



\\Tomos\tomo4\tijuana\Regadmon  
Publicado en Internet el: 25 de Octubre del 2002  
Modificaciones Anteriores: 30 de Abril del 2002

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 14 de Diciembre de 2001, Tomo CVIII.**

### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

**ARTICULO 2.-** Para efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones, todas referidas al Ayuntamiento y Municipio de Mexicali, Baja California:

I.- Administración Pública Municipal.- Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

Se divide en centralizada, que está conformada por las dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales; y en descentralizada o paramunicipal, que es la que se integra con las entidades paramunicipales.

Cuando el presente Reglamento mencione dependencias o entidades, se entenderá que se refiere a las de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California. A su vez, al mencionarse dependencias, se considerarán comprendidas las Delegaciones Municipales;

II.- Ayuntamiento.- Es el órgano colegiado conformado por los Munícipes, responsable del gobierno del Municipio;

III.- Cabildo.- Es la sesión de Munícipes para la resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento;

IV.- Gobierno Municipal.- Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; y,

V.- Municipio.- Es la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de convivencia de una comunidad; reconocida como un orden de gobierno, base de la división política y territorial del Estado.

**ARTICULO 3.-** A fin de dar una adecuada atención a las atribuciones a cargo del gobierno municipal, la Administración Pública Municipal se auxiliará de las Delegaciones Municipales, que tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de aquella, y que ejercerá las atribuciones que les establece el presente Reglamento, así como los demás ordenamientos aplicables. Las Delegaciones Municipales contarán con:

I.- Una delimitación del territorio del Municipio en el que ejercerán su jurisdicción;

II.- La estructura administrativa que les establece el presente Reglamento;

III.- Los recursos humanos y materiales que les asigne el Presupuesto de Egresos para el Municipio, para el ejercicio de sus funciones; y,

IV.- El personal de las dependencias y entidades que se determinen por el Presidente Municipal, que se adscribirá a las Delegaciones para la atención de los asuntos competencia de dichas dependencias y entidades, que se generen en las poblaciones de las mismas Delegaciones. Las propuestas de programas y recursos que se asignarán a las oficinas de las dependencias y entidades adscritas a las Delegaciones, se determinarán tomando la opinión de los Consejos Delegacionales y deberán ser conocidos, revisados y aprobados por los Delegados.

**ARTICULO 4.-** La Sindicatura Municipal es el órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y Municipio, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, por lo que fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, además de la actuación de los servidores públicos, contando para tal efecto con la estructura administrativa que se establece en el presente Reglamento.

**ARTICULO 5.-** La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, y la resolución de los conflictos de competencia que se generen en la Administración Pública Municipal, corresponderá al Presidente Municipal, quien en su caso, someterá a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma a este reglamento que sean necesarias.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA CONDUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 6.-** El Presidente Municipal como titular de la función ejecutiva del Ayuntamiento, conducirá la Administración Pública Municipal de conformidad con las

atribuciones que le conceden los ordenamientos aplicables.

**ARTICULO 7.-** Las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del gobierno municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y con sujeción estricta a las metas y recursos programados en los presupuestos de egresos.

**ARTICULO 8.-** Las políticas y medidas que adopten el Presidente Municipal y los titulares, de las dependencias y entidades respecto de la administración de éstas, deberán perseguir los siguientes objetivos:

I.- Desconcentrar la ejecución de aquéllas atribuciones cuya naturaleza permita que sean realizadas con mayor eficiencia por conducto de las Delegaciones Municipales, los órganos desconcentrados y los organismos descentralizados;

II.- Simplificar los procedimientos y concentrar los tiempos de atención y respuesta al público;

III.- Optimizar el gasto público, procurando el ahorro y observando los controles establecidos al ejercicio presupuestal; .

IV.- Eficientar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales; y

V.- Dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTICULO 9.-** El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de orden técnico y administrativo que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal mediante circulares y normas técnicas relativas a los procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias y entidades a que se refieran.

Las circulares que se emitan con base en lo previsto por este artículo, contendrán normas concretas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades en la atención del asunto al que se refieran.

Las normas técnicas contendrán disposiciones de ese carácter, cuyo objeto será definir los procedimientos a seguir para la ejecución de determinadas actividades de la administración pública.

**ARTICULO 10.-** Con el objeto de definir, dar seguimiento y evaluar las políticas y programas que se establezcan para la atención de materias que sean competencia concurrente de varias dependencias o entidades, el Presidente Municipal, directamente o por conducto del Coordinador de Directores, dispondrá la integración de gabinetes interdisciplinarios que se deberán reunir periódicamente para atender los asuntos que se les asignen.

**ARTICULO 11.-** La selección, contratación, capacitación, control y fijación de remuneraciones al personal de confianza de las dependencias corresponderá al Presidente

Municipal, quien podrá encomendar tal atribución a los titulares de las mismas. La fijación de remuneraciones en todos los casos se hará de acuerdo con las bases que emita la Oficialía Mayor. Dicha base se dará a conocer al Ayuntamiento junto con el proyecto de presupuesto de egresos.

### **CAPITULO TERCERO DEL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 12.-** Las atribuciones de carácter ejecutivo que en las diversas Leyes o en los convenios de transferencia de funciones que se celebren, se establecen a cargo del Ayuntamiento o del gobierno municipal, serán ejercidas por las dependencias y entidades a las que corresponda la atención de los asuntos en materia, de acuerdo con lo previsto en el Presente Reglamento y en los acuerdos de creación o funcionamiento de las entidades. En el caso de materias que no se encuentren encomendadas a alguna dependencia o entidad, se estará a lo que determine el Ayuntamiento.

Requerirá la intervención del Ayuntamiento, el ejercicio de aquellas atribuciones respecto de las cuales la Ley o convenio de transferencia de funciones que las contenga, la prevea expresamente, o su participación se haya establecido en el reglamento municipal respectivo, o en algún acuerdo del mismo Ayuntamiento.

**ARTICULO 13.-** Las atribuciones cuyo ejercicio constituya un acto de autoridad, que en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se establecen a cargo de determinada coordinación, dirección, o delegación, serán ejercidas por el titular de dicha dependencia, o por el jefe del departamento a quien se le señala en este ordenamiento la atención del asunto del que se trate, quienes se auxiliarán para el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución de tales atribuciones en el personal que tengan asignado.

A su vez, las atribuciones de la naturaleza aludida que se prevén a cargo de los departamentos, serán ejercidas por los jefes de éstos, o por sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 14.-** Cuando las leyes o reglamentos municipales establezcan que el ejercicio de una atribución corresponde a un funcionario designado expresamente, se estará a dicha reglamentación, independientemente de lo previsto en este Reglamento.

**ARTICULO 15.-** El personal de las dependencias y entidades que se adscriba a las Delegaciones Municipales, así como a las oficinas de servicios municipales que se establezcan, contará con las atribuciones que le confiera el acuerdo de delegación de facultades que se emita, en el caso de las dependencias; por el Presidente Municipal y los titulares de éstas, y respecto de las entidades, por sus órganos de gobierno.

Dichos acuerdos de delegación de facultades establecerán las atribuciones cuyo ejercicio corresponderá exclusivamente a quien se encargue la atención de los asuntos de la dependencia o entidad en la delegación u oficina de servicios, y las que requerirán necesariamente la intervención del Delgado ó del titular de la dependencia o entidad.

