



TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Felipe, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todo el funcionariado público, personas empleadas, en comisión, y en el servicio de la Administración Pública municipal.

Las autoridades municipales en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Para la aplicación del presente reglamento, queda prohibida toda discriminación motivada por género, origen étnico o nacional, la edad, la discapacidad, la condición social, la condición de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento de San Felipe es el órgano de gobierno municipal facultado para acordar y resolver en todos los asuntos relativos de la administración pública del municipio.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- a). Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b). Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- c). Estado: Estado de Baja California.
- d). Gobierno: Gobierno del Estado de Baja California.
- e). Ley del Régimen Municipal: Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- f). Ley de Hacienda Municipal: Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.
- g). Municipio: Municipio de San Felipe, Baja California.
- h). Ayuntamiento: Ayuntamiento de San Felipe, Baja California.
- i). Presidencia: Persona Titular de Presidencia Municipal de San Felipe, Baja California.
- j). Dependencia: Área administrativa central.
- k). Entidad: Área descentralizada.



I). Perspectiva de Género: A la metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres que pretende justificarse con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de las atribuciones, la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, la administración pública municipal será centralizada, desconcentrada y descentralizada.

ARTÍCULO 6.- La administración pública centralizada se integrará por las siguientes dependencias:

I. Presidencia Municipal;

II. Secretaría de Gobierno Municipal;

III. Direcciones;

IV. Órganos Desconcentrados;

V. Departamentos;

VI. Unidades;

VII. Coordinaciones; y

VIII. Las áreas que sean necesarias para el desarrollo de la administración pública municipal, conforme a los acuerdos dictados por la persona Titular de la Presidencia, el Ayuntamiento o la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 7.- Las Direcciones son instancias de coordinación para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las funciones, programas y acciones de los departamentos que se encuentren dentro de su sector administrativo.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas dictadas por el Ayuntamiento o la Presidencia, con perspectiva de género.

ARTÍCULO 9.- La administración pública municipal desconcentrada se integrará por los órganos administrativos que, de acuerdo con su función o territorio, estarán subordinados a Presidencia a través de la dependencia que establece el artículo 16 este Reglamento y tendrán a su cargo las funciones y programas que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- En el ejercicio de sus funciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la administración pública municipal se auxiliará por las siguientes entidades:

I. Organismos descentralizados paramunicipales;

II. Organismos de participación municipal;

III. Empresas Municipales;



IV. Empresas Público-Privadas Municipales;

V. Fideicomisos Públicos Municipales.

ARTÍCULO 11.- Los organismos descentralizados paramunicipales son entidades públicas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a los que el Ayuntamiento les confiere funciones administrativas que se ejercen en relación con los fines y objetivos determinados en los acuerdos de creación que les dan origen.

ARTÍCULO 12.- Los organismos de participación municipal son entidades jurídicas a las que concurren los sectores público, social y/o privado, bajo la modalidad de sociedades mercantiles, sociedades o asociaciones civiles.

ARTÍCULO 13.- Las empresas municipales son entidades jurídicas bajo la modalidad de sociedades mercantiles en donde el Ayuntamiento es socio Mayoritario.

ARTÍCULO 14.- Las empresas público-privadas municipales son entidades jurídicas bajo la modalidad de sociedades mercantiles en donde el Ayuntamiento asociado con el sector privado participa como socio accionista.

ARTÍCULO 15.- Los fideicomisos públicos son aquellos que constituye el Ayuntamiento, con el objeto de auxiliarse en el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de planes o programas del desarrollo municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de sus funciones como órgano ejecutivo del Ayuntamiento y el despacho de los asuntos administrativos, la persona titular de Presidencia tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el mando de la policía municipal, así como la jefatura superior de todo el personal adscrito al Ayuntamiento, pudiendo nombrar y remover en su caso a las personas titulares, empleados comisionados, delegados especiales y encargados de despacho de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada y desconcentrada, de conformidad con el procedimiento que para cada caso establezca el presente reglamento, los reglamentos de la materia y los acuerdos que emita el Ayuntamiento;

II. Conducir la administración pública, vigilando que se realicen las obras, se presten los servicios públicos municipales y se cumpla con las leyes y Reglamentos en el Municipio. En ejercicio de esta atribución, la persona titular de la Presidencia Municipal dictará los acuerdos y emitirá las atribuciones ejecutivas necesarias para la debida atención de los asuntos públicos, el mejor ejercicio de facultades y atribuciones, la organización interna de las diferentes dependencias y el fenómeno de las actividades y programas en beneficio de la comunidad; así como los necesarios para atender



y evitar la suspensión en la prestación de los servicios, derivada de contingencias sanitarias o meteorológicas coordinando en su caso, la intervención del sistema municipal de protección civil;

III. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, disposiciones de carácter general y los acuerdos administrativos que se requieran para el desempeño de la administración pública municipal;

IV. Ejercer facultades de autoridad fiscal, así como la representación legal del Municipio, pudiendo celebrar y ejecutar a nombre del ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el ejercicio de las funciones y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

V. En ejercicio de la representación legal del Municipio, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá otorgar poderes generales y especiales o nombrar comisionados para la atención de casos específicos, pudiendo delegar, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate la facultad para la celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos, en los titulares de las dependencias o entidades municipales, informando de ello al Ayuntamiento;

VI. Ejercer, por conducto de la dependencia administrativa que corresponda, la inspección, control y vigilancia en la observancia de las disposiciones derivadas del Bando de Policía y Gobierno, así como de las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, aplicando las sanciones correspondientes a quienes cometan una infracción;

