiosas y certificar la existencia de las mismas dentro del Municipio, y
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 21.- Son atribuciones de la Dirección de Regulación Comercial:

- I. Regular la actividad comercial desarrollada dentro del Municipio;
- II. Autorizar, otorgar y revalidar los permisos para ejercer la actividad del comercio de acuerdo con los planes de desarrollo urbano;
- III. Administrar los mercados públicos municipales;
- IV. Regular, vigilar y sancionar el funcionamiento de los mercados públicos y privados de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Autorizar, otorgar y regular los permisos temporales para el ejercicio del comercio en eventos festivos;
- VI. Aplicar, previa autorización del Presidente, las disposiciones contenidas en la Ley que Regula el Funcionamiento de Establecimientos en los que se Expenden, Distribuyen o Ingieren Bebidas Alcohólicas;
- VII. Llevar a cabo la práctica de inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en el ejercicio del comercio, comisionando para ello al personal necesario;
- VIII. Vigilar el funcionamiento de los servicios funerarios y de las salas de masaje que operan en el Municipio en los términos de los reglamentos respectivos, y
- IX. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 22.- Son atribuciones de la Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla:

- I. Las de un juez de barandilla de conformidad con las disposiciones que al respecto establece el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez;
- II. Coordinar en el ámbito de su competencia la actividad de los jueces adscritos a la Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla;
- III. Supervisar el desempeño de los Oficiales Calificadores adscritos a la Dirección General de Tránsito;
- IV. Recopilar la información necesaria a fin de integrar los reportes estadísticos del personal bajo su mando y vigilancia;
- V. Implementar en el ámbito de su competencia, programas en materia de prevención, de atención a ofendidos y de apoyo a infractores;

- VI. Proponer la celebración de toda clase de acuerdos y convenios administrativos mediante los cuales se establezcan los mecanismos de coordinación, colaboración y concertación que permitan la participación de los sectores público y privado en materia de prevención, y
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 23.- Son atribuciones de la Dirección de Atención a Organizaciones Religiosas:

- I. Establecer vínculos de relación, respeto y apoyo entre el Ayuntamiento y las organizaciones religiosas existentes en el Municipio, en beneficio del buen gobierno, convivencia y participación ciudadana;
- II. Realizar capacitaciones en temas de interés común para las organizaciones religiosas;
- III. Reconocer el trabajo de las organizaciones religiosas como incentivo a seguir realizando acciones en beneficio de la sociedad;
- IV. Asesorar y servir de vínculo en los trámites para la obtención de permisos de eventos de las organizaciones religiosas en espacios públicos;
- V. Asesorar y servir de vínculo a las organizaciones religiosas en los trámites que realicen ante las diversas Dependencias;
- VI. Brindar asesoría para constituirse como asociación religiosa ante a la Secretaría de Gobernación;
- VII. Brindar asesoría para la obtención de las cartas de arraigo para las organizaciones religiosas;
- VIII. Fomentar el fortalecimiento de organizaciones religiosas enfocadas en la ayuda social, y
- IX. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 24.- Son atribuciones de la Dirección de Derechos Humanos:

- I. Capacitar en materia de derechos humanos a los servidores públicos de la Administración;
- II. Diseñar, difundir e implementar ante las Dependencias, programas enfocados a la promoción, respeto y protección de los derechos humanos;
- III. Elaborar y presentar los informes que requieran la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos que deriven de las quejas presentadas en contra de los funcionarios de la Administración, para lo cual recabará la información que deberán proporcionarles los funcionarios o Dependencias involucrados en la queja;
- IV. Brindar asesoría, atención y ayuda al migrante deportado, así como brindarle orientación para el regreso a su lugar de origen, en coordinación con los programas establecidos por los gobiernos estatal y federal;
- V. Vigilar el buen funcionamiento y coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva Municipal que lleva a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, como unidad dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 25.- La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la administración hacendaria del Municipio y estará a cargo del Tesorero.

Artículo 26.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como formular y someter a la consideración del Presidente el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- II. Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes y en el artículo 40 fracción VI del Código, los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

- III. Practicar el día último de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación del Presidente, Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda y Síndico;
- IV. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:
 - a) Los créditos fiscales exigibles, cualesquiera que sea su naturaleza;
 - b) La responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;
 - c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de las autoridades administrativas cuando sean exigibles, cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - d) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales, y
 - g) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio, por ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- V. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en las leyes y reglamentos o en los acuerdos y mandamientos que sean de su competencia;
- VI. Proponer al Presidente el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, con la participación de la Oficialía Mayor, en su caso;
- VII. Realizar los pagos de acuerdo con el presupuesto de egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia de que salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa del Presidente o por conducto de la Oficialía Mayor;
- VIII. Cuando el Presidente ordene algún gasto, que a juicio del Tesorero sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si el Presidente insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo responsabilidad de este último; lo dispuesto en esta fracción, también es aplicable a los Presidentes Seccionales, por lo que respecta a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto;
- IX. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos;
- X. Llevar el ejercicio presupuestario, la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual y los demás instrumentos que deriven de los mecanismos democráticos de rendición de cuentas, que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y egresos con las partidas del presupuesto, la exactitud y justificación de ellos;
- XI. Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XII. Intervenir en representación del interés del Municipio en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;
- XIII. Fijar los precios de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio, para uso habitacional, comercial o industrial.
Tratándose de inmuebles destinados a uso habitacional, el precio de venta será el que resulte del término medio entre el avalúo catastral y el avalúo comercial obtenido por la Secretaría del Ayuntamiento; mientras que el precio de venta de aquellos destinados a un uso diverso será el término medio entre los valores que arrojen dos avalúos comerciales que deberán recabar por separado la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal. El costo de los avalúos a que se refiere esta fracción será cubierto por el interesado;
- XIV. Proponer la aplicación de programas, sistemas, acciones y medidas para diseñar, implementar, evaluar y mejorar la calidad de las funciones y servicios a cargo de la Administración, ciñéndolos a los principios de la gestión para resultados, presupuesto basado en resultados y sistema de evaluación al desempeño de los programas presupuestarios;

- XV. Propiciar que la adopción de programas, acciones y medidas referentes a los procesos de contabilidad, simplificación administrativa, planeación, programación, registro y control, ejecución, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal estén orientados a elevar la eficiencia, eficacia, economía, calidad del gasto, mayor productividad, el uso de tecnologías y procedimientos que permitan la inmediatez, homologación y armonización contable, transparencia y rendición de cuentas;
- XVI. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los programas, acciones y medidas implementadas para la simplificación administrativa, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 27.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Catastro, y
- IV. Dirección de Contabilidad.

Artículo 28.- La Dirección de Ingresos tendrá a su cargo la proyección y recaudación de los ingresos que en vía de contribuciones recibe el Municipio, a través de las cajas de ingresos y las oficinas de atención de trámites municipales; así como la recuperación de los créditos que se le adeuden al Municipio, y el trámite de los procedimientos necesarios para el ejercicio de la facultad económico-coactiva.

Artículo 29.- Son atribuciones de la Dirección de Egresos:

- I. Revisar que los gastos que remitan las Dependencias se apeguen a lo presupuestado y sus comprobantes cumplan con los requisitos necesarios para su pago;
- II. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizado en el presupuesto de egresos;
- III. Revisar y autorizar la programación de pagos de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del erario municipal;
- IV. Firmar los cheques y transferencias que expida la Tesorería Municipal, en forma mancomunada con el Tesorero Municipal o los funcionarios autorizados por este;
- V. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;
- VI. Realizar los pagos de la nómina ordinaria y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias;
- VII. Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 30.- La Dirección de Catastro tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el Código, la Ley de Catastro, la Ley de Ingresos, en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal según corresponda y las demás que se encuentren debidamente señaladas en las diversas disposiciones legales que regulen su actividad.

Artículo 31.- Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad:

- I. La planeación, revisión y aprobación del presupuesto de egresos;
- II. El registro de los ingresos, egresos, y balance;
- III. La realización los estados financieros;
- IV. La determinación del corte mensual y su debida publicación;
- V. Presentar oportunamente la Cuenta Pública Municipal ante la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua;
- VI. Presentar oportuna y correctamente las declaraciones ante las instituciones correspondientes;
- VII. Mantener un control estricto en todo lo referente al análisis financiero de la inversión municipal;

- VIII. Conservar ordenadamente la información de los diferentes tipos de pólizas y documentación respectiva de los diferentes movimientos generados por las Dependencias;
- IX. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto anual de egresos autorizado, y
- X. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

OFICIALÍA MAYOR

Artículo 32.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor:

- I. Participar con la Tesorería Municipal en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y tenerlo a disposición del Síndico, la Contraloría Municipal y demás Dependencias;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra Dependencia;
- X. Celebrar contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales;
- XIII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las Dependencias;
- XIV. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación del servicio médico para los empleados municipales y derechohabientes;
- XV. Dirigir el Comité Permanente de Servicio Médico Subrogado;
- XVI. Desarrollar y promover un sistema de información en salud a efecto de mantenerla actualizada, analizar la oferta, demanda y necesidades de los servicios subrogados, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Contratos y Adquisiciones;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Patrimonio;
- IV. Dirección de Recursos Materiales, y
- V. Dirección de Mantenimiento Mecánico.

Artículo 34.- La Dirección de Contratos y Adquisiciones tendrá a su cargo el análisis y seguimiento de los actos y contratos que deba emitir o ejecutar la Oficialía Mayor y el presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio.

Artículo 35.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo la contratación y control de los empleados que vayan a prestar sus servicios personales al Municipio. Llevará el control y trámite de todos los beneficios que los empleados perciban del Municipio en virtud de su relación de trabajo.

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

De igual manera, tendrá a su cargo la coordinación, supervisión, operación y mantenimiento de la Estancia Infantil y Preescolar del Municipio, a quienes les proveerá lo necesario para su óptimo funcionamiento, así como el seguimiento, vigilancia y supervisión del servicio médico para los empleados municipales y derechohabientes.

Artículo 36.- La Dirección de Patrimonio tendrá a su cargo el control, administración, conservación y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y ejercerá los actos necesarios para que el Municipio dé cumplimiento a las normas de contabilidad gubernamental en lo relativo al patrimonio.