Los acuerdos de delegación de facultades a que se refiere el presente artículo, deberán ser

publicados en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Baja California.

## **CAPITULO CUARTO**

### **DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO Y DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 16.-** De acuerdo con lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Municipio es una persona moral que cuenta con personalidad jurídica, por lo que actúa a través de sus órganos de representación.

La representación legal del Municipio recae en el Ayuntamiento, que es el órgano facultado para dar cumplimiento a los fines y objetos de la persona moral municipal.

El Ayuntamiento, en ejercicio de tal representación legal del Municipio, faculta a su vez al presidente Municipal y a los demás funcionarios de la administración pública municipal, para que celebren y atiendan en representación del Municipio, los actos jurídicos que se les determinan en reglamentos y acuerdos municipales; asimismo, reconoce las facultades que la Ley les encomienda directamente.

**ARTICULO 17.-** El Presidente Municipal en representación del Municipio tendrá las siguientes facultades exclusivas, que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables:

I.- Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, para los que no estén expresamente facultados otros funcionarios de la Administración Pública Municipal en leyes, reglamentos, o acuerdos de cabildo;

II.- Representar al Municipio ante toda clase de autoridades administrativas, Judiciales, o políticas, sean federales, estatales, municipales, o de organismos autónomos, así como ante los particulares, con todas las facultades de un mandatario general, sin limitación alguna, incluyendo aquellas que conforme a la Ley requieran cláusula especial y expresa;

Se entienden comprendidas en las facultades a que se refiere esta fracción de manera enunciativa:

Articular y absolver posiciones, promover o desistirse de cualquier juicio, aún el de amparo, promover procedimientos de inconstitucionalidad o de controversia constitucional; presentar denuncias y querrelas de carácter penal, constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, y otorgar el perdón en su caso.

Asimismo, podrá promover acciones de carácter civil, administrativo o laboral, y defender al Municipio de las que se promuevan en su contra, oponiendo excepciones y defensas, y promoviendo recursos y demás medios de defensa.

Además, podrá conciliar o convenir los asuntos contenciosos en los que sea parte el Municipio, así como aquellos que le puedan generar algún litigio; convenir el pago de daños de los que sea responsable, o las condenas que se dicten en su contra.

También podrá actuar en calidad de representante legal del Municipio en los términos enunciativos y no limitativos de los artículos 11, 692 fracciones II y III, y 876 de la Ley Federal del Trabajo, y con tal carácter representarlo por sí, o por medio de apoderados a los

que faculte, ante las autoridades administrativas laborales, las Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje, y el Tribunal de Arbitraje del Estado, en cualquier audiencia fuera o dentro de juicio, y en toda la secuela de éste, con las facultades patronales para hacer arreglos conciliatorios, celebrar convenios y transacciones; y,

III.- Nombrar uno o más apoderados generales o especiales, para que ejerzan las facultades de representación del Municipio que se mencionan en la fracción anterior, otorgar y revocar sus poderes, o sustituir el mandato.

El otorgamiento de poderes para el ejercicio de facultades de representación del Municipio, diversas a las enumeradas en la fracción anterior, requerirá la aprobación del Ayuntamiento.

**ARTICULO 18.-** El Presidente Municipal requerirá autorización del Ayuntamiento para celebrar convenios que tengan alguna de las siguientes características:

I.- Los que se vayan a celebrar con el Gobierno del Estado, para la toma por parte del Municipio, de funciones o prestación de servicios cargo de aquel;

II.- Los que tengan por objeto que el Gobierno del Estado, asuma de manera temporal, total o parcialmente, o se coordine con el Municipio en la prestación de servicios públicos municipales;

III.- Los convenios con otro u otros Municipios, para la coordinación o asociación en la prestación deservidos públicos, o en el ejercicio de funciones;

IV.- Aquellos cuyo cumplimiento implique la modificación del presupuesto de egresos para el Municipio que se encuentre vigente, o el desarrollo de programas o actividades que requieran la asignación de recursos no previstos al darse la aprobación de dicho presupuesto;

V.- Los contratos de comodato para fines públicos, cuando vayan a celebrarse con particulares; y,

VI.- Los demás que conforme a la normatividad correspondiente, exijan dicha autorización. Para solicitar la autorización en este caso, se seguirán los procedimientos previstos en el ordenamiento que la exija, o en su caso, lo dispuesto en el presente reglamento.

**ARTICULO 19.-** La celebración de convenios con el Gobierno del Estado de Baja California, para asumir por parte del Municipio la prestación de servicios, o la atención de funciones a cargo de aquel, se sujetará a lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal dispondrá la integración con los titulares de las dependencias, entidades o departamentos que correspondan, de las comisiones necesarias para la negociación de los términos del convenio a celebrar;

II.- Una vez que se hayan fijado las condiciones principales de la transferencia de funciones, se deberá presentar a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes, la siguiente información:

- a) Alcance de las funciones que se asumirían por el gobierno municipal.
- b) Dependencia o entidad que asumiría las funciones transferidas.
- c) Forma en que se financiaría el ejercicio de las nuevas facultades.

d) Reformas a ordenamientos municipales que se requerían por virtud de la asunción de funciones Estatales.

e) Recursos humanos y materiales que se entregarían por el Gobierno del Estado al Municipio como consecuencia del convenio a celebrar.

f) Análisis de la conveniencia de que se asuman por el Municipio las funciones Estatales.

III.- La Comisión del Ayuntamiento, actuando conjuntamente si fueren varias, emitirá un dictamen que someterá a consideración de éste, el que propondrá a aprobación de la celebración del convenio, o en su caso, los aspectos que a su juicio deban revisarse previamente a tal celebración, indicando las razones que tuviere;

IV.- Al aprobarse la celebración del convenio, se autorizará al Presidente Municipal para que lo suscriba.

**ARTICULO 20.-** El procedimiento a que se sujetará el otorgamiento de la autorización para la celebración de convenios que tengan por objeto que el gobierno del Estado, asuma de manera temporal, total o parcialmente, o se coordine con el Municipio, en la prestación de servicios públicos municipales se sujetará a lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio correspondiente, acompañando dicha propuesta de lo siguiente:

a) Los estudios técnicos de los que derive la necesidad de transferir al gobierno del estado, la prestación del servicio público municipal del que se trate, o que en su caso, justifiquen la conveniencia de la prestación coordinada del mismo.

b) Los documentos en los que el Gobierno del Estado manifieste su disposición de asumir la prestación del servicio público municipal, o a coordinarse con el Municipio en tal prestación.

c) Los planes y programas que pretendan implementarse para que el Municipio esté en posibilidad de retomar la prestación del servicio, una vez que concluya el plazo o condiciones por el que se pretenda que el Gobierno del Estado lo preste.

d) Los estudios que expliquen las consecuencias administrativas, organizacionales y presupuestales que se generarían por la celebración del convenio.

II.- La propuesta presentada deberá ser dictaminada por la comisión o comisiones del Ayuntamiento a las que compete la atención del asunto al que se refiera el convenio a celebrar; y,

III.- El dictamen que se emita por la comisión, autorizará la celebración del convenio, o en su caso, indicará las modificaciones que deberán incluirse al mismo, o las acciones que deberán desarrollarse a fin de lograr los objetivos que con el convenio se propongan, sin que tenga que celebrarse éste.