VII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos;

VIII. Ejercer los recursos derivados del Presupuesto de Egresos, así como los recursos provenientes de los convenios de coordinación que se celebre con el Estado o la Federación;

IX. Proveer lo necesario para la prestación de los servicios públicos y sociales que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la comunidad, procurando establecer y garantizar el cumplimiento de la política en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, para lo cual deberán observar el interés superior de la niñez y asegurar la asignación prioritaria de recursos en términos de la Ley para la Protección y Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California y las disposiciones aplicables;

X. Proponer al Ayuntamiento las ternas para el nombramiento de la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal y de las Delegaciones de las demarcaciones municipales. Quienes funjan como titulares de las demás direcciones, coordinaciones, así como las y los servidores públicos de confianza de la administración pública municipal, serán nombrados por Presidencia y podrán ser removidos libremente, en su caso, incluyendo a los nombrados por el Ayuntamiento;

XI. Formular y proponer al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo, así como programas sectoriales, o institucionales de la administración pública municipal;

XII. Formular y proponer al Ayuntamiento las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios dentro del municipio;



- XIII. Celebrar convenios para la obtención de recursos y para la realización de programas de inversión pública y acciones de gobierno, en coordinación con el Estado y la Federación;
- XIV. Otorgar, expedir, revalidar y revocar en su caso, los permisos, licencias y autorizaciones que, en materia municipal, competan al órgano ejecutivo del Ayuntamiento;
- XV. Establecer las bases conforme a las cuales deberán llevarse a cabo los registros y autorizaciones de los peritos valuadores o de cualquier otro tipo, de conformidad con el reglamento que se expida;
- XVI. Emitir los acuerdos y permisos que autoricen la utilización del suelo, el uso temporal de la vía pública, la realización de eventos o espectáculos públicos, actividades mercantiles, así como la ejecución de acciones de urbanización, edificación o instalación, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la materia.
- XVII. Presidir directamente o mediante representante, los consejos de planeación y participación ciudadana que establezca el Ayuntamiento y/o las Leyes y Reglamentos Municipales;
- XVIII. Crear comités y consejos de planeación y participación ciudadana municipales;
- XIX. Declarar en forma administrativa la intervención, revocación o caducidad de las concesiones de servicios públicos, la rescisión de contratos administrativos, así como la revocación de permisos, licencias y autorizaciones;
- XX. Informar cada año a la comunidad, en sesión solemne de Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los avances del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Coordinar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las funciones, planes, programas, estudios y proyectos de la administración pública municipal, incorporando la perspectiva de género.
- XXII. Autorizar los anteproyectos de planes, programas, proyectos y presupuestos que le corresponda a la Administración Pública Municipal con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de género, transparencia y honradez, para su presentación al Cabildo y determinar lo conducente a fin de consolidar una administración eficaz y eficiente;
- XXIII. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con entidades privadas u organismos sociales de carácter nacional o internacional, que contribuyan al beneficio y mejor desempeño de los planes y programas adoptados;
- XXIV. Requerir informes de actividades y tareas específicas que realicen las Direcciones o las Delegaciones Municipales en materia administrativa; y
- XXV. las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y los acuerdos del Ayuntamiento;

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



ARTÍCULO 17.- La Secretaría de Gobierno Municipal tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, acordando su trámite con quien funja como titular de Presidencia;

II. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo, turnando a las comisiones correspondientes las Iniciativas peticiones, documentos y expedientes que reciba del Ejecutivo Municipal para tal efecto, así como de las dependencias de la administración pública o de particulares, en su caso, levantando y registrando las actas correspondientes a los acuerdos adoptados.

III. Auxiliar al Ejecutivo Municipal, en la integración de los proyectos de acuerdos, circulares y disposiciones administrativas con análisis de género que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo;

IV. Ordenar la publicación de los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento;

V. Participar en las comisiones del Ayuntamiento, en los términos que establezca la Ley del Régimen Municipal y la reglamentación Municipal respectiva;

VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias;

VII. Certificar la legislación que tenga vigencia en el Municipio, así como las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, expidiendo la información y certificaciones que requieran las dependencias y entidades de la administración municipal;

VIII. Cumplir con las disposiciones que competen al Ayuntamiento en materia de registro civil;

IX. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por cualquier habitante del municipio;

X. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del municipio, así como las demarcaciones interiores, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías a los asentamientos humanos;

XI. Coordinar, en los términos del artículo 9 de este Reglamento los órganos desconcentrados de la administración pública municipal;

XII. Orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la elaboración de sus proyecciones de presupuesto de egresos, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y otros planes y programas estratégicos del municipio incorporando en los programas la perspectiva de género;

XIII. Coadyuvar en la conformación de comités, subcomités, y/o consejos municipales de planeación, consulta y participación ciudadana para la planeación democrática y el desarrollo municipal en las demarcaciones municipales;