Tendrá además las siguientes facultades:

- I. Planear, dirigir, controlar, optimizar y evaluar el uso correcto del mobiliario y equipo, bienes inmuebles y vehículos propiedad del Municipio;
- II. Controlar y apoyar de manera eficaz y oportuna a todas las Dependencias en materia de seguros para el parque vehicular y bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Concretar acciones diarias de liberación, reasignación, préstamos de apoyo de vehículos y/o mobiliario y equipo en y para las Dependencias;
- IV. Actualizar, controlar y administrar el inventario general de los bienes del Municipio;
- V. Brindar atención a la Contraloría Municipal, Sindicatura, Auditoría Superior del Estado y demás órganos de revisión para el desempeño de sus atribuciones;
- VI. Practicar auditoría sobre la existencia física de los bienes patrimoniales registrados en el Sistema de Control de Activos, en las diferentes Dependencias;
- VII. Incorporar en forma permanente los bienes que por donación, expropiación o descubrimiento mediante la investigación constante, pasen a ser parte del patrimonio municipal;
- VIII. Desincorporar en forma periódica los bienes inmuebles que el Municipio enajene, previa autorización del Ayuntamiento;
- IX. Colaborar en la solución de problemas de vivienda mediante el control de lotes baldíos en la zona urbana;
- X. Informar al Departamento de Enajenación de Bienes Inmuebles sobre la propiedad de los terrenos que soliciten para su enajenación;
- XI. Atender a los particulares con información del uso y disposición de los inmuebles municipales;
- XII. Planear, dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos, altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo, para que todo empleado municipal tenga el resguardo y cuidado de todos los bienes muebles del Municipio;
- XIII. Depurar, previa autorización del Ayuntamiento, y aplicar la depreciación de los bienes patrimoniales según lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 37.- La Dirección de Recursos Materiales tendrá a su cargo la adquisición de todos los bienes y servicios necesarios para que las Dependencias puedan desempeñar sus atribuciones.

Artículo 38.- La Dirección de Mantenimiento Mecánico tendrá a su cargo el buen funcionamiento y reparación de los vehículos propiedad del Municipio; llevará a cabo el reporte parcial y final de las reparaciones de los mismos, dando seguimiento al procedimiento que corresponda para lograr una mayor eficiencia en el mantenimiento vehicular; de igual modo, supervisará, autorizará y controlará la asignación de talleres externos y el manejo de refacciones automotrices.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39.- El Presidente es la máxima autoridad en materia de seguridad pública en el Municipio.

Artículo 40.- Son Instituciones de Seguridad Pública Municipal, y estarán al mando del Presidente por conducto de sus titulares, las siguientes:

- I. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con su personal operativo, en los términos de las disposiciones del Reglamento del Sistema Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, y que se regirá bajo las mismas, así como de las diversas disposiciones legales aplicables en la materia;
- II. La Dirección General de Tránsito, con su personal operativo, en los términos de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Municipio de Juárez, y que se regirá bajo las mismas, así como de las diversas disposiciones legales aplicables en la materia, y
- III. Los Departamentos de Bomberos y de Rescate, con su personal operativo, en los términos de las disposiciones del Reglamento de los Departamentos de Bomberos y de Rescate del Municipio de Juárez, y que se regirán bajo las mismas, así como de las diversas disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 41.- La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, estará a cargo de un Secretario, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, preparar y dirigir a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y a su personal, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial, ambas del Estado de Chihuahua, en el Reglamento del Sistema Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Juárez, y en los demás ordenamientos legales aplicables en materia de seguridad pública;
- II. Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público;
- III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, y salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario a las autoridades competentes, en caso de siniestros, emergencias o desastres;
- V. Cuidar la observancia del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez y los reglamentos en materia de seguridad pública;
- VI. Auxiliar en asuntos de su competencia a las autoridades municipales, estatales y federales, cuando sean requeridos legalmente para ello;
- VII. Mantener el orden público dentro de la jurisdicción del Municipio y proteger los intereses de la propia sociedad;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- IX. Administrar y vigilar las detenciones preventivas municipales, procurando que las mismas se den en circunstancias de seguridad e higiene de acuerdo a la dignidad que como personas les corresponde a los detenidos;
- X. Asumir el mando y control operativo, total o parcial, de los agentes adscritos a la Dirección General de Tránsito, en cualquier momento en que las necesidades de seguridad pública del Municipio así lo requieran, en coordinación con el titular de dicha Dependencia, y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 42.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Policía;
- II. Dirección de Investigación;
- III. Dirección de Policía Especial;
- IV. Dirección de Academia;
- V. Dirección de Prevención Social;
- VI. Dirección Administrativa, y
- VII. Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 43.- Son atribuciones de la Dirección de Policía:

- I. Dirigir y coordinar las actividades que involucran la protección de la vida y la propiedad;
- II. Hacer cumplir las leyes del Estado, estatutos municipales y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez;
- III. Establecer y/o recomendar la elaboración de políticas y procedimientos para una mejor dirección de la corporación;
- IV. Analizar situaciones de riesgo de manera rápida y efectiva para presentar opciones específicas y seguras a las acciones que se requieran;
- V. Actualizar incidencias delictivas con el departamento de estadísticas;
- VI. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos a través de disposiciones y acciones concretas para prevenir la paz y el orden social;
- VII. Colaborar en la investigación y persecución de los delitos, siendo auxiliar del Ministerio Público del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial, tanto federal como estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Ejercer la autoridad con la energía necesaria y con respeto, protegiendo los derechos humanos y la dignidad de las personas;
- IX. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección y vigilancia en la jurisdicción territorial del Municipio en los términos previstos por el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Juárez y demás normas aplicables;
- X. Realizar las acciones de vigilancia preventiva para la preservación del orden, la tranquilidad ciudadana, la seguridad pública y armonía social de la población del Municipio;
- XI. Vigilar y mantener la disciplina en todo el personal, aplicando las acciones disciplinarias cuando así corresponda conforme al Reglamento del Sistema Municipal de Seguridad Pública;
- XII. Diseñar y poner en práctica los planes y programas operativos de combate al delito y faltas administrativas;
- XIII. Detener en términos constitucionales y legales a las personas que hayan cometido delitos o infracciones administrativas, cuidando los derechos de las personas;
- XIV. Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes y programas en materia de seguridad pública;
- XV. Coordinarse con las Dependencias correspondientes para las evaluaciones de los policías adscritos a la Secretaría;
- XVI. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los mandos operativos bajo su adscripción;
- XVII. Coordinarse con la Academia y demás instituciones correspondientes, para la implementación de los programas de capacitación, entrenamiento y actualización de los policías;
- XVIII. Organizar la distribución de los recursos humanos y materiales asignados al área operativa en función del principio de sectorización geográfica del Municipio;
- XIX. Supervisar que los mandos y miembros bajo su adscripción, desempeñen su función policial de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas directas o políticas dictadas por el Secretario;
- XX. Apoyar, coordinar y en su caso dirigir las operaciones de las áreas de investigación, prevención y reacción de la Secretaría;
- XXI. Realizar todas aquellas funciones y actividades de intervención táctica tendiente a proteger la seguridad de las personas y sus bienes, así como para restablecer el orden, paz y seguridad pública en el Municipio;
- XXII. Instrumentar las acciones correctivas que sean necesarias, como resultado de los indicadores de gestión e información estadística;
- XXIII. Coordinarse con las Dependencias o entidades estatales o federales para los efectos de instrumentar programas de prevención del delito;
- XXIV. Dictar las normativas, directrices y demás disposiciones que sean necesarias a efecto de regular y precisar la función policial y en general la calidad en el servicio de seguridad pública, así como para hacer cumplir las instrucciones del Secretario;
- XXV. Proponer al Secretario reformas a los reglamentos aplicables y demás disposiciones que sean necesarias para hacer eficiente el servicio de seguridad pública, así como para mejorar los procedimientos de intervención policial;

- XXVI. Hacer del conocimiento permanente de los mandos y miembros bajo su adscripción las políticas, directivas y demás normas relacionadas con el servicio policial;
- XXVII. Apoyar a las autoridades administrativas y judiciales en el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, de conformidad con la capacidad de la corporación;
- XXVIII. Hacer cumplir las normas a que están sujetos los miembros de su adscripción en el uso de uniformes, insignias, armas y equipo reglamentario;
- XXIX. Cambiar de adscripción a los elementos policiales de un área operativa a otra similar o bien de un área operativa a otra de distinta especialidad, con base en las necesidades del servicio;
- XXX. Hacer saber a los miembros de la Secretaría la información contenida en las estadísticas de la incidencia delictiva, a fin de orientar los operativos, acciones y estrategias policiales;
- XXXI. Proponer al Secretario modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección a efecto de hacer eficiente las funciones operativas de la Secretaría;
- XXXII. Gestionar ante el Secretario la dotación de infraestructura, armamento, patrullas, equipo, suministro y demás bienes que resulten necesarios para que los miembros cumplan con sus responsabilidades, y
- XXXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 44.- Son atribuciones de la Dirección de Investigación:

- I. Realizar las investigaciones necesarias a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Coordinar la realización de los operativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, con las diferentes corporaciones en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- III. Diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de información y conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos y faltas administrativas;
- IV. Coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos y faltas administrativas, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;
- V. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VI. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- VII. Diseñar y coordinar las acciones de apoyo técnico y operativo que requiera la Secretaría para el logro de sus objetivos;
- VIII. Aplicar a los miembros de esta dirección, los correctivos disciplinarios que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Brindar atención y seguimiento de las denuncias ciudadanas que se presentan a través de la línea de denuncia anónima y demás denuncias realizadas por la ciudadanía que le sean canalizadas;
- X. Colaborar con el Secretario en la elaboración de los planes y programas en materia de seguridad pública;
- XI. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los miembros de su adscripción;
- XII. Distribuir los recursos materiales, equipos, herramientas y suministros al personal, en atención al servicio policial que desempeñan, así como supervisar su utilización;
- XIII. Apoyar las operaciones de las áreas de prevención y reacción de la Secretaría;
- XIV. Instrumentar las acciones correctivas que sean necesarias como resultado de los indicadores de gestión e información estadística;
- XV. Hacer cumplir las normas a que están sujetos los miembros de su adscripción en el uso de uniformes, insignias, divisas, armas y equipo reglamentario, y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 45.- Son atribuciones de la Dirección de Policía Especial:

- I. Proporcionar, en forma enunciativa mas no limitativa, los servicios de protección, custodia y vigilancia de personas y bienes, valores e inmuebles, a dependencias, entidades y órganos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, federales o estatales, órganos autónomos federales o locales y personas físicas o morales, mediante el pago de la contraprestación que se determine por la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Juárez;
- II. Programar, dirigir y supervisar la actividad de los elementos de la dirección a su cargo;
- III. Coordinar la administración y operatividad de la dirección a su cargo;
- IV. Informar al Secretario de los hechos relevantes;
- V. Llevar a cabo las directrices marcadas por el Secretario;
- VI. Realizar estudios de riesgo y ofrecer un plan de trabajo o sistema de seguridad integral a las empresas y a todo solicitante del servicio de Policía Especial en sus diferentes modalidades, con la finalidad de brindar un mejor servicio;
- VII. Diseñar estrategias y operativos conjuntamente con sus subalternos;
- VIII. Atender posibles clientes interesados en la prestación de servicios de la Policía Especial, y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 46.- Son atribuciones de la Dirección de Academia:

- I. Representar a la Academia;
- II. Coordinar el funcionamiento de la Academia;
- III. Supervisar que los cadetes, alumnos y demás personal en instrucción se sujeten a los manuales de régimen interno correspondientes;
- IV. Aplicar a los cadetes y alumnos de la academia, cuando así proceda, las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;
- V. Coordinarse con la Escuela Estatal de Policía y con el Centro Estatal de Control de Confianza para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia de seguridad pública;
- VII. Determinar en coordinación con las diferentes áreas de las instituciones, las necesidades de capacitación específicas del personal, así como los programas que respondan a las mismas;
- VIII. Ejecutar el programa rector de capacitación policial;
- IX. Proponer al Secretario la celebración de convenios y suscribir los mismos, con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, así como con organismos especializados en materia de seguridad pública, a fin de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría;
- X. Reforzar el Cuerpo de Policía de la Secretaría con nuevo personal y procurar que estos se desempeñen con profesionalismo, mediante la actualización continua y permanente, así como su especialización, buscando igualmente el desarrollo en los diversos niveles de mando;
- XI. Dirigir las actividades de formación policial y la ejecución de los programas aprobados para la capacitación de los cuerpos diversos que integran la Secretaría, de acuerdo con las leyes, reglamentos y los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Preparar a los mandos medios y superiores para la administración y organización policial;
- XIII. Desarrollar y coordinar el programa de formación policial diverso y de profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- XIV. Proponer programas de investigación académica en materias policiales;
- XV. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XVI. Expedir constancias y certificaciones de los programas de formación profesional impartidos en la Academia;
- XVII. Proponer al Secretario las estrategias y políticas de desarrollo para la formación integral del personal policial;

- XVIII. Desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades dentro de la profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales;
- XIX. Coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, actualización y capacitación continua;
- XX. Dar entrenamiento a los cadetes aspirantes a policía preventivo de acuerdo con las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos existentes, en estricto apego a los derechos de las personas;
- XXI. Proyectar las diversas necesidades de la Academia ante la Secretaría;
- XXII. Apoyar a otras áreas de la Secretaría y del Municipio en la inducción del personal para diversas áreas;
- XXIII. Coordinar y vincular las actividades de capacitación entre las instituciones responsables de la profesionalización del personal policial, sin que estos organismos dejen de pertenecer a las diversas estructuras y líneas de mando de la institución, aprovechando al máximo los recursos materiales técnicos y humanos;
- XXIV. Formar los cuadros docentes, instructores e investigadores académicos y que realicen sus diversas certificaciones;
- XXV. Definir y actualizar permanentemente las necesidades formativas de los policías;
- XXVI. Dar seguimiento del impacto de las formaciones policiales diversas, tanto a nivel individual como institucional;
- XXVII. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos académicos del personal de la Secretaría;
- XXVIII. Trabajar en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para el debido cumplimiento de la profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, y
- XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 47.- Son atribuciones de la Dirección de Prevención Social:

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades que le sean encomendadas por la Secretaría en materia de prevención;
- II. Elaborar, proponer y ejecutar políticas, programas y proyectos en materia de prevención del delito;
- III. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación a servidores públicos en temas de prevención social y seguridad ciudadana, para que desde sus respectivos ámbitos de acción funcionen como multiplicadores de la información de prevención del delito;
- IV. Promover los valores morales y autoestima, principalmente en el seno de la familia;
- V. Dotar de equipamiento e insumos a los departamentos de la Dirección de Prevención Social para su mejor desarrollo y desempeño;
- VI. Propiciar programas de vinculación y participación ciudadana entre autoridades y comunidad, que favorezcan las condiciones de seguridad y confianza;
- VII. Crear, organizar y coordinar la integración de grupos vecinales;
- VIII. Implementar en coordinación con los comités vecinales y la comunidad, recorridos exploratorios para responder a las necesidades de prevención situacional, buscando subsanar deficiencias que inciden en la seguridad;
- IX. Promover estrategias y programas tendientes a formar la participación ciudadana, en acciones de prevención del delito y preservación del orden público;
- X. Establecer e implementar los programas que en sus atribuciones le correspondan o se le asignen, para que la ciudadanía a través de los diversos grupos, sectores e instituciones, participe en las diversas etapas del proceso de seguridad pública que se consideren pertinentes;
- XI. Implementar estrategias de acercamiento policía-comunidad por medio del dialogo y nuevas formas de interacción;
- XII. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- XIII. Implementar, promover, apoyar y difundir los programas y acciones diseñados por las Instituciones de Seguridad Pública, en los tres órdenes de gobierno para:
 - a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;
 - b) Promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar;
 - c) Prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, y

- d) Garantizar la atención integral a las víctimas.
- XIV. Establecer y mantener vínculos con dependencias, instituciones y asociaciones que proporcionen atención psicológica, médica, albergues, asesoría jurídica y protección física a víctimas de violencia de género;
 - XV. Establecer acciones de difusión que prevengan conductas ilícitas en menores de edad, en los centros de población más vulnerables y menores infractores;
 - XVI. Instrumentar reuniones de trabajo con la ciudadanía para la aplicación de políticas de prevención del delito y desorden, así como propiciar la conformación de grupos ciudadanos que colaboren con la Secretaría para la identificación y desactivación de zonas delictivas;
 - XVII. Elaborar estudios que permitan conocer las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad que impulsen acciones de prevención y atención con autoridades y sociedad;
 - XVIII. Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito que se realicen en coordinación con otras Dependencias o instituciones gubernamentales;
 - XIX. Diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito fomentando la seguridad y cohesión social, con el propósito de que sean valorados y se determine su posible ejecución;
 - XX. Realizar diagnósticos de fenómenos delictivos y realizar anteproyectos, tomando en cuenta la opinión pública para obtener mejores resultados de acuerdo a la necesidad comunitaria;
 - XXI. Favorecer y propiciar la participación activa de la ciudadanía mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
 - XXII. Promover la inclusión del contenido de los temas relativos a la prevención del delito en programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las Dependencias y entidades estatales y federales;
 - XXIII. Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de adicciones, alcoholismo y salud mental en coordinación con otras autoridades competentes e instituciones privadas;
 - XXIV. Promover con otras entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado el intercambio de experiencias, para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito;
 - XXV. Proponer la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, con organizaciones de los sectores social y privado, para promover la prevención del delito;
 - XXVI. Desarrollar programas de colaboración comunitaria para fomentar la cultura de la legalidad y de la seguridad;
 - XXVII. Promover la cultura entre los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, negación de servicios, prepotencia, actos de corrupción y cualquier otro hecho, atribuibles a los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y demás órganos de la Administración;
 - XXVIII. Brindar información general sobre las atribuciones de la Dirección de Prevención Social y demás servicios de la Secretaría;
 - XXIX. Proporcionar, establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan consensuar la opinión pública en torno a la seguridad pública y comisión de los delitos para su análisis y georreferencia en un mapa de eventos;
 - XXX. Difundir, en el ámbito de su competencia, medidas que en materia de prevención del delito, recomiende la Organización de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales de los que México sea parte;
 - XXXI. Brindar apoyo y asesoría a familiares de policías caídos, con una intervención eficiente, solidaria y con sensibilidad, y
 - XXXII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 48.- Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

- I. Dirigir, planear y elaborar programas y presupuestos para el manejo de los recursos que se destinan a esta Secretaría para el logro de sus objetivos;
- II. Gestionar y justificar ante la Administración las necesidades, abreviando el tiempo de trámite para la entrega de lo solicitado;
- III. Coordinar los departamentos administrativos de la Secretaría para lograr los objetivos y obtener resultados óptimos en los Distritos de la Secretaría;

- IV. Coordinar con las áreas correspondientes de la Administración los trámites de personal, requisiciones y control del presupuesto;
- V. Revisar y autorizar las requisiciones de los Distritos;
- VI. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por la Sindicatura y la Contraloría Municipal;
- VII. Revisar los convenios celebrados con los proveedores de gasolina y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de gasolina a los vehículos de la Secretaría;
- VIII. Recopilar la información del programa operativo anual y enviarla a donde corresponda;
- IX. Ejercer las partidas presupuestales autorizadas y administrar los gastos, conforme a los programas y planes de la Secretaría; así como los asignados vía programas estatales o federales en los términos de sus lineamientos, aprovechándolos en su totalidad oportunamente;
- X. Dar trámite a todas las adquisiciones necesarias con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría, previa autorización del Secretario;
- XI. Ejercer los recursos monetarios asignados a la Secretaría con cargo a recursos propios y gastos por comprobar, con transparencia e informando de ello al Secretario;
- XII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y turnarlo al Secretario para su aprobación y envío correspondiente;
- XIII. Establecer las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- XIV. Establecer los lineamientos para la asignación, uso, cuidado y mantenimiento de vehículos oficiales, asignados a la Secretaría, coordinándose para tal fin con las áreas correspondientes;
- XV. Establecer los controles relacionados con la dotación y consumo de gasolina y lubricantes;
- XVI. Dirigir la adecuada integración, control, operación y actualización de la base de datos, manejada en los sistemas automatizados del personal;
- XVII. Manejar la integración, control, actualización y custodia de los expedientes del personal de la Secretaría;
- XVIII. Solicitar a Oficialía Mayor, contratar, adquirir y controlar los recursos materiales y técnicos necesarios para la prestación continua de los servicios a cargo de la Secretaría, previa autorización del Secretario;
- XIX. Tramitar ante las Dependencias competentes, el alta y baja del personal administrativo y operativo necesario para la Secretaría, en atención a las plazas autorizadas y asignadas, previa anuencia del Secretario;
- XX. Coordinar y en su caso tramitar las prestaciones correspondientes al personal de la Secretaría, previa autorización del Secretario;
- XXI. Elaborar las actas administrativas al personal de la Secretaría, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, debiendo integrar las constancias necesarias en su expediente personal, para los trámites conducentes;
- XXII. Atender las controversias que se susciten en la relación laboral o administrativa del personal apoyándose con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, debiendo mantener informado al Secretario;
- XXIII. Llevar y mantener actualizado el inventario de los recursos materiales de la Secretaría;
- XXIV. Coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo; así como establecer coordinación con la Dirección de Academia y demás áreas competentes en el reclutamiento de los aspirantes a miembros;
- XXV. Formular y actualizar plantillas de personal, perfiles y tabuladores de puestos, prestaciones y demás beneficios;
- XXVI. Proporcionar a todas las áreas de la Secretaría, los bienes y materiales que sean necesarios para que cumplan sus funciones;
- XXVII. Realizar todos los trámites necesarios para mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para portación de armas de fuego;
- XXVIII. Diseñar y ejecutar en forma permanente y oportuna, todos aquellos programas de mantenimiento preventivo que sean necesarios para conservar en perfecto estado de uso: el parque vehicular, armamento, radios de comunicación policial y demás bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Secretaría;