**ARTICULO 21.-** La autorización de la celebración de convenios con otro u otros Municipios, para la Coordinación o asociación en la prestaciones servicios públicos, o en el ejercicio de funciones, se sujetará a lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio respectivo. La propuesta se deberá acompañar de lo siguiente:

a) El texto que se proponga al convenio. En este deberán especificarse por lo menos: los

servicios o funciones sujetos de coordinación, el alcance de ésta, las dependencias o entidades responsables de su operación, el término al que se pretenda sujetar el convenio, las consecuencias del incumplimiento de las condiciones pactadas, la forma de terminación, y los compromisos presupuestales de cada parte;

b) Los estudios técnicos que justifiquen la viabilidad y conveniencia de la coordinación, así como los beneficios que ésta tendría para los habitantes del Municipio;

II.- La comisión o comisiones del Ayuntamiento respectivas dictaminarán la propuesta y someterán a consideración del mismo Ayuntamiento la aprobación de la celebración del convenio, o en su caso, explicarán las razones por las que no lo consideran conveniente.

**ARTICULO 22.-** Para la autorización de la celebración de convenios cuyo cumplimiento implique la modificación del presupuesto de egresos para el Municipio que se encuentre vigente, o el desarrollo de programas o actividades que requieran la asignación de recursos no previstos al darse la aprobación de dicho presupuesto, se estará a lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal someterá a consideración del cabildo el proyecto de acuerdo de autorización, acompañándolo del texto del convenio a celebrar y de la solicitud de modificación del presupuesto de egresos;

II.- Se conformará una comisión conjunta del Ayuntamiento entre, la de hacienda y la que le corresponda conocer del asunto al que se refiera el convenio, que dictaminará sobre las propuestas presentadas; y,

III.- Se someterá el dictamen a consideración del Ayuntamiento, que en su caso autorizará la celebración del convenio, o solicitará la modificación del mismo, expresando las razones que tuviere.

**ARTICULO 23.-** El Síndico Procurador actuará como representante jurídico del Municipio y Ayuntamiento, en los litigios en que éste sea parte.

En ejercicio de tal representación, podrá designar delegados o representantes para oír y recibir notificaciones, presentar pruebas y promociones, hacer alegatos, promover recursos y demás medios de defensa.

Podrá también nombrar uno o más apoderados especiales o generales, a fin de que actúen en representación del ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los que se ventilen los litigios en que éste sea parte o tenga interés, otorgándoles facultades suficientes para la adecuada defensa de los intereses del mismo.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LAS OBLIGACIONES COMUNES PARA LOS TITULARES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 24.-** Los titulares de las dependencias y entidades, y los subdirectores y jefes de departamentos de éstas, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la dependencia, entidad o departamento;

II.- Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los



acuerdos del Ayuntamiento;

III.- Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal;

IV.- Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;

V.- Permitir a la Sindicatura Municipal el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones;

VI.- Dar seguimiento a la líneas de acción que le correspondan a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de. las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

VII.- Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;

VIII.- Participar en los órganos desconcentrados de las dependencias cuando así lo dispongan los ordenamientos que los establezcan, con el carácter que en los mismos se prevea;

IX.- Integrar los gabinetes interdisciplinarios que se conformen de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;

X.- Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución;

XI.- Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento;

XII.- Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que aquel determine, de las actividades realizadas por la dependencia, entidad, o departamento;

XIII.- Atender diligentemente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos competencia de la dependencia, entidad o departamento, les formulen los Regidores del Ayuntamiento;

XIV.- Integrar y rendir al Presidente Municipal los titulares de las dependencias, y a éstos los jefes de los departamentos, los informes sobre las actividades de la misma dependencia o departamento, con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que el Presidente o el titular indique;

XV.- Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan;

XVI.- Dar respuesta a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en un término máximo de veinte días hábiles, cuando no se prevea otro término en los ordenamientos aplicables.

- XVII.- Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo;
- XVIII.- Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo;
- XIX.- Procurar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XX.- Vigilar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, que se encuentre adscrito a las Delegaciones Municipales, se sujete a los Delegados y a su supervisión, con excepción del personal de Sindicatura Municipal;
- XXI.- Supervisar que las tareas encomendadas a la dependencia, entidad o departamento a su cargo, se lleven a cabo con calidad y eficiencia; y,
- XXII.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la dependencia, entidad o departamento.
- Los titulares de las dependencias, departamentos y entidades coordinarán con el personal a su cargo, la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere el presente artículo.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DEL NOMBRAMIENTO Y SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

**ARTICULO 25.-** La designación de los titulares de las dependencias y de los jefes de departamentos, corresponderá al Presidente Municipal, salvo de aquellos que se reserven al Ayuntamiento, o a otro órgano.

**ARTICULO 26.-** Para efectos de la designación de delegados municipales se estará a los siguiente:

I.- Deberán ocupar dichos cargos, personas que sean vecinas y tengan una residencia de por lo menos cinco años anteriores a la designación, en alguna de las comunidades ubicadas dentro de la jurisdicción de la delegación. Dicha residencia no se perderá por la realización de estudios o la ocupación de cargos de elección popular;

II.- El Presidente Municipal en sesión de cabildo, dará a conocer los nombres de las personas que propone para ocupar cada uno de los puestos vacantes, sus antecedentes y trayectoria;

III.- Entre la sesión de cabildo a que se refiere la fracción anterior, y la que deba celebrarse para que el Ayuntamiento emita los nombramientos, deberán transcurrir por lo menos cinco días hábiles, dentro de los cuales la comisión del Ayuntamiento responsable de vigilar los aspectos relativos al desarrollo rural, organizará y coordinará reuniones con los propuestos, con el objeto de entrevistarlos. En dichas reuniones podrán participar todos los municipales, por lo que la comisión mencionada les informará de las fechas y horas en que se llevarán a cabo;

IV.- El Ayuntamiento designará mediante acuerdo de cabildo tomado por mayoría simple de los miembros presentes en sesión; y,

V.- Una vez hechas las designaciones correspondientes, el Presidente Municipal tomará las protestas de Ley. Los delegados durarán en su cargo hasta la conclusión del período del Ayuntamiento.

**ARTICULO 27.-** Los titulares de las dependencias, departamentos y delegaciones de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus faltas temporales en la forma prevista en este artículo:

I.- La suplencia de titulares de dependencias se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

a) En la dependencias cuya estructura se integra con un subdirector, será éste quien suplirá las faltas del titular. Si fueren varios subdirectores, el Presidente Municipal designará mediante oficio al que deba actuar como suplente;

b) En las dependencias en cuya estructura no hay subdirectores, suplirá las faltas del titular, el jefe del departamento de la misma dependencia que determine el Presidente Municipal;

II.- En caso de falta de un jefe de departamento, asumirá sus funciones durante la misma el titular de la dependencia, quien podrá encomendar tal responsabilidad a:

a) Un funcionario del departamento; o,

b) A un jefe de otro departamento de la misma dependencia.

III.- Las faltas de los delegados municipales serán suplidas por el secretario de la Delegación.

Para efectos de este artículo se considerará que el titular de una dependencia, el jefe de un departamento, o el delegado municipal, faltan, cuando por cualquier causa no puedan ejercer de manera temporal las atribuciones que les correspondan. Es temporal el término que no exceda de quince días hábiles consecutivos.