- XIV. Ejercer la coordinación que señalen las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento con los Institutos Electorales en materia de procesos electorales;
- XV. Colaborar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y el cumplimiento de las disposiciones en materia de grupos religiosos;
- XVI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación de Presidencia;
- XVII. Conducir las relaciones que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, los Poderes Legislativos y Judicial, así como con los demás Ayuntamientos del Estado y el País;
- XVIII. Proponer a Presidencia, a titulares de las dependencias a su cargo, pudiendo delegar la firma y autorización de los asuntos de competencia a tales titulares, cuando así lo requiera el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIX. Conducir la política interior del municipio, con perspectiva de género vigilando el cumplimiento de las instrucciones del ejecutivo Municipal en general;
- XX. Otorgar, expedir, revalidar o revocar en su caso, las autorizaciones relativas a cambios de domicilio, de giro, de titular y de nombre comercial, así como de aumento de actividad y los permisos eventuales y temporales, a que se refiere el Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Municipio, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes;
- XXI. Otorgar, expedir, revalidar y revocar en su caso, los permisos para la ocupación temporal de la vía pública en la modalidad de comercio ambulante, mercados públicos o para la promoción de eventos o productos, ya sea de manera accidental o temporal, así como los relativos a permisos y autorizaciones para realizar espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades y diversiones análogas, e instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes;
- XXII. Coordinar la emisión de las Sesiones de Cabildo que deban ser transmitidas en vivo a través del portal de Internet del Ayuntamiento y aquellos medios que éste determine;
- XXIII. Llevar registro de control y seguimiento de los convenios de hermanamiento entre ciudades o municipios, que celebre el Municipio de San Felipe, y
- XXIV. Desempeñar las comisiones y ejercer las funciones y atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya expresamente Presidencia en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 19.- Las Direcciones contarán con las Unidades especializadas de apoyo técnico y coordinación administrativa necesarias, conforme lo permita el presupuesto correspondiente;



ARTÍCULO 20.- Las personas titulares de la Direcciones se encargarán del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y evaluar las políticas estratégicas, programas sectoriales derivados de los objetivos y metas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de las políticas generales aplicables a los ramos administrativos que estén bajo su coordinación;
- II. Promover la modernización administrativa y tecnológica de los servicios municipales correspondiente a su sector, así como la profesionalización, especialización y evaluación del personal responsable;
- III. Convocar y presidir las sesiones de la Direccion;
- IV. Someter a la aprobación de Presidencia los estudios y proyectos que se elaboren en el ámbito administrativo;
- V. Presentar a Presidencia las políticas estratégicas sectoriales, así como los programas operativos o de inversión anual, para ser sometidos a aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con entidades privadas u organismos sociales de carácter local, que contribuyan al mejor desempeño y beneficio social de las funciones bajo su adscripción;
- VII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de su Direccion;
- VIII. Coordinar la elaboración de los reglamentos internos y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las dependencias y entidades agrupadas en la Dirección bajo su responsabilidad;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la información, datos o el apoyo técnico que les sean requeridos por otras dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Presidir con voz y voto, en representación del Presidente, las Juntas de Gobierno de las entidades descentralizadas de su sector y proponer las políticas estratégicas y programas anuales que establezcan un principio de coordinación integral y sectorial;
- XII. Resolver las controversias entre dependencias, interpretación de las políticas y lineamientos administrativos o entidades de su sector; y
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal;

ARTÍCULO 21.- Para ser titular de una Direccion de la administración pública municipal se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;



II. No haber recibido condena por delito intencional, ni inhabilitación en procedimiento administrativo de responsabilidad en el servicio público;

III. Haber cumplido 25 años al día de su asignación o nombramiento; y

IV. Tener experiencia en el desempeño de puestos públicos o privados en el ramo que dirija en la Administración Pública

SECCIÓN TERCERA

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y someter a la consideración de Presidencia, la política hacendaria del gobierno municipal y los programas financieros y crediticios, tributarios, patrimoniales y tarifarios de la administración municipal centralizada y descentralizada;

II. Proponer los dictámenes técnicos respecto de proyectos de inversión, así como los criterios de administración de la deuda pública municipal;

III. Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la administración pública municipal aprobada por el Ayuntamiento;

IV. Fungir como cabeza de sector de la administración pública municipal en materia de planeación, administración y finanzas;

V. Informar a Presidencia la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas municipales;

VI. Planear, coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la administración pública municipal;

VII. Participar en los programas de desarrollo regional y convenios que celebre el Gobierno Municipal con otros municipios, con el Estado o la Federación;

VIII. Recibir de las direcciones sus propuestas de presupuesto de egresos;

IX. Elaborar la Ley de Ingresos del Ayuntamiento y los anteproyectos de presupuesto de egresos, considerando para tal efecto la viabilidad de las propuestas recibidas, con análisis de género, para su presentación ante Presidencia;

X. Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio;

XI. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso gasto;

XII. Participar en la formulación de programas que fortalezcan la revisión y comprobación de las contribuciones y aprovechamientos que ingrese al Ayuntamiento;



- XIII. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa operativo anual institucional, incorporando en los programas la perspectiva de género y reflejarla en sus indicadores para su presentación ante Presidencia;
- XIV. Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- XV.- Coordinar con las dependencias centralizadas la estructura programática y unidades de medida;
- XVI.- Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario;
- XVII. Coordinar con las dependencias centralizadas la estructura programática y unidades de medidas;
- XVIII. Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario;
- XIX. Coordinar la elaboración trimestral de los avances programáticos de las dependencias y entidades de su sector;
- XX. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales;
- XXI. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXII. Verificar que se remita al Congreso del Estado de Baja California, trimestralmente, el informe de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados financieros de los programas a su cargo; así como la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, en los términos de la Ley de la materia;
- XXIII. Dirigir las acciones que permitan optimizar los recursos en base a las necesidades y calendarios establecidos;
- XXIV. Proponer a Presidencia a las personas titulares de las dependencias a su cargo;
- XXV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XXVI. Realizar el cobro de las contribuciones en los términos establecidos por la ley;
- XXVII. Ser responsable de la caja de la Hacienda Municipal;
- XXVIII. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos municipales;
- XXIX. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de conformidad con las disposiciones generales;
- XXX. Proporcionar oportunamente a Presidencia todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos;



XXXI. Informar a Presidencia sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXXII. Expedir copias certificadas de los documentos de su competencia, cuando sea procedente;

XXXIII. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros trimestrales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;

XXXIV. Realizar arqueos en las cajas de las arcas municipales;

XXXV. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado en los términos de la ley respectiva;

XXXVI. Los previstos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, Ley de Ingresos de Municipio de San Felipe, Baja California, Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás relacionadas en la materia;

XXXVII. Definir el flujo de efectivo, asegurando que los egresos se efectúen de conformidad al mismo y calendario de pagos, y

XXXVIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya Presidencia.