- XXIX. Establecer y verificar el cumplimiento de los controles relacionados con la asignación y resguardo de bienes al personal, incluyendo el armamento, vehículos y radios de comunicación policial;
- XXX. Tramitar todo lo relativo a nombramientos, promociones, constancias de grado, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, incapacidades, dotación de documentos de identificación y cualquier otro movimiento relacionado con las incidencias del personal de la Secretaría;
- XXXI. Mantener permanentemente en funcionamiento y uso, los sistemas de telefonía e informática de la Secretaría;
- XXXII. Coadyuvar con las Dependencias y entidades u órganos estatales o federales en el ejercicio de sus funciones de fiscalización o auditorías, cuando así lo requieran en los términos de la legislación aplicable;
- XXXIII. Formular el proyecto de presupuesto y fichas de diagnóstico ante las dependencias federales responsables de los subsidios correspondientes para la seguridad pública, y
- XXXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 49.- Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar y asesorar en los procedimientos judiciales y administrativos al titular de la Secretaría, así como a sus integrantes, en aquellos casos en que el Secretario se lo instruya;
- II. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por y ante la Secretaría;
- III. Presentar querrelas y denuncias ante la autoridad competente cuando exista algún motivo o hecho que lo amerite;
- IV. Evaluar, dictaminar y en su caso elaborar los convenios de pago con los integrantes de la Secretaría en razón a los daños que por acción y omisión se hayan causado a objetos, mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de sus funciones;
- V. Gestionar ante la autoridad competente la devolución de armamento, vehículos, equipo policial y demás objetos que pertenezcan al Municipio;
- VI. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría;
- VII. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades que de manera formal y legal sean solicitados al Secretario;
- VIII. Elaborar en materia de amparo los diversos informes de los asuntos en que la Secretaría, sus direcciones y diferentes departamentos sean señalados como autoridad responsable y puedan ser rendidos ante la autoridad jurisdiccional que los solicita; así como dar atención a las resoluciones que en ésta materia se emitan;
- IX. Recabar en materia de derechos humanos de las diferentes áreas, la información y documentos necesarios a fin de estar en posibilidades de elaborar los informes que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, que se deriven de las quejas presentadas en contra del personal adscrito a la Secretaría, coordinándose en lo que corresponda con la Dirección de Derechos Humanos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Colaborar con las dependencias y autoridades que así lo soliciten para el desempeño de sus funciones;
- XI. Realizar la devolución de los vehículos asegurados y que se encuentren a disposición de la Secretaría, previa revisión de documentos y circunstancias o hechos que acrediten la propiedad, y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública Municipal.

La Dirección de Asuntos Jurídicos podrá auxiliarse en el desempeño de sus atribuciones de un cuerpo de asesores jurídicos que actuaran bajo el principio de delegación de facultades de la Secretaría.

Artículo 50.- Por lo que respecta a la Academia Municipal y al Servicio Profesional de Carrera Policial, en todos sus ámbitos, el personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, se regirá conforme lo establece la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios, el Reglamento del Sistema Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Juárez, así

como de diversos ordenamientos legales aplicables en la materia, incluyendo las obligaciones y derechos del personal operativo, el régimen disciplinario y el procedimiento disciplinario, siendo competente la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, para ejercer sus atribuciones respecto del personal operativo aquí mencionado.

Artículo 51.- Las Instituciones de Seguridad Pública Municipal serán de carácter civil, disciplinario y profesional; su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que México sea parte y en la Constitución Política del Estado de Chihuahua. Dichas instituciones deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

Artículo 52.- También se considerará como personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, aquellas personas a quienes expresamente se les atribuya ese carácter mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente expedido por autoridad competente.

No forman parte del personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal aquellos servidores públicos que no pertenezcan a la carrera policial, o ejerzan funciones administrativas o ajenas a la seguridad pública, aún y cuando laboren en dichas instituciones.

Queda prohibido que el personal operativo de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, presten simultáneamente su servicio con tal carácter en un cuerpo de seguridad privada.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO

Artículo 53.- La Dirección General de Tránsito estará a cargo de un Director, el cual se encargará de aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos de tránsito, estacionamiento en la vía pública y demás disposiciones en la materia. Dirigirá para ello el Cuerpo de Tránsito y para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la ley en el ámbito municipal y demás ordenamientos de la materia;
- II. Coordinar al personal que integra la Dirección;
- III. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que integran la Dirección;
- IV. Investigar y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se interpongan en contra del personal de la Dirección;
- V. Establecer los mecanismos para dar fluidez y continuidad a la circulación vial y procurar la seguridad de los vehículos y peatones que transiten en la vía pública;
- VI. Conocer y resolver los problemas que surjan con motivo del tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- VII. Establecer la vigilancia en las escuelas, hospitales u otros centros de reunión para evitar accidentes y congestiones viales;
- VIII. Dictar acuerdos y circulares relacionadas con el tráfico vehicular o peatonal;
- IX. Recomendar lugares de estacionamiento público en coordinación con Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez, en la medida suficiente para atender las necesidades del sector de que se trate;
- X. Colaborar con la Dirección General de Protección Civil u otras autoridades en caso de emergencias, siniestros o desastres;
- XI. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en materia de transporte público, con el objeto de vigilar que los prestadores de éste servicio cuenten con las autorizaciones correspondientes y cumplan con las tarifas, horarios y demás requisitos que las leyes y reglamentos de la materia establecen para tales efectos;
- XII. Otorgar las autorizaciones por escrito en las que apruebe o niegue el uso de vías generales y vías en parques públicos para realizar cualquier tipo de evento;
- XIII. Formular las estadísticas de los accidentes de vialidad ocurridos en el Municipio, en las que se detallen las pérdidas económicas, lesiones y muertes;
- XIV. Llevar un registro actualizado de los vehículos que circulan en el Municipio y obtener de la dependencia estatal que corresponda los datos necesarios para ello;

- XV. Llevar un inventario de los vehículos detenidos por infracciones a las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos jurídicos de la materia;
- XVI. Establecer centros de instrucción y educación vial, así como promover, planear y ejecutar campañas de difusión a fin de educar a los conductores y peatones, sobre las disposiciones y procedimientos administrativos de este reglamento;
- XVII. Otorgar permisos y engomados a quienes lo soliciten para que utilicen los estacionamientos destinados a personas con discapacidad;
- XVIII. Expedir y difundir los manuales y guías de conductores y peatones, y
- XIX. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 54.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Tránsito contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Control de Tráfico;
- II. Dirección Operativa, y
- III. Dirección de Protección Ciudadana.

Artículo 55.- Son atribuciones de la Dirección de Control de Tráfico:

- I. La construcción, instalación, operación y mantenimiento de los sistemas y equipos de control de tráfico;
- II. La señalización respectiva, horizontal y vertical que corresponda de acuerdo con los manuales vigentes que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Estado y los reglamentos municipales aplicables, observando lo previsto en el artículo 63 fracción XI de este Reglamento;
- III. La instalación de señalamientos o marcas temporales en obras públicas, privadas o eventos que afecten la normal circulación de vehículos o peatones en la vía pública;
- IV. El mantenimiento periódico de los señalamientos horizontales y verticales en el Municipio, y
- V. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 56.- Son atribuciones de la Dirección Operativa:

- I. Vigilar, prevenir e impedir que con motivo del tránsito de vehículos o personas se cometan infracciones;
- II. Coordinar el tránsito de vehículos y personas;
- III. Supervisar y coordinar las actividades del personal operativo de las distintas delegaciones de su competencia;
- IV. Los operativos de seguridad vial;
- V. Formular los anteproyectos de presupuesto por programas operativos anuales que le corresponden a la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Responsabilizarse directamente de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la academia de tránsito, concernientes a las actividades a su cargo;
- VII. Representar a la Dirección General ante autoridades federales, estatales y municipales respecto a los asuntos de su función;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende;
- IX. Planear, organizar y propiciar las condiciones necesarias para realizar los distintos operativos de seguridad vial, y
- X. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 57.- Son atribuciones de la Dirección de Protección Ciudadana:

- I. Dar atención a la ciudadanía, en sus demandas, quejas o sugerencias;
- II. Canalizar a las instancias o Dependencias correspondientes, las quejas y demás demandas ciudadanas cuando no sean de su competencia;
- III. Coordinar, previa autorización de la Dirección General, la ejecución de los actos tendientes a cumplir con las recomendaciones ciudadanas en la materia que sea de su competencia, y

- IV. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD

Artículo 58.- Son atribuciones del Administrador de la Ciudad:

- I. Coordinar y supervisar las actividades, operaciones, esfuerzos y el buen funcionamiento de las Dependencias descritas en las fracciones VII a la XVIII del artículo 5 de este Reglamento, así como ejecutar las instrucciones expresas del Presidente en los asuntos determinados que le encomiende;
- II. Elaborar, revisar y presentar al Presidente las estrategias, planes, programas, proyectos y presupuestos tendientes a mejorar el desempeño y resultados de la Dependencias descritas en las fracciones VII a la XVIII del artículo 5 de este Reglamento;
- III. Implementar conjuntamente con dichas Dependencias las estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a mejorar su desempeño, previa autorización del Presidente;
- IV. Coordinar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de las Dependencias descritas en las fracciones VII a la XVIII del artículo 5 de este Reglamento, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos anuales y cualquier otro proyecto estratégico municipal;
- V. Brindar apoyo y asesoría a dichas Dependencias para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Coordinar las acciones, planes, proyectos y programas de atención al sector suroriente de la zona urbana y áreas rurales del Municipio, y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 59.- El Administrador de la Ciudad contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Desarrollo Rural, y
- II. Dirección de Atención Ciudadana del Suroriente.

Artículo 60.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural:

- I. Impulsar el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos de la población considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio;
- II. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios de colaboración entre las Dependencias y entidades de la administración pública estatal, con las del Ejecutivo Federal, de otras entidades federativas y de otros municipios, así como con organizaciones nacionales e Internacionales, involucradas en la formulación y ejecución de políticas en materia de desarrollo rural y forestal sustentable, y ejecutar los que en su caso se aprueben;
- III. Sugerir criterios para la planeación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo rural y forestal en el ámbito municipal;
- IV. Promover lo necesario para formular y llevar a cabo programas de atención especial, con la concurrencia de los instrumentos de política de desarrollo social y de población a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal competentes en materia de desarrollo rural y forestal sustentable, en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana del Suroriente;
- V. Recibir la denuncia popular respecto de los hechos u omisiones que violenten o contravengan las disposiciones en materia de desarrollo forestal, de conformidad con los términos y el procedimiento previsto en la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Chihuahua y su reglamento, y
- VI. Las demás que le encomiende el Administrador de la Ciudad y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 61.- Son atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana del Suroriente:

- I. Vincular las actividades de todas las Dependencias con los habitantes del suroriente para mejorar la calidad de vida de los mismos;
- II. Promover y difundir programas, así como eventos culturales en los diferentes sectores que integran el suroriente;
- III. Proponer la implementación de políticas públicas, programas, servicios u obras prioritarias para satisfacer necesidades sociales en el sector suroriente del Municipio, y
- IV. Las demás que le encomiende el Administrador de la Ciudad y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 62.- Son atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas:

- I. Programar y calendarizar la realización de proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes, y someterlo a consideración del Presidente y del consejo respectivo;
- II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública y aplicar las sanciones correspondientes en su caso;
- IV. Coordinar y realizar los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales de conformidad con las leyes y normatividad aplicables, así como intervenir en la celebración de los contratos correspondientes;
- V. Ejecutar las obras de infraestructura en el Municipio, de acuerdo con los programas que se formulen con base en el presupuesto autorizado, con las aportaciones del Estado y la Federación;
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras Dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- VII. Llevar a cabo la construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato;
- VIII. Gestionar la elaboración y diseño de los programas de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos;
- IX. Operar la maquinaria y el equipo a su cargo para conservar las obras públicas municipales;
- X. Realizar el mantenimiento a diques, arroyos y vasos de captación, y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 63.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Obras Públicas contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Urbanización;
- II. Dirección de Edificación, y
- III. Dirección Técnica.