**ARTICULO 28.-** La suplencia del Presidente Municipal, de los titulares de las dependencias y de los jefes de departamentos, en sesiones de gabinetes, comisiones, comités, órganos de gobierno de entidades, órganos desconcentrados y organismos similares, en los casos en que no exista disposición sobre el particular, se llevará a cabo - por el funcionario que el mismo Presidente Municipal, el titular de la dependencia o el jefe de departamento determinen en cada caso,

## **CAPITULO SÉPTIMO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 29.-** Las dependencias que dispone el presente Reglamento contarán con Coordinaciones Administrativas, que serán áreas de vinculación y apoyo para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias en las que funcionen, por lo que tendrán a su cargo:

I.- Administrar los recursos humanos de la dependencia con base en las políticas establecidas para la Administración Pública Municipal;

II.- Evaluar las necesidades de personal de las distintas áreas de la dependencia;

- III.- Coordinar el análisis y evaluación de desempeño del personal de la dependencia;
- IV.- Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por los diferentes departamentos de la dependencia, para la realización de sus funciones. Así mismo, las adquisiciones, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes, así como la contratación de obras y de servicios de cualquier naturaleza, que se realicen por parte de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, se adjudicarán o llevarán a cabo mediante licitaciones públicas y convocatorias públicas de conformidad con lo que establece esta Ley y el Reglamento correspondiente;
- V.- Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales;
- VI.- Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, en las partidas asignadas a la dependencia;
- VII.- Coordinar la elaboración de informes de avances de programas de acciones de la dependencia;
- VIII.- Auxiliar a la Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes asignados a la dependencia, así como la realización de inventarios físicos a éstos, y supervisiones de su uso y mantenimiento;
- IX.- Apoyar la elaboración de los manuales administrativos para la dependencia;
- X.- Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia; y
- XI.- Las demás que le señalen los titulares de la dependencia;

## **TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**ARTICULO 30.-** Fue reformado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 30.-** La administración pública municipal centralizada, contara con las siguientes dependencias:

- I.- Oficina de Presidencia Municipal;
- II.- Secretaría del Ayuntamiento;
- III.- Tesorería Municipal;
- IV.- Oficialía Mayor;
- V.- Dirección de Obras Públicas;

- VI.- Dirección de Servicios Públicos;
- VII.- Derogada;
- VIII.- Dirección de Ecología;
- IX.- Dirección de Seguridad Pública;
- X.- Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- XI.- Dirección de Comunicación Social;
- XII.- Dirección de Relaciones Públicas;
- XIII.- Dirección de Fomento Deportivo;
- XIV.- Dirección de Cultura;
- XV.- Dirección de Administración Urbana; y,
- XVI.- Dirección de Planeación Urbana.”

**ARTICULO 31.-** Las Delegaciones Municipales tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal centralizada, y corresponderá al Presidente Municipal por conducto de la coordinación de Delegaciones, aplicar las políticas para uniformar su actuación y promover el logro de sus objetivos.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTICULO 32.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Secretaría Particular;
- II.- Coordinación de Directores;
- III.- Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material;
- IV.- Coordinación de Desarrollo Gubernamental;
- V.- Coordinación de Informática; y,
- VI.- Coordinación de Atención Ciudadana.

**ARTÍCULO 33.-** El Departamento de la Secretaría Particular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización y cumplimiento de su agenda;
- II. Controlar la agenda de audiencias al Presidente Municipal con las diferentes dependencias y entidades, y con otras autoridades y particulares;
- III. Vigilar que se hagan llegar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente Municipal a los titulares de las dependencias y entidades;
- IV. Conocer la información que se le proporcione al Presidente Municipal por las

dependencias y entidades, en relación a los asuntos que se le planteen;

V. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con giras, presentaciones y eventos en los que participe el Presidente Municipal;

VI. Auxiliar al Presidente Municipal en los trámites y procedimientos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus instrucciones; y,

VII. Dar seguimiento a la atención que se deba dar a los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la comunidad.

**ARTICULO 34.-** A la Coordinación de Directores le corresponde mantener la visión de conjunto de la Administración Pública Municipal, cuidar la armonía en el desarrollo de los proyectos prioritarios de las diferentes dependencias y entidades, evitar el aislamiento de áreas, y apoyar el trabajo administrativo del Presidente Municipal, para lo cual se encargará de:

I.- Organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la Administración Pública Municipal;

II.- Revisar y opinar sobre convenios, acuerdos, iniciativas legislativas y de reglamentación, nuevos proyectos y asuntos diversos que solicite el Presidente Municipal, o que estén relacionados con su función;

III.- Integrar opiniones e información de titulares de las entidades en propuestas sobre proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorarse al Presidente Municipal;

IV.- Conciliar las diferencias que se generen entre dependencias o entidades, en relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones; y,

V.- Organizar reuniones periódicas de titulares de las dependencias o entidades para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial del Presidente Municipal.

**ARTICULO 35.-** A la Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, le corresponde vincular y apoyar las actividades que se lleven a cabo en las Delegaciones Municipales, así como supervisar a las Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material que operen en el Municipio, encargándose de:

I. Asegurarse de que las actividades administrativas a cargo de las oficinas de las Delegaciones, se lleven a cabo de manera uniforme con las políticas y lineamientos de la administración pública municipal;

II. Auxiliar y asesorar a los Delegados en el desempeño de sus funciones;

III. Promover la descentralización de funciones a las Delegaciones Municipales, a fin de facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios municipales;

IV. Apoyar a los Delegados cuando lo soliciten, en la gestión y promoción del desarrollo de actividades productivas, obras y servicios públicos, en el territorio de las Delegaciones Municipales, o llevar a cabo directamente dichas actividades, cuando tengan injerencia en las mismas, dos o más Delegaciones;

V. Apoyar a los Delegados cuando lo soliciten, en las gestiones que realicen ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, o ante dependencias o entidades de otros órdenes de gobierno;

VI. En los casos en que se puedan generar consecuencias para dos o más Delegaciones, establecer coordinación y conjuntar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro del territorio de las Delegaciones Municipales;

VII.- Promover la instrumentación de procesos de planeación por zonas, para el desarrollo de las comunidades ubicadas en el territorio de las Delegaciones Municipales;

VIII. Fomentar la capacitación y actualización de los Delegados Municipales en relación con la normatividad que les corresponda observar y aplicar;

IX. Intervenir en los asuntos de competencia municipal que se presenten en las Delegaciones cuando así lo instruya el Presidente Municipal;

X. En general apoyar las actividades de los Delegados Municipales; y,

XI. Supervisar que las Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material ubicadas en el Municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y con reglamento municipal de la materia.