SECCIÓN CUARTA

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 23.- A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y de servicios de la administración pública municipal;

II. Proponer a quien funja como titular de Presidencia, las medidas necesarias para la coordinación de las políticas relativas a registros de personal, relación de puestos de trabajo, retribuciones y homologación de funciones; así como revisar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Ayuntamiento;

III. Coordinar las acciones que fijen las bases para la profesionalización del servicio público municipal;

IV. Proponer las políticas y mecanismos que coadyuven a determinar la organización existente en la administración pública municipal y mejorar sus indicadores de productividad;

V. Elaborar, actualizar y proponer modificaciones al tabulador de sueldos de la administración pública municipal vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral desde un enfoque de género y derechos humanos y turnarla a quien funja como titular de Presidencia, para su autorización;

VI. Establecer y administrar el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;



- VII. Ser la encargada de normar las condiciones generales de trabajo que se regularán entre la administración pública municipal y su personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral desde un enfoque de género y derechos humanos;
- VIII. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal en igualdad de condiciones para mujeres y hombres, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban de recibir quienes presten un servicio público;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;
- X. Intervenir en la licitación de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos;
- XI. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal y auxiliar a las entidades que lo soliciten, mediante la firma de los contratos que se adjudiquen en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Felipe, Baja California;
- XII. Formular estudios y proyectos de las normas internas y políticas administrativas, así como de programas y proyectos que promuevan la eficiencia en el manejo del personal, los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y quienes presten un servicio público del Ayuntamiento;
- XIV. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la administración pública municipal, asignando los sueldos establecidos en el tabulador y fijando las demás remuneraciones que deben percibir quienes presten un servicio público conforme a la ley, salvo las excepciones contenidas en el presente reglamento;
- XV. Promover las normas de control y disciplina que deban de observarse en el desempeño laboral de quienes presten un servicio público;
- XVI. Resguardar, custodiar y, en su caso, recuperar la posesión de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, manteniendo al corriente el inventario físico de los mismos;
- XVII. Administrar los almacenes y bodegas del Gobierno Municipal;
- XVIII. Administrar los servicios generales y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- XIX. Administrar los servicios generales a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- XX. Orientar a las entidades, acerca de las normas políticas, en materia de administración, desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes;
- XXI.- Planear, normar y evaluar el Sistema de Salud Municipal;
- XXII. Proporcionar oportunamente a Presidencia los datos que le sean solicitados;
- XXIII. Promover una cultura institucional, con perspectiva de género, al interior de las entidades o dependencias, y;



XXIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya Presidencia.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- A la Dirección de Seguridad Pública Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

I. Formular el Proyecto de Programa de Seguridad Pública Municipal y someterlo a la consideración de Presidencia;

II. Coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento y los programas de la Dirección;

III. Formular lineamientos que regulen y orienten los programas y acciones de seguridad pública en el municipio, a efecto de prevenir, y en su caso impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud, seguridad e integridad de las niñas, niños y adolescentes y demás personas, daños a bienes públicos o privados, y, en general, la violación de las disposiciones reglamentarias;

IV. Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación y evaluación de las acciones en materia de seguridad pública, se sustenten en información adecuada, desagregada por sexo y grupo de edad;

V. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficacia en la prestación del servicio de seguridad pública;

VI. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, el Sistema de Información Estadística y Geográfica de Seguridad Pública Municipal;

VII. Realizar estudios de la percepción ciudadana sobre la calidad del servicio de seguridad pública;

VIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, la realización de convenios de coordinación, generales y específicos, con las dependencias estatales y federales, conforme a lo establecido por la Ley y este Reglamento;

IX. Promover la participación de la ciudadanía en la planeación y evaluación de los programas de Seguridad Pública;

X. Proponer, a Presidencia programas de educación preventiva en seguridad pública, desastres naturales, incendios, riesgos industriales, reglamentación municipal preventiva, transporte y vialidades;

XI. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con dependencias públicas y entidades privadas de carácter local, nacional e internacional;

XII. Coordinar los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad pública municipal, con perspectiva de género y derechos humanos;