Artículo 64.- Son atribuciones de la Dirección de Urbanización:

- I. Supervisar la construcción de vías públicas en general, vialidades regionales, primarias, secundarias, locales y sus obras complementarias tales como intersecciones y pasos a desnivel;
- II. Evaluar los programas de obra y estimar sus avances, revisando el cumplimiento de los contratos;
- III. Participar en la recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos, vigilando la calidad de los materiales utilizados, y
- IV. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 65.- Son atribuciones de la Dirección de Edificación:

- I. Supervisar la construcción de las edificaciones en general que realice el Municipio o en cuya realización participe;

- II. Evaluar los programas de obra y estimar sus avances, revisando el cumplimiento de los contratos;
- III. Proveer al buen funcionamiento, reparación y limpieza de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y
- IV. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 66.- Son atribuciones de la Dirección Técnica:

- I. La realización e integración de los proyectos ejecutivos de obra, el análisis detallado de sus costos y los aspectos técnicos relacionados;
- II. La coordinación de los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad aplicables, y
- III. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Artículo 67.- Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano:

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

Artículo 68.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Administración del Desarrollo Urbano, y
- II. Dirección de Control de la Planeación.

Artículo 69.- Son atribuciones de la Dirección de Administración del Desarrollo Urbano:

- I. 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;
- II. Coordinar la implementación de las estrategias de Ventanilla Única;
- III. Dictaminar solicitudes de licencias y permisos de construcción;
- IV. Realizar inspecciones de verificación;
- V. Otorgar constancias de zonificación;
- VI. Determinar el número máximo autorizado de personas que se puede admitir en un recinto destinado a establecimientos públicos o de espectáculos u otros actos públicos, y
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 70.- Son atribuciones de la Dirección de Control de la Planeación:

- I. Aprobar anteproyectos de fraccionamientos y conjuntos urbanos conforme a la reglamentación aplicable;
- II. Dictaminar técnicamente la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio;
- III. Dictaminar técnicamente las modificaciones a fraccionamiento o conjuntos urbanos que así lo soliciten;
- IV. Emitir un dictamen o constancia que avale el avance de la obra;
- V. Autorizar proyectos de subdivisión, fusión o segregación;
- VI. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad de enajenación o transmisión de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad de limpieza y despilme de predios, instalación de anuncios;
- VIII. Dictaminar la factibilidad de modificación de los planes y programas de Desarrollo Urbano;
- IX. Emitir dictámenes técnicos en materia de no inundación;
- X. Emitir dictámenes técnicos de análisis urbanos;
- XI. Emitir dictámenes referentes a solicitudes de control de accesos, y
- XII. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 71.- Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones a las Dependencias;
- IV. Dirigir y supervisar las auditorías e inspecciones a las Dependencias e informar del resultado de las mismas al Presidente;
- V. Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo con los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos;
- VI. Vigilar que las Dependencias cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en las normas jurídicas aplicables, así como en los lineamientos que emita el Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;
- VIII. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares en relación con los servicios que presta la Administración;
- IX. Tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así

como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

- X. Fungir como órgano sancionador respecto de proveedores y contratistas del Municipio que incurran en incumplimientos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las Dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos de la ley y reglamento correspondientes;
- XII. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería Municipal y remitir los informes correspondientes al Síndico y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua;
- XIII. Revisar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Aplicar las amonestaciones a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XV. Requerir y recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales de conformidad con el Código y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XVI. Establecer canales que permitan a la ciudadanía vigilar el eficaz desempeño de los servidores públicos municipales;
- XVII. Poner a consideración del Presidente, las recomendaciones o sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos en el desempeño de su función de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XIII. Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIX. Presidir el Comité de Transparencia;
- XX. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- XXI. Contar con un registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros, y
- XXII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 72.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Auditoría;
- II. Dirección de Asuntos Internos, y
- III. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 73.- Son atribuciones de la Dirección de Auditoría:

- I. Revisar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Programar y realizar auditorías financieras y administrativas a las Dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, así como recopilar, analizar y presentar a su superior jerárquico la información relativa a las auditorías, revisiones e inspecciones;
- III. Colaborar en el proceso de entrega-recepción de las Dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos de la ley y reglamento correspondientes;
- IV. Controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales de conformidad con el Código y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- V. Actualizar el padrón de servidores públicos municipales en coordinación con el área competente;
- VI. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los particulares en relación con los servicios que presta la Administración;
- VII. Ejecutar las labores de verificación de cumplimiento de las obligaciones asumidas por los proveedores y contratistas frente a la Administración;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio;

- IX. Verificar técnicamente las especificaciones de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;
- X. Comprobar que los contratos de obra pública, las adquisiciones y servicios que se realicen con recursos municipales, estatales y federales, que se hagan dentro de condiciones favorables de mercado y conforme a la legislación aplicable;
- XI. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales para la fiscalización de la obra pública, de acuerdo con los convenios de coordinación que se celebren para tal efecto;
- XIII. Preparar y actualizar el registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros, y
- XIV. Las demás que le encomiende la Contraloría Municipal y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 74.- Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Internos:

- I. Atender y dar curso a las quejas y denuncias que se reciban en la Contraloría Municipal en contra de los servidores públicos municipales; sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- II. Tramitar las quejas y denuncias correspondientes al personal de la Dirección General de Tránsito y la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, tanto operativo como administrativo, así como jueces de barandilla y oficiales calificadores de tránsito;
- III. Sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente que se presente, así como emitir recomendaciones por lo que respecta al personal operativo, y respecto al personal administrativo emitir la resolución correspondiente de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, respectivamente, y
- IV. Las demás que le encomiende la Contraloría Municipal y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 75.- Son atribuciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia a efecto de recabar y difundir la información que deba ser publicada por el Municipio a través del portal oficial de transparencia y los diversos medios que para tal efecto se designen por el Comité de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia en los términos previstos en las leyes aplicables, notificar por los conductos institucionales, incluyendo el correo electrónico oficial, a las Dependencias obligadas a proporcionar la información y vigilar que estas respondan a la solicitud dentro del término legal y cumpliendo con los requisitos previstos en las leyes aplicables;
- III. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y reactiva para la difusión de la información del Municipio, y
- IV. Las demás que le encomiende la Contraloría Municipal y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 76.- Son atribuciones de la Dirección General de Planeación y Evaluación:

- 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 estatales y federales, así como de organismos sociales y privados;
- II. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo de la Administración con los de los gobiernos estatal y federal;

- III. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las Dependencias;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias en la elaboración de sus programas operativos anuales;
- V. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Dependencias, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- VI. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación realicen las Dependencias;
- VII. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio;
- VIII. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
- IX. Participar en los programas de inversión que así determine la Tesorería Municipal, la que autorizará en su caso la afectación presupuestal correspondiente;
- X. Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las Dependencias;
- XI. Evaluar el desempeño y resultados de las Dependencias, así como los proyectos y programas especiales, a través de un sistema de indicadores;
- XII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente;
- XIII. Promover en coordinación con las Dependencias competentes, la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos para el Municipio, con fundaciones y organismos nacionales e internacionales;
- XIV. Promover la participación ciudadana en los procesos de implementación de proyectos y su evaluación a través de la conformación del Comité de Contraloría Social;
- XV. Supervisar y evaluar los proyectos estratégicos del Municipio;
- XVI. Proponer los lineamientos específicos para la integración de expedientes técnicos que elaboren las Dependencias para el desarrollo de programas y proyectos, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 77.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Planeación y Evaluación contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación, y
- II. Dirección de Control de Inversiones.

Artículo 78.- Son atribuciones de la Dirección de Planeación y Evaluación:

- I. Desarrollar y ejecutar actividades en materia de planeación para coadyuvar a la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo municipal;
- II. Organizar y dirigir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y formulación de los programas que de él se deriven, conjuntamente con las Dependencias;
- III. Establecer la coordinación del Plan Municipal de Desarrollo con los planes y programas del gobierno federal y estatal;
- IV. Administrar una base de indicadores para el seguimiento y evaluación de resultados de los objetivos y metas del Plan Municipal del Desarrollo y de los programas que de él se deriven;
- V. Organizar y operar un sistema permanente de evaluación de indicadores para el análisis de resultados de la gestión pública municipal;
- VI. Respalda la realización de informes y reportes de la acción gubernamental municipal;
- VII. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- VIII. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación realicen las Dependencias;
- IX. Apoyar mecanismos de coordinación y concertación que propicien la participación de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado en la realización de políticas públicas municipales;

- X. Coordinar, planear y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- XI. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;
- XII. Promover entre las Dependencias los programas federales y estatales que les permitan fondear obras, acciones y proyectos en el Municipio;
- XIII. Establecer contactos con organismos y agencias internacionales, fundaciones y demás organizaciones del sector público y privado para el fondeo de acciones en materia de desarrollo social e infraestructura, y
- XIV. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 79.- Son atribuciones de la Dirección de Control de Inversiones:

- I. Identificar programas y fondos estatales y federales que permitan la ejecución de proyectos y acciones de las Dependencias;
- II. Efectuar el análisis y la integración de propuestas de inversión que realicen las Dependencias;
- III. Integrar, analizar y presentar al Director General los programas de inversión municipal que deban quedar comprendidos en el marco de los convenios y acuerdos federales y estatales;
- IV. Apoyar y dirigir la realización de procesos de programación de presupuesto de la inversión pública municipal, así como de la convenida con la Federación, Estado y sectores social y privado;
- V. Establecer la coordinación y mecanismos a que deberán sujetarse las Dependencias para la instrumentación de sus procesos de programación, presupuesto, autorización y aplicación de recursos de inversión pública;
- VI. Organizar y aplicar un esquema de registro, control y seguimiento de la ejecución de las acciones y proyectos de inversión pública municipal;
- VII. Organizar y operar un sistema permanente de registro, seguimiento, control y evaluación de los programas de inversión pública directa y concertada.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas del ámbito federal, estatal y municipal para la aplicación de los programas de inversión municipal directa y concertada;
- IX. Apoyar esquemas de concertación de recursos de inversión pública con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, y con los sectores social y privado, para el fortalecimiento del desarrollo integral del Municipio;
- X. Coordinar, planear y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- XI. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información financiera que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- XII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos con relación a las funciones de programación, presupuesto, asignación y ejecución de los recursos de inversión pública; y
- XIII. Organizar y aplicar un esquema de registro, control y seguimiento de la ejecución de las acciones y proyectos de inversión pública municipal;
- XIV. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 80.- Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social y Educación:

- I. Ejecutar y coordinar los planes y programas que, para el bienestar social y mejoramiento comunitario, operan en el Municipio;
- II. Promover, coordinar e impulsar la participación de la comunidad en los programas de bienestar social, promoción de obras comunitarias y solidaridad social;
- III. Diseñar y coordinar acciones de desarrollo social en conjunto con organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, programas estatales y federales;
- IV. Promover la organización de la sociedad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de los Comités de Vecinos del Municipio;

- V. Fomentar un desarrollo pleno e integral de niñas, niños y adolescentes, mediante la implantación de programas que impliquen la oportunidad de formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad, observando las disposiciones y lineamientos previstos la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua y sus respectivos Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Las demás acciones conducentes al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la población del Municipio;
- VII. Coordinar los programas de mejoramiento material de las viviendas en zonas de atención prioritaria, mediante la donación de materiales de construcción, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 81.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Social y Educación contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Organización Social;
- II. Dirección de Desarrollo e Infraestructura;
- III. Dirección de Enlace Comunitario y Asistencia Social, y
- IV. Dirección de Bienestar Infantil.

Artículo 82.- Son atribuciones de la Dirección de Organización Social el procurar la vertebración de la sociedad mediante la formación de comités de vecinos, y su vinculación con las actividades de las Dependencias, promoviendo la autogestión. Asimismo, coordinar los demás programas de participación ciudadana que se apliquen en el Municipio.

Artículo 83.- A la Dirección de Desarrollo e Infraestructura le corresponde establecer, implementar, supervisar, diseñar, promover y coordinar los programas de bienestar social, tales como obras de electrificación, agua y drenaje e introducción de alcantarillado en coordinación con los gobiernos estatal y federal y las demás Dependencias, en las zonas de atención prioritarias. Asimismo, coordinará los demás programas de ayuda inmediata a las necesidades básicas.

Artículo 84.- Son atribuciones de la Dirección de Enlace Comunitario y Asistencia Social:

- I. El establecimiento y coordinación en la ejecución de los programas de asistencia social, vinculando los esfuerzos de los diferentes órdenes de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil, con especial énfasis en la prevención de los factores que afectan negativamente el adecuado desarrollo humano;
- II. El establecimiento y diseño de programas enfocados a cubrir las demandas sociales de los grupos vulnerables, especialmente mediante la promoción y aprendizaje de artes y oficios para fomentar el autoempleo, y
- III. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 85.- Son atribuciones de la Dirección de Bienestar Infantil:

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de bienestar infantil contemplados en las políticas públicas municipales, en coordinación con los diversos órdenes de gobierno;
- II. Establecer mecanismos de vinculación, coordinación y promoción con las organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales, a fin de garantizar los derechos de los niñas y niños, de acuerdo con la legislación local, federal y las convenciones y tratados internacionales de los que México sea parte;
- III. Fomentar el adecuado desarrollo de la infancia mediante la gestión de diversos recursos materiales y de capacitación dirigidos a las instituciones que prestan servicios de cuidado infantil y de menores, así como el otorgamiento de becas a los usuarios seleccionados que participen en los programas municipales para este propósito, y
- IV. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 86.- Son atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos:

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

Artículo 87.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Servicios Públicos contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Limpia;
- II. Dirección de Parques y Jardines;
- III. Dirección de Alumbrado Público, y
- IV. Dirección de Industrialización Agropecuaria.

Artículo 88.- Son atribuciones de la Dirección de Limpia:

- I. Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento del servicio de limpia en el Municipio;
- II. La recolección de basura en toda la ciudad y su traslado y disposición final en el relleno sanitario, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Aseo y Regeneración Urbana;
- III. Supervisar que los desechos y desperdicios que se generen en los mercados y tianguis del Municipio sean recolectados oportunamente en coordinación con los locatarios;
- IV. Vigilar que se atiendan los reportes de recolección de basura que realice la ciudadanía;
- V. Supervisar y realizar la limpieza de lotes baldíos abiertos y/o abandonados que produzcan maleza y fauna nociva con cargo a sus propietarios o poseedores;

- VI. Inspeccionar, vigilar, dar mantenimiento y limpieza de las calles, banquetas y camellones, así como retirar vehículos abandonados y otros objetos que obstruyan el adecuado funcionamiento y limpieza de las vías públicas, y
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 89.- Son atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines:

- I. La creación, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, monumentos y demás ornato público, la operación de los panteones municipales y la vigilancia del funcionamiento de los panteones concesionados;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Áreas Verdes y Silvicultura Urbana del Municipio de Juárez;
- III. Autorizar podas y derribos de los árboles en los términos del reglamento respectivo;
- IV. Elaborar programas de conservación y presentación de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos dentro del territorio municipal;
- V. Convocar a la población para que participe en los programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes y la flora urbana del Municipio, y
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 90.- Son atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público:

- I. La instalación y mantenimiento del alumbrado en las vías públicas, parques y en el exterior del equipamiento y las instalaciones municipales;
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público;
- III. Realizar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- IV. Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el Municipio, así como las que se pretendan instalar en los fraccionamientos o conjuntos urbanos de nueva creación, y
- V. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 91.- Son atribuciones de la Dirección de Industrialización Agropecuaria:

- I. Administrar y operar los rastros municipales, así como vigilar aquellos que llegue a concesionar el Municipio a favor de particulares;
- II. Recaudar en coordinación con la Tesorería Municipal los ingresos que provengan de la prestación de los servicios de rastro;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Servicio de Rastros del Municipio de Juárez;
- IV. Llevar a cabo la matanza de animales destinados al consumo de la población y otros que con fines comerciales sean procesados por los introductores, de acuerdo con la normatividad aplicable al efecto;
- V. Impedir que funcionen rastros, mataderos o expendios de carne clandestinos;
- VI. Coordinarse con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas para los giros en donde se realice la transformación, industrialización, venta y consumo de productos cárnicos, y
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS

Artículo 92.- Son atribuciones de la Dirección General de Centros de Comunitarios:

- I. Dirigir la operación y administración de los centros comunitarios del Municipio;

- II. Diseñar e implementar estrategias, actividades y programas que impulsen el desarrollo humano y la cohesión social en los centros comunitarios del Municipio;
- III. Coordinar, difundir y supervisar las actividades que se desarrollen en los centros comunitarios del Municipio, incluyendo eventos, programas y talleres;
- IV. Elaborar proyectos de recuperación de espacios públicos susceptibles de incorporación a los centros comunitarios existentes;
- V. Promover y supervisar la ejecución de programas de salud y de asistencia social que se implementen en los centros comunitarios del Municipio;
- VI. Crear, coordinar y operar programas municipales que impartan capacitación y enseñanza en diversos artes y oficios que fomenten el autoempleo, dentro de los centros comunitarios del Municipio;
- VII. Participar e implementar ferias de salud en los centros comunitarios, así como impartir pláticas y conferencias respecto de la prevención de adicciones, salud sexual y reproductiva;
- VIII. Fomentar la educación, la cultura, el deporte, la salud, los derechos humanos y los valores cívicos en los centros comunitarios, mediante la implementación de planes, proyectos y programas en coordinación con las distintas Dependencias, y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 93.- La Dirección General de Asentamientos Humanos tendrá como función regularizar la tenencia de la tierra, prevenir la creación de asentamientos humanos irregulares, participar en la creación de reservas territoriales del Municipio y promover nuevos asentamientos humanos conforme a las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano.

Artículo 94.- Son atribuciones de la Dirección General de Asentamientos Humanos:

- I. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, así como la asignación de predios susceptibles para uso habitacional, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes de desarrollo urbano y de las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- II. Llevar a cabo los trámites necesarios para la expedición de documentos de propiedad de los predios regularizados y/o asignados conforme a las fracciones I y VI de este artículo;
- III. Mediar y conciliar intereses entre los particulares que acudan a denunciar irregularidades o conflictos relacionados con la posesión, tenencia y/o propiedad de la tierra;
- IV. Realizar a través del personal autorizado inspecciones para detectar asentamientos humanos irregulares y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano aplicables a la materia;
- V. Concertar la celebración con los particulares de convenios y acuerdos de coordinación que apoyen los objetivos tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra, a la asignación de predios aptos para uso habitacional y a la adquisición de reservas territoriales en el Municipio;
- VI. Ejecutar por conducto de la Unidad de Promoción adscrita a la Dependencia, programas para la asignación de predios susceptibles de asentamientos humanos en los que se señalen las condiciones para su enajenación, destinados a los sectores de la sociedad menos favorecidos, atendiendo a las condiciones socioeconómicas de los solicitantes, quedando autorizado para que en representación del Municipio, celebre con los interesados los respectivos contratos privados administrativos de compraventa, tanto en nuevas asignaciones como en los casos de regularización de posesiones consolidadas;
- VII. Formular los proyectos técnicos y jurídicos para dar eficaz cumplimiento a la regularización de la tenencia de la tierra y/o asignación de predios aptos para uso habitacional;
- VIII. Promover la reubicación de asentamientos humanos de acuerdo con los planes de desarrollo urbano u otras disposiciones;
- IX. Otorgar a través de la unidad jurídica de la Dependencia asesoría legal al público que la solicite, relativa a derechos y obligaciones respecto de la propiedad y/o posesión de bienes inmuebles;

- X. Realizar acuerdos administrativos de cesión de derechos, reconocimiento de beneficiarios, renuncia de derechos, así como de recepción de documentos y continuación de trámite respecto de diversos actos jurídicos celebrados ante fedatario público, provenientes de un poder o mandato judicial o notarial, o de cualquier otra persona física o moral legalmente facultada para la emisión del acto.
- La anterior facultad estará limitada para ejercitarse única y exclusivamente en relación con los bienes inmuebles municipales del dominio privado y/o de propiedad particular, cuya tramitación de regularización o asignación sea competencia de esta Dirección General;
- XI. Controlar y gestionar por conducto de la Unidad de Finanzas los pagos que realicen los beneficiarios de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como de la asignación de predios, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 95.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Asentamientos Humanos contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección Operativa;
- II. Dirección Técnica, y
- III. Dirección de Regularización y Titulación.