**ARTICULO 36.-** La Coordinación de Desarrollo Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la reorganización de la administración pública municipal;

II. Optimizar los programas, los recursos y funciones de las dependencias, y entidades y delegaciones;

III. Coordinar el Proceso de planeación interna en las dependencias y entidades, así como su seguimiento;

IV. Impulsar el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades;

V. Evaluar el desempeño en la presentación de los servicios públicos municipales;

VI.- Desarrollar procedimientos para mejorar la calidad en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VII.- Generar indicadores de medición que permitan conocer el desarrollo de la administración pública municipal; y

VIII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTICULO 37.-** La Coordinación de Informática, tendrá como función la de instaurar las condiciones tecnológicas que permitan la óptima utilización de la información en la administración municipal y en la gestación de los servicios públicos, con las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las estrategias, los proyectos y la aplicación de las soluciones tecnológicas informáticas y de telecomunicaciones en la administración pública municipal;

- II. Dirigir y coordinar el desarrollo, rediseño y actualización de los sistemas informáticos de las dependencias, entidades y delegaciones, acorde a las prioridades de desarrollo municipal;
- III. Llevar a cabo los estudios y evaluaciones tecnológicas pertinentes que permitan ampliar la cobertura y mantener actualizada la infraestructura de la red de cómputo y comunicaciones en el municipio;
- IV. Establecer la normatividad para la adquisición y óptima utilización de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de las dependencias, entidades y delegaciones;
- V. Administrar los equipos, sistemas e instalaciones especiales que integran la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la administración pública municipal;
- VI. Verificar el apego a las disposiciones establecidas por las instancias federales, referente a la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales en la materia;
- VII. Coordinar la administración e integridad de las bases de datos, el mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicaciones, y la seguridad de acceso a la red municipal; y,
- VIII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTICULO 38.-** La Coordinación de Atención Ciudadana, tendrá como función, recibir y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que sean de competencia municipal.

### **CAPITULO TERCERO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 39.-** La Secretaria del Ayuntamiento como dependencia de la Administración Pública Municipal estará presidida, por un titular que se denomina Secretario del Ayuntamiento quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del municipio por más de diez años;
- II. Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento; :
- III. No haber sido sentenciado por delito intencional, ni en juicio de responsabilidad como funcionario público; responsabilidad como funcionario publico;

**ARTICULO 40.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 45, de fecha 18 de octubre de 2002, Tomo CIX, expedido por la H. XVII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 40.-** El Secretario del Ayuntamiento contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones que correspondan al gobierno municipal con el gobierno federal, el Gobierno del Estado, los de los demás Ayuntamientos del Estado, y del país, sus dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados, así como con los organismos



autónomos;

II. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad;

III. Participar en los actos cívicos, de acuerdo al calendario Oficial;

IV. Expedir certificados de residencia de los ciudadanos;

V. Suscribir el titular de la dependencia, con el Presidente Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio;

VI. Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal;

VII. Tramitar la publicación de acuerdos de Cabildo, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

VIII. Recopilar la legislación federal, estatal y municipal aplicable en el ámbito municipal;

IX. Brindar asesoría, patrocinio y apoyo jurídico al Ayuntamiento y a las dependencias y entidades;

X. Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de registro civil que competen al gobierno municipal;

XI- Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos del Gobierno Municipal, operando el archivo de trámite de la misma Secretaría, así como el de concentración del gobierno municipal;

XII. Supervisar las actividades que desarrollen los Jueces Calificadores;

XIII. Ejercer las atribuciones que correspondan al gobierno municipal, en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica;

XIV. Controlar y autorizar el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal; y,

XV. Presidir en representación del Presidente Municipal, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XVI.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.

**ARTICULO 41.-** La Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una subsecretaría general que auxiliará al titular de la dependencia en la supervisión de las actividades de las subdirecciones y departamentos de la misma; una coordinación que le apoyará en las tareas de vinculación comunitaria, y una coordinación administrativa; asimismo, tendrá bajo su cargo:

I.- La Subdirección Jurídica, de la que dependerán los siguientes Departamentos:

a) Jurídico;

b) Registro Civil Municipal;

c) Jueces Calificadores; y,

d) Administración de Documentos Públicos del Gobierno Municipal.

II.- La Subdirección de Operación y Seguimiento, que contará con los siguientes departamentos:

a) Supervisión y permisos;

b) Comercio Ambulante; y,

c) Junta Municipal de Reclutamiento.

**ARTICULO 42.-** La Subdirección Jurídica tendrá a su cargo apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión del cumplimiento y aplicación de las normas y políticas que correspondan a cada uno de los departamentos a su cargo, así como en atención y seguimiento de los asuntos competencia de éstos asistencia jurídica en los litigios en los que sea parte o tenga alguna intervención

**ARTICULO 43.-** Al Departamento Jurídico le corresponde brindar asesoría y asistencia jurídica en los litigios en los que sea parte o tenga alguna intervención el Municipio o el Ayuntamiento, para lo cual se encargará de:

I.- Brindar asesorías, consultas y asistencia jurídica, al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal;

II.- Ejercer las facultades de representación jurídica del Ayuntamiento, del Municipio, así como de las dependencias y entidades, que le sean encomendadas;

III.- Conducir la intervención del Municipio, el Ayuntamiento, las dependencias o las entidades, en los asuntos litigiosos que se tramiten ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, en los que, se constituyan como parte, o deban comparecer a éstos;

IV.- Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico municipal; así como en la emisión de opiniones y asesorías en los procesos de iniciativas de reforma a la legislación estatal en materia municipal;

V.- Brindar asesoría, asistencia técnica y patrocinios jurídicos, a las diferentes dependencias y entidades así como al Ayuntamiento, ante autoridades jurisdiccionales y administrativas; y,

VI.- Conocer y supervisar las actividades que lleven a cabo las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, a fin de fijar criterios y políticas comunes.

**ARTICULO 44.-** El Departamento del Registro Civil Municipal tendrá a su cargo coordinar las actividades de las oficialías del registro civil que operen en el Municipio, y ejercer las atribuciones que le confiere el Código Civil para el Estado de Baja California en vigor, y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado, para lo que ejercerá las siguientes funciones:

I.- Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables;

II.- Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción;

III.- Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que

se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes;

IV.- Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo;

V.- Organizar y conservar el archivo del registro civil; y,

VI.- Capacitar y supervisar a los Delegados Municipales en las funciones que les competen en materia de registro civil.

**ARTICULO 45.-** El Departamento de Jueces Calificadores, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conocer de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;

II.- Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;

III.- Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;

IV.- Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

V.- Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;

VI.-A través del titular del Departamento, establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y entidades, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y,

VII.- Capacitar y supervisar a los Delegados Municipales en su función de jueces calificadores.

**ARTICULO 46.-** Al Departamento para la Administración de Documentos Públicos del Gobierno Municipal le corresponde recibir, despachar y resguardar toda la documentación que generen las dependencias y entidades, encargándose de:

I.- Aplicar y observar las disposiciones que le correspondan el reglamento para la Administración de Documentos Públicos del Gobierno Municipal, y del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio;

II.- Recibir y despachar la correspondencia de las dependencias que le corresponda conforme a la reglamentación respectiva, así como de las demás dependencias y entidades que le encomienden esta función,

III.- Administrar los archivos de trámite y concentración a su cargo;

IV.- Vigilar que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones del reglamento para al Administración de Documentos Públicos del Gobierno Municipal;

V.- Asesorar a las dependencias y entidades en el manejo de su correspondencia, así como en la organización de los archivos de trámite que tengan a su cargo;

VI- Vigilar que la consulta, certificación y copia de los materiales sean de acuerdo con los procedimientos establecidos ; y,

VII.- Recopilar leyes y reglamentos y acuerdos publicados en el Periódico Oficial, órgano del Estado de Baja California, y en el Diario Oficial de la Federación, de aplicación en el ámbito municipal.

**ARTICULO 47.-** La Subdirección de Operación y Seguimiento tendrá como función auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión de las actividades que desarrollen los departamentos a su cargo, tendientes a garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de venta, almacenaje o consumo de bebidas con graduación alcohólica, funcionamiento de actividades mercantiles, espectáculos públicos, usos de la vía pública, y Junta Municipal de Reclutamiento.