- XIII. Autorizar, dar seguimiento y evaluar la operación, funcionamiento y los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramientos y especialización de los de seguridad privada, con perspectiva de género y derechos humanos;
- XIV. Intervenir conforme a la reglamentación relativa en la integración y funcionamiento de la Comisión de Desarrollo Policial;
- XV. Proponer a Presidencia, a quienes funjan como titulares de las dependencias a su cargo;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo; y
- XVII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya Presidencia.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 25.- A la Dirección de Bienestar le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, planear, coordinar y evaluar la política de desarrollo social aprobada por el Ayuntamiento incorporando la perspectiva de género;
- II. Formular y actualizar diagnósticos de la comunidad en temas de desarrollo social desagregada por sexo y grupo de edad;
- III. Planear en coordinación con los órganos desconcentrados y descentralizados los programas sectoriales e institucionales en materia de desarrollo social incorporando la perspectiva de género;
- IV. Coordinar la participación de los sectores público, privado y social en la promoción del desarrollo social;
- V. Promover convenios de participación con los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población en condiciones de vulnerabilidad en el área de su competencia;
- VI. Proponer política para promover la organización vecinal y la autogestión comunitaria;
- VII. Coordinar las acciones de desarrollo social que se convengan con instituciones de los gobiernos estatal y federal;
- VIII. Diseñar y proponer criterios de asignación presupuestal a los organismos que integran el sector de desarrollo social, incorporando la perspectiva de género;
- IX. Coordinar, concertar y ejecutar a través de sus órganos, programas especiales para la atención en áreas de mayor inseguridad;
- X. Promover acciones con los órganos centralizados, desconcentrados y con los comités y subcomités delegacionales, para la planeación de obras comunitarias, incorporando la perspectiva de género;
- XI. Formular procedimientos para la coordinación, organización, funcionamiento, control y evaluación de los programas que integren el sector social;



- XII. Elaborar y actualizar un programa de control y evaluación presupuestal de ingresos y gastos del sector;
- XIII. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el desarrollo social de la comunidad;
- XIV. Coordinar, concertar y ejecutar a través de sus órganos, programas especiales para la atención a migrantes;
- XV. Promover convenios de participación con los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población migrante;
- XVI. Presidir, en representación de Presidencia, los órganos de gobierno de los organismos que integran el sector;
- XVII. Proponer a Presidencia, las personas titulares de las dependencias a su cargo;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;
- XIX. Coordinar, concertar y ejecutar a través de sus órganos, programas especiales para la atención a indígenas;
- XX. Promover convenios de participación con los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población indígena.
- XXI. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el apoyo a los indígenas,
- XXII. Promover, apoyar y contribuir con los planes y estrategias en materia de turismo, y
- XXIII.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya Presidencia.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

ARTICULO 26.- Corresponde a la Dirección de Administración Urbana, el despacho de los siguientes asuntos;

- I. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana, urbanización y protección del medio ambiente del Municipio, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable y de género;
- II. Promover la planeación urbana incluyente de los sectores, público, privado y social para construir un proyecto de ciudad en donde converja la visión de un futuro común de progreso y bienestar para San Felipe;
- III. Generar convenios de asociación o colaboración con los municipios de Mexicali, Ensenada y San Quintín en temas de conurbación y de carácter regional;
- IV.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Ayuntamiento;



- V. Buscar el beneficio de la ciudad por medio de las oportunidades y retos derivados de compromisos internacionales, nacionales y estatales con relación al desarrollo urbano y a sus efectos en el desarrollo regional;
- VI. Mantener actualizado un diagnóstico sobre las condiciones ambientales del municipio, fuentes de contaminación y de riesgo ambiental, así como diseñar y gestionar la implementación de políticas y estrategias que permitan al Ayuntamiento intervenir en la gestión ambiental;
- VII. Mantener actualizado un diagnóstico sobre el estado que guardan los servicios públicos, vivienda e infraestructura urbana y el déficit de estos, desagregado por sexo y grupo de edad;
- VIII. Promover la ampliación de cobertura y la modernización tecnológica y operativa de los servicios municipales adscritos al sector, así como estimular programas para su desconcentración hacia las delegaciones;
- IX. Diseñar los mecanismos de coordinación para el desarrollo y planeación del Municipio, con la participación que corresponda a la Federación, municipios vecinos y entidades federativas, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Promover e impulsar la realización de los planes y programas de competencia del Instituto Metropolitano;
- XI. Coordinar las acciones de la administración pública municipal centralizada, entidades descentralizadas y desconcentradas del municipio en materia de desarrollo urbano;
- XII. Promover convenios de coordinación en materia de desarrollo urbano, con enfoque regional y binacional;
- XIII. Informar a Presidencia, de los programas, proyectos y estudios relativos a seguridad, comunicación integral y educación viales;
- XIV. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, los lineamientos para programas de educación vial;
- XV. Presentar a Presidencia el programa general de obras del Ayuntamiento en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. La ejecución de obras y servicios públicos a través de las dependencias a su cargo tendientes a la integración y mejoramiento de la infraestructura urbana del Municipio de San Felipe Baja California;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;
- XVIII. Proponer a Presidencia a las personas titulares de las dependencias a su cargo;
- XIX. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar, restaurar el equipo ecológico, prevenir y controlar la contaminación, contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del municipio de San Felipe;
- XX. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmosfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas o privada de competencia municipal;



- XXI. Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas municipales de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras;
- XXII. Autorizar o negar en su caso, las solicitudes de permisos para descargas de aguas residuales, operar o, en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XXIV. Realizar acciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a quien cometa infracción;
- XXV. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- XXVI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y a la ejecución de acciones de urbanización;
- XXVII. Establecer, impulsar y operar programas de educación para fomentar la protección del ambiente; y
- XXVIII. Realizar y/o actualizar el valor de los bienes, servicios y contraprestaciones propiedad del Ayuntamiento, en los términos de la legislación aplicable, y
- XXIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya Presidencia.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTICULO 27.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil y Bomberos el despacho de los siguientes asuntos;