Artículo 96.- Son atribuciones de la Dirección Operativa:

- I. Realizar inspecciones a través del personal autorizado para efecto de detectar, evitar e inhibir asentamientos humanos irregulares y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano aplicables a la materia;
- II. Llevar a cabo censos de revisión física del estado que guardan los predios de las colonias y/o fraccionamientos municipales, así como de las colonias particulares administradas por la Dirección General de Asentamientos Humanos bajo el esquema de Convenio Administrativo de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Regularización y Titulación en el proceso de integración de expedientes de compraventa de predios habitacionales a efecto de regularizar la tenencia de la tierra bajo los requisitos que se establezcan en materia de asentamientos humanos;
- IV. Mantener una base de datos digital de inventario de predios baldíos y/o fincas habitacionales en desuso, ya sean propiedad municipal o privada, con el objeto de promover la recuperación de la tierra, y reasignar dichas propiedades en favor de quien solicite predios habitacionales en compraventa;
- V. Llevar a cabo el registro de investigación de predios vía electrónica mediante formato impreso ante los sistemas del Registro Público de la Propiedad, Dirección de Catastro y de la propia Dirección General de Asentamientos Humanos, con el objeto de conocer el estatus jurídico que guardan los predios de las colonias y/o fraccionamientos municipales, así como las colonias particulares administradas por la Dirección General de Asentamientos Humanos bajo el esquema de Convenio Administrativo de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VI. Mantener actualizada la información técnica, administrativa y jurídica aplicable a los procesos de regularización de los asentamientos humanos, y
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 97.- Son atribuciones de la Dirección Técnica:

- I. Elaborar proyectos geométricos de lotificación para nuevos asentamientos que cumplan con la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano;
- II. Realizar levantamientos topográficos de los asentamientos irregulares, identificando las áreas susceptibles de regularización, vías públicas, áreas de equipamiento y áreas verdes, las zonas de alto riesgo y los derechos de vía de arroyos e infraestructura;
- III. Mantener una base actualizada de planos en formato impreso y digital de los diferentes asentamientos humanos administrados por la Dependencia;
- IV. Revisar a través de los departamentos que integran esta dirección, los datos registrales de los predios que obran en el Registro Público de la Propiedad,

- levantamientos topográficos y planos de lotes específicos que se encuentran en proceso de regularización y/o asignación;
- V. Mantener actualizada la información técnica y legislación aplicable a los procesos de regularización de los asentamientos humanos y/o asignación de predios aptos para uso habitacional, y
 - VI. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 98.- Son atribuciones de la Dirección de Regularización y Titulación:

- I. Tramitar en coordinación con las Unidades Operativa, Jurídica y de Promoción adscritas a la Dependencia, la integración de los documentos y requisitos necesarios para formar expedientes de los solicitantes de regularización y/o asignación de bienes inmuebles;
- II. Celebrar contratos privados administrativos de compraventa con dichos solicitantes, respecto de lotes de terreno que estén bajo la administración o competencia de la Dependencia, mismos que se encuentren en posesión irregular y de aquellos originados por asignación;
- III. Llevar a cabo los trámites necesarios para la expedición de documentos de propiedad de los predios regularizados y/o asignados;
- IV. Elaborar certificados de vigencia de títulos de propiedad para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y
- V. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 99.- Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Económico:

- I. Promover estrategias y programas tendientes a gestionar fondos federales y estatales que fortalezcan las actividades de las diversas unidades económicas ubicadas dentro del Municipio;
- II. Promover las políticas y programas de promoción financiera y económica de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Promover y atraer inversiones nacionales y extranjeras que fortalezcan el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Representar al Municipio en los asuntos de índole económica en reuniones de cámaras y organismos empresariales, nacionales o extranjeros;
- V. Proponer y realizar actividades para la promoción, desarrollo y fomento de la oferta e infraestructura turística del Municipio;
- VI. Proporcionar en coordinación y colaboración con otras instancias públicas y privadas, los servicios de orientación, información, protección y auxilio a los turistas;
- VII. Coordinar un sistema de información estadística que permita disponer de datos suficientes, oportunos y confiables sobre la oferta e infraestructura turística del Municipio;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar propuestas de proyectos turísticos del Municipio;
- IX. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad económica dentro del Municipio, y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 100.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Económico contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, y
- II. Dirección de Fomento Industrial y Empresarial.

Artículo 101.- Son atribuciones de la Dirección de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas:

- I. Promover la celebración de convenios con los gobiernos federal y estatal tendientes a fomentar el comercio dentro del Municipio;
- II. Intervenir ante dependencias y organismos estatales y federales para gestionar recursos y proyectos conjuntos para fomentar el desarrollo de las micro, pequeñas y

- medianas empresas y el emprendimiento, así como crear y coordinar programas para su fortalecimiento;
- III. Proponer, crear y ejecutar proyectos de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas y el emprendimiento;
 - IV. Coordinar la operación de los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) por parte del Municipio, en los términos del convenio respectivo, y
 - V. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 102.- Son atribuciones de la Dirección de Fomento Industrial y Empresarial:

- I. Establecer relaciones con los gobiernos federal y estatal, fundaciones y organismos empresariales y entes públicos, nacionales o extranjeros, para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo económico municipal;
- II. Diseñar las políticas, estrategias y programas de promoción financiera y económica de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Crear y ejecutar programas de apoyo a empresas, parques industriales y centros comerciales en el Municipio, así como propiciar la organización de agrupaciones con el objeto de fomentar las actividades económicas dentro del Municipio;
- IV. Impulsar la proveeduría local dirigida a la industria manufacturera de exportación;
- V. Llevar a cabo acciones para atraer la industria nacional y extranjera de alto valor al Municipio;
- VI. Fomentar en las empresas de capital extranjero la contratación de profesionistas locales para puestos administrativos, directivos, de investigación y desarrollo, con el fin de promover e impulsar el talento de los profesionistas juarenses y coadyuvar al mejoramiento del nivel de vida en el Municipio, mediante la implementación de planes y programas de apoyo para la instalación de centros de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro del Municipio, y
- VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 103.- Son atribuciones de la Dirección General de Protección Civil:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que en materia de protección civil confieren al Municipio las leyes, reglamentos, planes y programas de carácter federal y estatal;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua;
- III. Brindar protección y auxilio a la comunidad en caso de emergencias, catástrofes o siniestros;
- IV. Diseñar los planes, proyectos o programas para el control y prevención de desastres o contingencias y la organización para el auxilio de la comunidad en estos casos;
- V. Llevar a cabo la administración de riesgos consistente en determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los locales comerciales e industriales;
- VI. Coordinarse con las demás Dependencias y autoridades estatales y federales para la ejecución de los planes en materia de protección civil;
- VII. Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Protección Civil cumpliendo con los lineamientos y deberes que le fijan las disposiciones legales relativas;
- VIII. Emitir dictámenes en materia de protección civil como requisito en los trámites para la obtención de permisos de construcción y licencias de funcionamiento, y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 104.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones la Dirección de Protección Civil se auxiliará del Departamento de Bomberos y del Departamento Rescate.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Artículo 105.- Son atribuciones de la Dirección General de Informática y Comunicaciones:

- I. Desarrollar las actividades que involucran la informática y comunicaciones en la Administración para mantener la operación de la misma;
- II. Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos para la operación de los sistemas de información automatizados de la Administración;
- III. Definir, desarrollar e implementar la plataforma tecnológica en materia de sistemas de información, infraestructura física y comunicaciones, vigilando su correcta ejecución;
- IV. Diseñar, desarrollar, ejecutar y mantener vigentes los sistemas de información que permitan manejar con eficiencia y calidad la información que se genera, además de ser accesible por Dependencias que la requieran;
- V. Analizar la factibilidad y determinar los requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades de sistematización de información de las áreas usuarias en materia de adquisición, arrendamiento y adecuación de equipo y programas de cómputo, redes de comunicación y datos;
- VI. Determinar el plan presupuestal y el programa para la adquisición de equipos, programas y paquetes de cómputo, desarrollo de sistemas con apoyo externo, contratación de asesorías y gastos de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica instalada, para garantizar su operación;
- VII. Elaborar los estándares y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como apoyar en los procesos de licitación, calificación y certificación de bienes y servicios informáticos que se adquieran;
- VIII. Instalar, configurar y distribuir los equipos, periféricos, dispositivos y software que integran la plataforma tecnológica de la Administración, manteniendo el control de su funcionamiento y ubicación;
- IX. Registrar sistemáticamente las fallas y problemas presentados por los usuarios, programar y ejecutar su solución, elaborando informes de reportes atendidos, pendientes, acciones tomadas, entre otros;
- X. Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones diversas;
- XI. En conjunto con los usuarios de los equipos de cómputo, velar por la seguridad de la información en la base de datos, servidores, equipos de cómputo, instrumentando los procedimientos de respaldo y recuperación correspondientes;
- XII. Administrar y resguardar las licencias de software y bienes informáticos adquiridos por el Ayuntamiento;
- XIII. Proporcionar apoyo en la difusión de la información generada por el Ayuntamiento a través de medios electrónicos;
- XIV. Desarrollar y mantener actualizado un plan de contingencia para los sistemas críticos;
- XV. Planear, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de procesamiento electrónico de datos, incluidos los criterios de diseño de las bases de datos institucionales con que operen las Dependencias;
- XVI. Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a la Administración asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 106.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Informática y Comunicaciones contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Desarrollo de Software, y
- II. Dirección Técnica de Informática.

Artículo 107.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo de Software:

- I. Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración;
- II. Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos de la Administración;
- III. Supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el Ayuntamiento;
- IV. Diseñar programas de cómputo destinados a hacer más eficientes los procesos de atención al público y los propios de la Administración, y

- V. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 108.- Son atribuciones de la Dirección Técnica de Informática:

- I. Dirigir la instalación de la infraestructura tecnológica que permita la integración y comunicación de los sistemas de información de las Dependencias;
- II. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y comunicaciones propiedad del Ayuntamiento;
- III. Instrumentar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la publicación de información en sitios y portales del Municipio;
- IV. Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- V. Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de las Dependencias, y
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

UNIDADES DE COORDINACIÓN Y APOYO ADSCRITAS AL PRESIDENTE

Artículo 109.- El Presidente tendrá adscritas las siguientes unidades de coordinación y apoyo:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación de Asesores;
- IV. Coordinación General de Comunicación Social;
- V. Coordinación de Redes Sociales;
- VI. Dirección de Salud Municipal;
- VII. Dirección de Educación, y
- VIII. Dirección de Ecología.

Artículo 110.- Son atribuciones de la Secretaría Particular:

- I. Atender los asuntos relacionados con la actividad cotidiana del Presidente;
- II. Planear y organizar los eventos y giras de trabajo del Presidente;
- III. Instrumentar y vigilar los programas de atención a la ciudadanía, y
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 111.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Particular contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Contacto Social, y
- II. Coordinación de Atención Ciudadana.