**ARTICULO 48.-** El Departamento de Supervisión y Servicios Reglamentos se encargará de ejercer las facultades conferidas al gobierno municipal en relaciona las materias de venta almacenaje. o consumo de bebidas con graduación alcohólica, funcionamiento de actividades mercantiles, así como las relativas a los espectáculos públicos y centros de reunión en el Municipio, encargándose de:

I.- Recibir y analizar documentación para la tramitación de permisos;

II.- Realizar inspecciones que tengan por objeto evaluar la factibilidad de la autorización de cambios a los permisos;

III.- Elaborar proyectos de dictamen de la anuencia municipal sobre solicitudes de permisos que la requieran;

IV.- Integrar y resguardar los expedientes de solicitud de permisos;

V.- Inspeccionar y regular la correcta operación de los permisos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;

VI.- Programar y desarrollar los procesos pertinentes para la revalidación de permisos;

VII.- Realizar las acciones necesarias para mantener un padrón actualizado de los permisionarios;

VIII.- Tramitar solicitudes de autorización de tiempo extraordinario para la operación de establecimientos que cuenten con el permiso respectivo, conforme a la normatividad correspondiente;

IX.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones a cargo del gobierno municipal que se contienen en la Ley de Salud Pública del Estado, así como en los convenios que en la materia se suscriban con el Gobierno del Estado; y,

X.- Vigilar que en los establecimientos mercantiles correspondientes, se cumpla con las disposiciones en materia de control sanitario competencia del gobierno municipal, para la prevención de enfermedades de transmisión sexual.

**ARTICULO 49.-** El Departamento de Comercio Ambulante tendrá como función, verificar

el exacto cumplimiento de las disposiciones relativas al uso de vía pública por personas, para fines diversos al tránsito vehicular y peatonal, para lo cual se encargará de:

- I.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- II.- Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos que se vean afectados con el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- III.- Instrumentar acciones que le permitan verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV.- Mantener actualizado el padrón de permisionarios;
- V.- Implementar sistemas de identificación para los permisionarios;
- VI.- Regular el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública en eventos especiales de carácter transitorio; y,
- VII.- Autorizar el uso u ocupación de la vía pública por personas, para actividades diversas al tránsito vehicular o peatonal. En el caso de que dicho uso u ocupación implique impedir temporalmente el flujo vehicular en alguna vialidad, se requerirá la anuencia del Departamento de Ingeniería de Tránsito.

**ARTICULO 50.-** El Departamento de la Junta de Reclutamiento tendrá como función, ejecutar los actos relativos al reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Empadronar y registrar a los mexicanos en edad militar, para la obtención de la cartilla correspondiente;
- II.- Expedir la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- III.- Expedir constancias de registro para la reposición de cartillas extraviadas;
- IV.- Formular la lista de aspirantes a conscriptos, enviándola a la autoridad competente para su aprobación;
- V.- Organizar, convocar y realizar el sorteo anual del Servicio Militar Nacional, así como formular y publicar sus resultados;
- VI.- Convocar a los conscriptos en la fecha lugar y hora, designados por la Secretaría de la Defensa Nacional, para el inicio de los actos relacionados a la prestación del Servicio Militar Nacional;
- VII.- Informar a la comunidad en general de los requisitos e importancia de la obtención de la cartilla de identidad Militar; y,
- VIII.- Impulsar la celebración de convenios de Coordinación con entidades públicas y privadas, que tengan como finalidad apoyar las tareas de convocatoria para el reclutamiento de jóvenes en edad militar, la información de los requisitos para la obtención de la cartilla militar, así como la importancia de la misma.

#### **CAPITULO CUARTO**

## **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 51.-**Para ser Tesorero se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del municipio por más de diez años;
- II. Tener título profesional de Contador Público o afín a este;
- III. No haber sido condenado por delito de carácter intencional ni en juicio de responsabilidades como funcionario público;
- IV. Caucionar el manejo de los fondos, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda; y,
- V. Cumplir con los requisitos que señalen otras leyes.

**ARTICULO 52.-** La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular para someter a consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad, aplicar la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal;
- II. Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- III.- Recibir de las dependencias y entidades, sus anteproyectos de presupuesto de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y entidades en relación con las erogaciones que propongan;
- IV. Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de iniciativa de ley de ingresos, y presupuesto de egresos municipales;
- V. Orientar a las entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, cuando éstos no queden comprendidos en el presupuesto de egresos municipal;
- VI. Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de presupuestos de egresos de las entidades a que se refiere la fracción anterior;
- VII. Presentar al Presidente Municipal, para que éste las someta a consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, dándolas a conocer previamente al Síndico Procurador para que emita sus opiniones;
- VIII. Recaudar y administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal;
- X. Llevar la contabilidad de la hacienda pública municipal, y formular sus cuentas públicas;
- XI. Contestar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva;

XII. Emitir las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del Municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la Ley de Ingresos del Municipio;

XIII.- Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIV.- Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación;

XV.- Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado;

XVI.- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de origen y aplicación de recursos municipales, con el visto bueno del Síndico Procurador; y,

XVII. Integrar los programas de inversión de la Administración Pública Municipal, y vigilar el ejercicio de los recursos de los mismos.

**ARTICULO 53.-** La Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo una Subtesorería, y los siguientes Departamentos:

I.- Recaudación de Rentas;

II.- Programación y Presupuesto;

III.- Contabilidad; y,

IV.- Inversión Pública.

**ARTICULO 54.-** La Subtesorería tendrá como función, controlar y supervisar las normas y procedimientos para la recaudación de los ingresos municipales y programar los gastos públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, encargándose de:

I.- Proponer al Tesorero previo acuerdo con el Recaudador de Rentas, criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como las medidas necesarias para simplificar los sistema de control fiscal;

II.- Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos Municipal, efectuando los depósitos diarios correspondientes, de conformidad con los lineamientos que se establezcan por el Tesorero, en las cuentas establecidas para el efecto en las instituciones bancarias;

III.- Formular y someter a consideración del Tesorero para su aprobación, el programa financiero municipal;

IV.- Programar el egreso diario y realizar los pagos autorizados de conformidad con los lineamientos internos, cuidando que las operaciones que las originen se encuentren debidamente formalizadas con la documentación y requisitos fiscales correspondientes;

V.- Participar en la realización de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos;

- VI.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para el Municipio;
- VII.- Revisar y dictaminar los programas financieros y crediticios de las entidades, elaborando los estudios necesarios en materia de subsidios, para someterlos a consideración del Tesorero;
- VIII.- Proporcionar al Tesorero toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento de gobierno municipal;
- IX.- Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del gobierno municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo;
- X.- Coordinar la solicitud y evaluación de la información trimestral sobre el grado y avance de los programas y metas realizadas de las dependencias y entidades; y,
- XI.- Autorizar a las dependencias el fondo de operaciones para gastos menores, de conformidad con los lineamientos autorizados.