- I. Coordinar el Sistema municipal de protección civil en lo relativo a casos de emergencias y desastres por factores geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos así como incendios, siniestros, accidentes y percances naturales o provocados, incorporando el análisis de género;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos o instrucciones en materia de protección civil, en coordinación con las autoridades federales y estatales, del Sistema Nacional de Protección Civil;
- III. Gestionar el apoyo de organismos estatales, nacionales e internacionales en materia de protección civil, para programas de capacitación, investigación y desarrollo;
- IV. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;



- V. Vigilar permanentemente el territorio municipal con la finalidad de prevenir cualquier emergencia, combatir incendios y responder a todo tipo de desastres ya sean naturales o provocados;
- VI. Realizar la estadística sobre industrias, riesgos y materiales peligrosos, especialmente en zonas industriales;
- VII. Realizar programas, operativos y acciones en materia de prevención, control y evaluación de incendios y siniestros;
- VIII. Promover políticas y estrategias de seguridad y prevención de los ciudadanos ante riesgos y daños producidos por emergencias urbanas;
- IX. Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en su archivo; y
- X. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya Presidencia.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTICULO 28.- Corresponde a la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipal el despacho de los siguientes asuntos;

- I. Coordinar la ejecución de los programas referentes a obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requiera el Municipio, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas que se requieran para realizarlas;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a que se refiere la fracción anterior, así como celebrar los contratos respectivos, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable;
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, previo a la ejecución de obras públicas en materia de urbanización, vialidades y aquellas que correspondan a sus atribuciones, a fin de evitar la duplicidad o sobre posición de acciones que representen un gasto o ineficiente ejercicio presupuestal;
- IV.; Realizar obras públicas por administración directa, en los supuestos de la fracción I de este Artículo, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Administración Urbana, en la supervisión de la construcción de vialidades por otras instancias de gobierno y particulares;
- VI. Desarrollar estrategias y programas tendientes a eficientizar los servicios de limpia, alumbrado forestación y panteones;
- VII. Eficientizar el funcionamiento de la maquinaria y equipo municipal, asegurando servicios públicos de calidad y oportunos;
- VIII. Proporcionar oportunamente a Presidencia los datos que le sean solicitados; y



IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya Presidencia.

SECCIÓN DÉCIMA

DEL GABINETE GENERAL

ARTÍCULO 29.- El Gabinete General se constituye como la instancia intersecretarial de Presidencia que tiene por objeto el seguimiento, evaluación y corrección de las metas, objetivos y acciones propuestas para el ejercicio de gobierno conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, así como los Planes Estratégicos y Parciales que se aprueben. Para su funcionamiento se integra por:

- I. Presidencia;
- II. Titular de la Secretaría de Gobierno Municipal;
- III. Titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Titular de la Oficialía Mayor;
- V. Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Titular de la Dirección de Bienestar;
- VII. Titular de la Dirección de Administración Urbana;
- VIII. Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- IX. Titular de la Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- X. Coordinación de Gabinete.

El Gabinete General será presidido y convocado por Presidencia, a través de la Coordinación de Gabinete. A las sesiones de Gabinete General se podrá invitar al funcionariado público de la administración pública municipal o de otros órdenes de Gobierno que, conforme al orden del día, se considere conveniente su participación.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

ARTÍCULO 30.- Las delegaciones municipales constituyen la base de la división territorial y de la organización administrativa municipal. Como órganos desconcentrados, tendrán facultades específicas para resolver los asuntos relacionados a la prestación de los servicios públicos municipales, sobre la materia y el territorio que se determine en los Reglamentos Municipales y conforme a las instrucciones que gire Presidencia.

ARTÍCULO 31.- Dentro del territorio del Municipio, habrá tantas delegaciones municipales como se requieran en función de:

- I. El crecimiento poblacional;



II. La cobertura de funciones y servicios públicos; y

III. El crecimiento urbano de la Ciudad;

ARTÍCULO 32.- Las delegaciones municipales, previo acuerdo con la Secretaría de Gobierno Municipal, a través de la Coordinación de Delegaciones, presentarán anualmente las propuestas y programas para la conducción de las políticas administrativas de los recursos humanos y materiales asignados a la Delegación.

ARTÍCULO 33.- Al titular de la delegación municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos de la comunidad, conforme a los Planes y Programas autorizados para tal efecto, y a la disponibilidad presupuestal;

II. Administrar los recursos asignados a la delegación municipal;

III. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales en la integración de los planes y programas de trabajo, incorporando la perspectiva de género y reflejándola en sus indicadores;

IV. Otorgar información estadística de la delegación, desagregada por sexo y grupo de edad, y avance mensual de los programas municipales en su demarcación a la Secretaría de Gobierno, a través de la Coordinación de Delegaciones para su evaluación en el cumplimiento de metas;

V. Proporcionar al titular de Presidencia, y al titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, a través de la Coordinación de Delegaciones, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;

VI. Coordinar la creación de Comités, Subcomités y Consejos Delegacionales de Consulta y Participación Ciudadana incluyente, representantes de comités vecinales, asociaciones profesionales y empresariales, sindicales, gremiales, estudiantiles, de mujeres y juveniles, Organizaciones no Gubernamentales, y de cualquier tipo que actúen socialmente en cada demarcación de las delegaciones municipales;

VII. Atender las demandas ciudadanas en la prestación de los servicios públicos informando a la Coordinación de Delegaciones sobre el seguimiento de las mismas;

VIII. Proponer a Presidencia, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, las propuestas de quienes funjan como titular de la administración y subdelegación de las subdivisiones territoriales de la delegación municipal a su cargo;

IX. Recepción de las solicitudes, integrar y remitir a la Secretaría de Gobierno Municipal los expedientes relativos a uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas, tianguis y actividades similares dentro de la jurisdicción municipal, ordenando la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de esas actividades;

X. Autorizar previa anuencia de la Secretaría de Gobierno Municipal el uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas, tianguis y actividades similares dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. En el supuesto que el comercio ambulante se



pretenda ejercer de manera simultánea o conjunta en más de una demarcación municipal, la autorización correspondiente será exclusiva de la Secretaría de Gobierno Municipal;

XI. Supervisión y evaluación del desarrollo de mercados sobre ruedas y comercio ambulante, con el fin de llevar a cabo análisis del impacto social de los mismos y;

XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, le instruya Presidencia, o la Secretaría de Gobierno Municipal o le sean delegadas.