Artículo 112.- A la Coordinación de Contacto Social le corresponde coordinar las actividades de acercamiento del Presidente y titulares de las Dependencias con la ciudadanía, mediante la organización de foros y reuniones públicas dentro del territorio municipal, con la finalidad de recibir directamente comentarios, peticiones, necesidades, quejas o sugerencias, fomentando la participación ciudadana en la prestación de servicios públicos y satisfacción de necesidades sociales. Igualmente, le corresponderá coadyuvar a la vinculación de la Administración con la ciudadanía atendiendo y dando seguimiento a las diversas peticiones ciudadanas que se generen en los espacios concedidos al gobierno municipal en los medios de comunicación.

Artículo 113.- Son atribuciones de la Coordinación de Atención Ciudadana:

- I. Recibir verbalmente, por escrito, por vía telefónica o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias y propuestas de los ciudadanos, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas a la Dependencia correspondiente;
- II. Planear, dirigir, controlar y brindar la atención que se otorga al ciudadano, así como ser enlace con los programas estatales y federales de atención ciudadana;

- III. Coordinar acciones conjuntas con las Dependencias para brindar atención a las demandas provenientes de la población;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía y verificar que se dé cumplimiento a las mismas;
- V. Informar a los ciudadanos sobre las diversas competencias de las Dependencias, a fin de que su solicitud sea debidamente requisitada, y
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario Particular y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 114.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente;
- II. Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar un sistema integral de facilitación, supervisión y control de programas y políticas públicas municipales;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias, turnándolos para su respectiva aprobación por el Ayuntamiento;
- IV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente;
- V. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que el Código, el presente Reglamento y demás leyes y ordenamientos legales les imponen a las Dependencias;
- VI. Servir de enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del Municipio y facilitar su interacción con las Dependencias;
- VII. Organizar y clasificar la información que reciba;
- VIII. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Municipio, y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 115.- Son atribuciones de la Coordinación de Asesores:

- I. Vincular las actividades, operación, esfuerzos y el buen funcionamiento de las Dependencias y de las Unidades de Coordinación y Apoyo al Presidente;
- II. Brindar apoyo y asesoría técnica y jurídica en los planes y proyectos emprendidos por las Dependencias y el Presidente;
- III. Evaluar el desempeño y resultados de las distintas Dependencias, así como los proyectos y programas especiales;
- IV. Proporcionar información actualizada al Presidente sobre aspectos jurídicos, políticos, económicos y sociales que tengan incidencia con la gestión gubernamental del Municipio;
- V. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal en los asuntos específicos que le encomiende el Presidente, y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 116.- Son atribuciones de la Coordinación General de Comunicación Social:

- I. Realizar, coordinar e instrumentar las actividades de difusión de las acciones que lleve a cabo el Presidente, el Ayuntamiento y la Administración;
- II. Llevar a cabo el diseño y control de las políticas y estrategias de comunicación, la elaboración y control del presupuesto global de comunicación y publicidad de la Administración, la relación con los medios informativos y de comunicación, el análisis de opinión, la contratación de espacios en los medios, la imagen publicitaria y las publicaciones de la Administración;
- III. Establecer y mantener los recursos de información, documentación y comunicación, tanto al interior de la Administración como hacia los ciudadanos;
- IV. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponible sobre políticas, programas, acciones, actividades, avances e información general del gobierno municipal;
- V. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Presidente y de la Administración, y

- VI. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 117.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación General de Comunicación Social contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Prensa;
- II. Coordinación de Relaciones Públicas, y
- III. Vocería.

Artículo 118.- Son atribuciones de la Coordinación de Prensa:

- I. Llevar a cabo la difusión y cobertura en medios de comunicación de las actividades de la Administración;
- II. Coordinar, elaborar y distribuir la información requerida por las diferentes Dependencias;
- III. Analizar y evaluar la información impresa, electrónica, de radio y televisión referente al gobierno municipal para su planeación estratégica;
- IV. Coordinar la producción y difusión del material de audio y video de los eventos especiales, giras, entrevistas y actividades que realiza el Ayuntamiento, el Presidente y las Dependencias, y
- V. Las demás que le encomiende la Coordinación General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 119.- Son atribuciones de la Coordinación de Relaciones Públicas:

- I. Planear y organizar los eventos del Presidente, así como atender las relaciones públicas internas y externas del mismo;
- II. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente, así como en las ceremonias de inicio y término del periodo de la Administración;
- III. Participar en la organización y supervisión de los actos oficiales en que participe el Presidente, los integrantes del Ayuntamiento y Dependencias;
- IV. Programar y establecer las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones públicas entre el Presidente y los diversos sectores de la sociedad;
- V. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración, de los gobiernos estatal y federal y organizaciones de la sociedad civil, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca el Presidente;
- VI. Elaborar, bajo la supervisión del Secretario Particular, las listas de invitados y las confirmaciones de asistencia a los eventos que convoque el Presidente, y
- VII. Las demás que le encomiende la Coordinación General y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 120.- A la Vocería le corresponde emitir el posicionamiento del Presidente en asuntos relevantes, así como comunicar a la ciudadanía y medios de comunicación, la postura oficial del Presidente y de las Dependencias en temas específicos.

Artículo 121.- Son atribuciones de la Coordinación de Redes Sociales:

- I. Coadyuvar a la creación de un vínculo permanente de comunicación entre gobierno y sociedad a través de las redes sociales;
- II. Recabar, identificar y seleccionar la información sobre actos, eventos, posturas y comunicaciones del Presidente y en general de la Administración, para su publicación en las redes sociales oficiales de los mismos;
- III. Monitorear e informar al Presidente y a las Dependencias sobre el sentir de la ciudadanía reflejado a través de las redes sociales;
- IV. Canalizar las solicitudes y peticiones ciudadanas que se formulen a través de las redes sociales, y
- V. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 122.- Son atribuciones de la Dirección de Salud Municipal:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de salud pública que se dan a la población en la esfera de la competencia municipal;
- II. Coordinar y promover esfuerzos para contribuir a reducir el déficit en la atención médica, de infraestructura y quirúrgica a la población del Municipio;
- III. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de la salud;
- IV. Promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación y cooperación en materia de salud pública, con las autoridades federales, estatales y organizaciones civiles e internacionales;
- V. Representar al Municipio en los organismos o consejos de planeación federales y estatales, cuya materia sea la salud pública;
- VI. Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas federales y estatales en materia de salud pública;
- VII. Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, tabaco y drogas, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 123.- Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I. Diseñar y promover un programa educativo de valores cívicos y comunitarios para que estos se difundan a la sociedad en general y a través de las instituciones y sistemas escolares con los que se coordinará;
- II. Promover y coordinar la participación de la comunidad en programas y actividades educativas;
- III. Promover y coordinar con las autoridades competentes y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juárez, la realización de campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, alcoholismo y las demás adicciones;
- IV. Promover la participación cívica de las autoridades municipales y de la población en general de acuerdo con los calendarios oficiales;
- V. Organizar la prestación del servicio social de pasantes dentro de las Dependencias;
- VI. Gestionar, promover y apoyar el establecimiento de planteles educativos de acuerdo a las necesidades de las comunidades del Municipio y a su planeación;
- VII. Promover el establecimiento y operar la red de bibliotecas dentro del Municipio;
- VIII. Crear, coordinar y operar programas municipales de becas para la educación;
- IX. Dirigir los programas y actividades educativas del Municipio, así como operar las instalaciones y recursos con que cuenta el Municipio para ello;
- X. Difundir los derechos y deberes cívicos de los juarenses, e impulsar, conservar y rescatar todo aquello relacionado con la cultura local, regional y nacional;
- XI. Promover el adecuado funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 124.- Son atribuciones de la Dirección de Ecología:

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

- VII. Llevar a cabo los programas de monitoreo de la calidad del aire, de verificación vehicular, y otros relacionados;
- VIII. Coadyuvar e instrumentar programas en materia de contingencias ambientales;
- IX. Formular, dirigir, coordinar, instrumentar, evaluar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo sustentable;
- X. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios de colaboración entre las Dependencias y entidades de la administración pública estatal, con las del Ejecutivo Federal, de otras entidades federativas y otros municipios, así como organizaciones nacionales e internacionales, involucradas en la formulación y ejecución de políticas en materia ambiental, y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente y las que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Artículo 125.- El Presidente podrá además auxiliarse de los asesores y coordinadores de programas especiales que considere convenientes, para apoyar el desempeño de las funciones de la Administración.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Queda abrogado el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, aprobado por el Honorable Ayuntamiento en sesión número setenta y dos, de fecha seis de noviembre de dos mil quince, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, número diecisiete, de fecha veintisiete de febrero de dos mil dieciséis.

SEGUNDO.- Se autoriza a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, a fin de que remitan el presente acuerdo al Gobernador del Estado para la publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

ASUNTO NÚMERO TRES.- No habiendo otro asunto que tratar en el orden del día y siendo las quince horas con veintidós minutos del mismo día, mes y año, el Presidente Municipal dio por clausurada la presente sesión, levantándose la presente acta para constancia.

Documentos que se agregan al apéndice de la presente acta:

a).- Proyecto de acuerdo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua; **b).-** Cintas magnetofónicas y de video que contiene la grabación.

**PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ
ESTADO DE CHIHUAHUA**

C. HÉCTOR ARMANDO CABADA ALVÍDREZ

**SÍNDICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA**

C. HÉCTOR AARÓN YÁÑEZ LIMAS

**REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA**

C. PABLO ARANA PÉREZ

C. JACQUELINE ARMENDÁRIZ MARTÍNEZ

C. JOSÉ GUADALUPE ÁVILA CUC

C. HIRAM APOLO CONTRERAS HERRERA

C. EDUARDO FERNÁNDEZ SIGALA

C. JOSÉ ALFREDO GONZÁLEZ QUINTANA

C. PEDRO ALBERTO MATUS PEÑA

C. SEIDY MEDINA GALVÁN

C. JANET FRANCIS MENDOZA BERBER

C. IRMA CELIA MEDRANO FLORES

C. MARÍA DEL CARMEN MORENO CHÁVEZ

C. MARGARITA EDITH PEÑA PÉREZ

C. CARLOS PONCE TORRES

C. JUANA REYES ESPEJO

C. MARTHA LETICIA REYES MARTÍNEZ

C. LAURA YANELY RODRÍGUEZ MIRELES

C. ALFREDO SEÁÑEZ NÁJERA

C. JOSÉ UBALDO SOLÍS

C. LAURA TAPIA MARTÍNEZ

C. MARÍA DEL ROSARIO VALADÉZ ARANDA

-----DOY FE-----

SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
Y DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LICENCIADO ROBERTO RENTERÍA MANQUEROS