**ARTICULO 55.-** El Departamento de Recaudación de Rentas tendrá como función, recaudar los ingresos municipales, encargándose de:

- I.- Recaudar, controlar y supervisar los ingresos por los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal;
- II.- Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal de carácter fiscal, y vigilar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus contribuciones;
- III.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales municipales;
- IV.- Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales, o para recibir sus pagos;
- V.- Realizar las intervenciones a los espectáculos públicos; para determinación y cobro de contribuciones que correspondan;
- VI.- Autorizar prórrogas o pago parcialidades, para el cumplimiento de los distintos conceptos de ingreso que se establecen en la Ley municipal de la materia;
- VII.- Elaborar y someter a aprobación del Tesorero, las formas para la presentación de declaraciones, manifestaciones o avisos, por parte de los contribuyentes;
- VIII.- Autorizar la libertad de gravámenes fiscales;
- IX.- Turnar al Departamento Jurídico, los cobros que deban exigirse por la vía judicial;
- X.- Supervisar y autorizar las percepciones del personal por concepto de gastos de ejecución;
- XI.- Coordinarse con las distintas dependencias y entidades municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación de créditos fiscales municipales;
- XII.- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y del proyecto de iniciativa de ley de ingresos;
- XIII.- Solventar ante la Sindicatura Municipal y la Contaduría mayor de Hacienda del



Congreso del Estado, las observaciones que formulen a la Cuenta Pública Municipal de Ingresos;

XIV.- Analizar y opinar sobre proyectos de ley o reglamentación, que puedan tener repercusión en los ingresos municipales;

XV.- Informar al tesorero de los avances de los programas para recuperación de ingresos municipales; y,

XVI.- Establecer y operar cajas en los lugares del Municipio que se determinen, para realizar la recaudación de los ingresos municipales,

Los subrecaudadores de Rentas Municipales, tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, X y XIII del presente artículo, y podrán ser:

Centrales.- Aquellos cuyo desempeño se ubica en la esfera operativa y funcional del titular del departamento de Recaudación de Rentas.

---

Adscritos.- Que serán los asignados a Delegaciones Municipales, oficinas de servicios municipales, o entidades en el caso de que perciban contribuciones. Los Subrecaudadores Adscritos en el ejercicio de las funciones previstas en este artículo, se sujetarán a la normatividad que emita la Tesorería Municipal.

**ARTICULO 56.-** El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá como función, controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos para el Municipio y coordinar el pago de las erogaciones municipales, encargándose de:

I.- Supervisar que el procedimiento de registro del egreso se apegue a la normatividad aplicable;

II.- Coordinar que el ejercicio del presupuesto de egresos se lleve a cabo cumpliendo con los programas autorizados y de acuerdo con los montos de los recursos aprobados;

III.- Autorizar la documentación comprobatoria de los egresos, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos;

IV.- Autorizar la documentación de egresos que deberá enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso, el Departamento de Contabilidad;

V.- Coordinar la recepción de las propuestas para formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos para el Municipio;

VI.- Establecer sistemas y procedimientos relacionados con los egresos, para el control del ejercicio del Presupuesto de Egresos para el Municipio;

VII.- Coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y el Departamento de Informática, para el establecimiento del sistema a que se sujetará la emisión de las nóminas de percepciones del personal de la Administración Pública Municipal

centralizada, así como su entrega a las diferentes dependencias, y la devolución por éstas;

VIII.- Informar al Tesorero de las partidas presupuestales próximas a agotarse, a fin de que se inicien en su caso, los trámites correspondientes para autorizar su ampliación;

IX.- Vigilar el seguimiento del Presupuesto de Egresos para el Municipio, en lo relativo a transferencias, ampliaciones y modificaciones de sus partidas durante su ejercicio;

X.- Documentar la información de transferencias presupuestales que deban ser sometidas a la consideración y aprobación del Ayuntamiento; y,

XI.- Efectuar la solventación de las observaciones efectuadas por la Sindicatura Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso, en relación a la Cuenta Pública Municipal de Egresos.

**ARTICULO 57.-** El Departamento de Contabilidad tendrá como función mantener a su cargo y llevar la contabilidad de la hacienda pública municipal, encargándose de:

I.- Proponer al Tesorero para su aprobación, los procedimientos a que deba apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la hacienda pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del gobierno municipal;

II.- Recibir, registrar y custodiar la documentación comprobatoria del presupuesto de egresos ejercido;

III.- Elaborar los cheques para cubrir los egresos del gobierno municipal;

IV.- Formular la cuenta anual de la hacienda pública municipal, y supervisar su envío oportuno a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso;

V.- Conservar bajo su custodia los documentos que constituyan valores para la hacienda pública municipal;

VI.- Formular los estados financieros del gobierno municipal, incluyendo el de origen y aplicación de recursos que mensualmente debe presentarse por el Tesorero al Ayuntamiento;

VII.- Elaborar o coordinar la formulación de los análisis contables y administrativos que le sean solicitados por el Tesorero;

VIII.- Supervisar que se formulen las solventaciones de la Cuenta Pública Municipal, que deban enviarse a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;

IX.- Tener a su cargo el archivo contable del gobierno municipal, y administrarlo conforme a las disposiciones legales aplicables;

X.- Coordinar y supervisar la atención a instituciones de crédito a fin de que se pueda formular oportunamente el reporte diario de las posiciones bancarias;

XI.- Solicitar y controlar saldos, comprobantes de cargos, créditos y estados de cuenta bancarios;

XII.- Realizar las conciliaciones bancarias;

XIII.- Supervisar y coordinar la atención que deba prestarse por cada departamento de la Tesorería a los órganos de fiscalización, poniendo a su disposición la información que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

XIV.- Realizar, supervisar y controlar la aplicación contable, así como su captura para obtener una información veraz y oportuna;

XV.- Proponer dentro del proyecto de presupuesto de egresos municipal, las partidas necesarias para cubrir las amortizaciones por concepto del capital e intereses de la deuda pública municipal;

XVI.- Expresar contablemente la deuda pública municipal, así como las obligaciones contingentes a cargo del gobierno municipal; y

XVII.- Elaborar la estadística financiera del gobierno municipal.

**ARTICULO 58.-** El Departamento de Inversión Pública tendrá como función controlar presupuestal y financieramente la inversión que en obra pública lleve a cabo la Administración Pública Municipal encargándose de:

I.- Realizar análisis financieros de las propuestas de obras públicas para cada ejercicio fiscal;

II.- Establecer controles presupuestales a los recursos destinados para la obra pública;

III.- Proponer al Tesorero las modificaciones presupuestales relacionadas con la obra pública;

IV.- Efectuar las operaciones para la autorización presupuestal de los diferentes conceptos de gastos indirectos de las dependencias o entidades ejecutoras y normativas de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;

V.- Revisar presupuestalmente los contratos de obras y proyectos que se celebren;

VI.- Participar en la licitación, adjudicación y supervisión de la aplicación de recursos, en las obras o proyectos que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del Presupuesto de Egresos para el Municipio;

VII.- Llevar a cabo verificación física de los proyectos y áreas donde se desarrollen las obras, para vigilar la aplicación de los recursos financieros;

VIII.- Revisar y aprobar en su caso, los trámites de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y proyectos;

IX.- Proporcionar al Tesorero Municipal información sobre los avances Financieros de cada uno de los programas de inversión;

X.- Efectuar el control financiero de programas especiales donde tenga participación el gobierno municipal; y,

XI.- Controlar, custodiar y administrar el archivo de inversión pública municipal conforme a las disposiciones aplicables.

## **CAPITULO QUINTO DE LA OFICIALIA MAYOR**

**ARTICULO 59.-** La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conducir y administrar las relaciones laborales del personal de las dependencias.