TÍTULO TERCERO

DE LA SINDICATURA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 34.- A la Sindicatura Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto de la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal. Asimismo, verificará que el ejercicio del gasto público se haya ejercido con perspectiva de género;

II. Dictar las Normas Técnicas en materia de Prevención y Control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, definiendo como normas técnicas a las medidas preventivas de control que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y las cuales aseguran un manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros;

III. Requerir a las dependencias y entidades competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control del gasto público;

IV. Establecer las bases generales para la realización de revisiones administrativas en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

V. Comprobar el debido cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las normas y reglas en materia de programación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad bajo su custodia;

VI. Realizar, por sí o a solicitud del Ayuntamiento o de Presidencia, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificación de los objetivos contenidos en sus programas;

VII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activos, recursos materiales y demás que señalen las leyes y reglamentos municipales;



VIII. Dar opinión, previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que se elaboren y propongan;

IX. Designar a la comisaría de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, coordinando y normando sus actividades;

X. Conocer e investigar de oficio o por virtud de queja o denuncia, los actos, omisiones o conductas en que incurran quienes presten un servicio público;

XI. Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponiendo y aplicando las sanciones que en derecho procedan;

XII. En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal para el Estado de Baja California o Código Penal Federal, presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes;

XIII. Proponer a Presidencia los nombramientos de las comisarías honorarias, los cuales deberán apegarse a la norma técnica que para tal efecto se expida;

XIV. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;

XV. Realizar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;

XVI. Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;

XVII. Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como los de las entidades, y el debido cumplimiento a los presupuestos por programas;

XVIII. Realizar revisiones financieras y administrativas, y exigir la implementación de las correcciones que procedan para garantizar la aplicación de los procedimientos de control;

XIX. Aplicar auditorías y evaluaciones, con el objeto de verificar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, el adecuado ejercicio del gasto público, la actuación de quienes presten un servicio público, así como la aplicación de la normatividad que les corresponda;

XX. Seleccionar, nombrar, capacitar, controlar, fijar las remuneraciones y remover libremente al personal de confianza de la Sindicatura. La fijación de remuneraciones en todos los casos se hará de acuerdo con las bases fijadas por la Oficialía Mayor;

XXI. Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, a quienes presten un servicio público dentro de la administración pública municipal;



XXII. Designar a las personas que auxiliarán en la recepción de quejas y denuncias en contra de la actuación de quienes presten un servicio público, por incumplimiento a alguna de las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XXIII. Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, con relación a la presentación de servicios públicos municipales, y al trato que otorguen quienes presten un servicio público en la atención a las personas;

XXIV. Canalizar y verificar la atención a los reportes que reciba a las dependencias y entidades a las que corresponda atender el asunto del que se trate;

XXV. Operar el registro de situación patrimonial de quienes presten un servicio público municipal, verificando que estos cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; XXVI. Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales;

XXVI. Verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública se ejerza de conformidad con la legislación aplicable;

XXVII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la Sindicatura;

XXVIII. Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado, las cuentas públicas de las dependencias y entidades, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan;

XXIX. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, vigilando que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos;

XXX. Verificar que el inventario que se menciona en la fracción anterior esté siempre al corriente, vigilando que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran y cuidando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente el Ayuntamiento o la persona que funja como titular de la Sindicatura Procuradora;

XXXI. Participar en las comisiones del Ayuntamiento cuando se trate de dictámenes o resoluciones que incidan o afecten a la administración pública municipal;

XXXII. Vigilar que los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento se realicen en los términos y disposiciones previstas por las leyes y los reglamentos respectivos;

XXXIII. Realizar las funciones de control, vigilancia y fiscalización que competan a la sindicatura en relación con las entidades descentralizadas;

XXXIV. Participar en el diseño de las políticas públicas incorporando la perspectiva de género, en materia de desarrollo social, y en la vigilancia del cabal cumplimiento de los programas del ramo, implementando los mecanismos necesarios para incluir la participación ciudadana organizada en tales actividades;

XXXV. Instrumentar los mecanismos apropiados para que la ciudadanía participe en la vigilancia de la edificación de obras públicas municipales y en la implementación de los programas estratégicos del Ayuntamiento, y



XXXVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Procuradora, cuando resulte procedente,

XXXVII. Coordinar y supervisar que el Servicio de Arrastre y Almacenaje que presten los concesionarios cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad establecida para su desempeño, así como autorizar conjunta o separadamente con el Subdirector y/o Jefes de Departamento de supervisión de Arrastre y Almacenamiento de vehículos, la autorización que se requiere; para cumplir con los requisitos legales en el trámite de liberación de vehículos almacenados en los depósitos autorizados para la prestación del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de vehículos; y

XXXVIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35.- La persona que funja como titular de la Sindicatura Procuradora, en forma directa o por conducto de sus áreas administrativas, realizará las revisiones periódicas a todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la verificación y comprobación de cuentas y manejos de quienes presten un servicio público en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidades, quienes quedan sujetos a las tareas, informes y apoyos que para tales efectos les sean requeridos.

Para el ejercicio de su autonomía institucional, para la procuración y defensa de quienes habitan en el Municipio y para la ejecución de las acciones de contraloría interna del Ayuntamiento, el presupuesto anual de egresos de la Sindicatura en ningún caso podrá ser menor al 1% del total de los egresos previstos para cada ejercicio fiscal del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 36.- El Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal es un órgano jurisdiccional autónomo; instituido para conocer de las inconformidades planteadas por quienes resulten afectados por actos administrativos revisando que los mismos se apeguen a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y honestidad.

ARTÍCULO 37.- Conforme a los términos del Título Cuarto de la Ley del Régimen Municipal, el Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal tendrá la organización y procedimiento jurisdiccional que establezcan los reglamentos en la materia.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 38.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán sus funciones y conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas dictadas por el Ayuntamiento y de acuerdo con las prioridades definidas por la Presidencia, estando obligados además a comparecer anualmente ante la Comisión de Regidores correspondiente para el desahogo de la glosa.



ARTÍCULO 39.- Cada dependencia o entidad municipal formulará, dentro de su ámbito de competencia, los proyectos de Reglamentos, normas y programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones que someterá, a través de Presidencia, a la aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- Las personas titulares de dependencias o entidades de la administración pública municipal, previo acuerdo de Presidencia, podrán delegar las facultades necesarias para el trámite y resoluciones de los asuntos de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 41.- Cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán contar con su propio reglamento interior, el cual será aprobado por el Ayuntamiento, en los términos establecidos por este Reglamento. En dichos reglamentos interiores se determinará la estructura orgánica de las dependencias o entidades, sus atribuciones o funciones, niveles de jerarquía, criterios para la delegación de facultades y mecanismos para suplir las ausencias de sus titulares.

ARTÍCULO 42.- La persona titular de la dependencia o entidad de la administración pública municipal elaborará la propuesta de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y los someterán a la aprobación de Presidencia.

ARTÍCULO 43.- El manual de organización a que se refiere el artículo anterior, definirán las unidades y funciones específicas que sean necesarias para la buena marcha de la dependencia o entidad.

ARTICULO 44.- Para la creación de cualquier dependencia administrativa centralizada, descentralizada y desconcentrada, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Determinar la necesidad de su creación;
- II. Definir su forma de integración jerárquica y organizacional en la administración pública municipal;
- III. Delimitar sus funciones y competencias;
- IV. Presentar los programas y presupuesto para su creación y funcionamiento; y
- V. Ser aprobadas por el Ayuntamiento, en los términos de su Reglamento Interior.

No podrán crearse nuevos órganos que supongan o impliquen la duplicidad de funciones respecto de otros ya existentes, salvo que se suprima o restrinja debidamente la competencia entre estos.

ARTICULO 45.- Para la autorización de programas y proyectos en materia de servicios públicos municipales, que impliquen la generación previa de infraestructura, deberán satisfacerse los siguientes aspectos:

- I. Establecer los plazos de la realización de los objetivos, de acuerdo a la planeación estratégica;
- II. Diseñar el proceso de ejecución y el impacto económico y social esperado;
- III. Determinar la factibilidad técnica, de acuerdo a las condiciones del municipio;
- IV. Establecer la delimitación institucional, administrativa y de las relaciones intergubernamentales para su ejecución;



V. Elaborar la valoración financiera de los proyectos, programas en términos de la demanda potencial que alcanzará el servicio en el mediano y largo plazo; y

VI. Evaluar la precepción social, respecto de la implementación del programa o proyecto.

ARTÍCULO 46.- La administración pública municipal se integrará con base en la profesionalización del servicio público, regido bajo los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad institucional, profesionalismo, igualdad de género, eficiencia y eficacia, de conformidad a lo establecido en el reglamento que expida para este efecto el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- Los actos y procedimientos de la administración pública municipal, se ajustarán a los principios de legalidad, simplificación, transparencia e imparcialidad, en los términos que establezca el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 48.- A efecto de vigilar el cumplimiento de los principios señalados y con el propósito de garantizar su eficiencia y calidad, los servicios públicos deberán ser evaluados periódicamente, con una perspectiva de género, mediante instrumentos de medición, en los que deberá tomar en cuenta la opinión ciudadana.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en la gaceta municipal. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación.

SEGUNDO. - Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una dependencia a otra, permanecerán en el último trámite que hubiera alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a las dependencias que señale este Reglamento, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

TERCERO. - En los casos de las Direcciones, Departamentos o unidades administrativas de nueva creación, éstas estarán a lo dispuesto por el presupuesto autorizado.

CUARTO. - A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento las dependencias de la Administración Pública habrán de elaborar sus reglamentos interiores y sus manuales administrativos, normas técnicas y de servicios al público en un término no mayor a los 60 días posteriores a la misma.

QUINTO. - La persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal dispondrá de un plazo que no excederá los días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento para proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Presidencia los proyectos de reglamentos interiores a que haya lugar con motivo de la reorganización administrativa. Dichos Reglamentos deberán ser aprobados y publicados por el Ayuntamiento en término no mayor a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

SEXTO. - Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal dar seguimiento a las disposiciones transitorias para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de sus respectivas competencias.



SÉPTIMO. - En tanto no se cuente con el Órgano Contencioso Administrativo Municipal a que se refiere el presente reglamento, Los particulares podrán dirimir sus controversias ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.