II.- Proponer al Presidente Municipal la emisión de normas administrativas relativas a la contratación y manejo de personal, así como las necesarias para asegurar el control y buen uso de los bienes y servicios asignados a las dependencias y entidades;

III.- Emitir los nombramientos del personal de la Administración Pública Municipal, y sus medios de identificación;

IV.- Emitir avisos de rescisión de relaciones laborales establecidas entre el Municipio y sus servidores públicos;

V.- Orientar a las dependencias y entidades acerca de las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal;

VI.- Conducir la negociación de las condiciones generales de trabajo, presentarlas y ratificarlas ante la autoridad competente;

VII.- Negociar y convenir con el sindicato con el que se hubieren celebrado las condiciones generales de trabajo, aspectos no previstos en las mismas;

VIII.- Administrar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de obra, de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos;

IX.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las dependencias;

X. Conducir los procesos de convocatoria pública y licitación de obras, servicios y adquisiciones que se requieran, y celebrar los contratos respectivos;

XI.- Recibir de las dependencias los bienes muebles que dejen de ser útiles, y tramitar su baja de los inventarios y la contabilidad;

XII.- Promover la venta de bienes municipales, de acuerdo a los procedimientos correspondientes;

XIII.- Asignar a las dependencias y entidades el uso y administración de los bienes inmuebles, o espacios dentro de los edificios municipales, que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, indicándoles las responsabilidades que tendrán a su cargo;

XIV.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales, de los que deberá mantener actualizado un inventario físico;

XIV.- Prestar el servicio médico a cargo del gobierno municipal;

XVI.- Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos y equipo de transporte con que cuenten las dependencias; y,

XIV- Prestar el servicio de grúas a las dependencias.

**ARTICULO 60.-** La Oficialía Mayor para el cumplimiento de sus atribuciones contará con

una coordinación administrativa, y tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos:

- I.- Recursos Humanos;
- II.- Recursos Materiales;
- III.- Servicios Médicos Municipales;
- IV.- Talleres Municipales; y
- V.- Grúas.

**ARTICULO 61.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá como función, vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las dependencias, encargándose de:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre las dependencias y los empleados del Municipio;
- II.- De acuerdo con la normatividad aplicable, y en los casos que no corresponda a otra dependencia, seleccionar y contratar al personal, así como establecer para su aprobación, la base general para la fijación de sueldos y las ciertas remuneraciones que se deban percibir por los servidores públicos de las dependencias;
- III.- Proponer por conducto del titular de la dependencia, al Presidente Municipal para su aprobación, la base general para la fijación de sueldos y las demás remuneraciones que se deban percibir por los servidores públicos de las dependencias;
- IV.- Integrar y resguardar los expedientes del personal;
- V.- Otorgar nombramientos, emitir credenciales, cartas de trabajo y hojas de servicio al personal;
- VI.- Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, remociones y comisiones;
- VII.- Tramitar licencias, vacaciones, jubilaciones y pensiones del personal;
- VIII.- Elaborar nóminas de sueldos, tiempo extra, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;
- IX.- Garantizar que se proporcionen las prestaciones de seguridad social a los servidores públicos del Municipio; y,
- X.- Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal.

**ARTICULO 62.-** El Departamento de Recursos Materiales tendrá como función, adquirir y suministrar los bienes y servicios no personales que requiera el funcionamiento de las dependencias, para lo cual se encargará de:

- I.- Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales;

- II.- Establecer un sistema de control administrativo de las adquisiciones;
- III.- Elaborar y mantener actualizado un padrón general de proveedores del gobierno municipal;
- IV.- Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los convenios que se celebren;
- V.- Contar con los almacenes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y administrarlos llevando un control adecuado de entradas y salidas;
- VI.- Resguardar los documentos con los que se acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- VII.- Resguardar los documentos que autoricen el uso o administración de bienes muebles e inmuebles a las dependencias y entidades;
- VIII.- Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de éstos por dependencias, o si se trata de bienes municipales de dominio privado, para su utilización por particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso;
- IX.- Salvaguardar el uso público de los edificios que estén bajo la responsabilidad de las dependencias;
- X.- Efectuar las licitaciones y adjudicaciones de contratos de obra pública municipal;
- XI.- Realizar la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los edificios a su cargo, dando seguimiento a las cuentas que se generen;
- XII.- Efectuar el mantenimiento e intendencia de los edificios a su cargo;
- XIII.- Asegurar que se cuente con el mobiliario y demás materiales necesarios en los eventos que lleve a cabo el gobierno municipal, así como el aseo de las áreas que se ocupen con éstos; y,
- XIV.- Brindar el servicio de imprenta para la elaboración de folletos, trípticos, carteles, formatos administrativos, y demás documentación para las diferentes dependencias y entidades.

**ARTICULO 63.-** El Departamento de Servicios Médicos Municipales tendrá como función, atender, proteger y promover la salud de los empleados del Municipio, y en general la de los habitantes de éste, así como ejercer las atribuciones que en materia de salud se atribuyan al gobierno municipal en las leyes y convenios correspondientes, encargándose de:

- I.- Asegurar la prestación del servicio de salud que por Ley corresponde a los servidores públicos del gobierno municipal y a sus derechohabientes;
- II.- Canalizar para atención médica de especialidades y hospitalización, a servidores públicos del gobierno municipal y a sus derechohabientes que así lo requieran;
- III.- Prestar servicios de salud a la comunidad en casos de emergencia, privilegiando la atención a los servidores públicos del Municipio;

IV.- Brindar asistencia técnica al Departamento de Jueces Calificadores, en la expedición de certificados de esencia y psicofisiológicos, a las personas que les sean presentadas;

V.- Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades de transmisión sexual en población de alto riesgo; y,

VI.- Expedir certificados de salud prenupciales y de discapacidad;

**ARTICULO 64.-** Al Departamento de Talleres Municipales le corresponderá, asegurar el mantenimiento permanente de la maquinaria y equipo vehicular asignado a las dependencias, para lo cual se encargará de:

I.- Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;

II.- Mantener un almacén de refacciones, con las necesarias para el mantenimiento preventivo de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria, así como llevar el control de entradas y salidas del mismo;

III.- Autorizar y canalizar a talleres externos, la reparación o mantenimiento de equipo de vehículos, equipo de transporte y maquinaria, conforme a las disposiciones administrativas aplicables, y supervisar los servicios que se presten;

IV.- Mantener actualizado el historial de mantenimiento y reparaciones de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;

V.- Adquirir el material refacciones y partes a utilizar en la reparación y mantenimiento de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria; y,

VI.- Mantener un padrón de proveedores autorizados conforme a las disposiciones aplicables, para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de transporte y maquinaria.

**ARTICULO 65.-** El Departamento de Grúas tendrá como función, otorgar el servicio de salvamento, arrastre y almacenaje de vehículos, cuando sea necesario llevar a cabo tales actividades en aplicación de leyes de competencia municipal, ó de reglamentos municipales, encargándose de:

I.- Resguardar los vehículos y bienes bajo su custodia;

II.- Administrar los depósitos de vehículos y bienes con los que cuente; y,

III.- Auxiliar a las dependencias, en la aplicación de leyes y reglamentos, en lo relativo al salvamento, arrastre y almacenaje de vehículos u otro tipo de bienes.

## **CAPITULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

**ARTICULO 66.-** La Dirección de Obras Públicas tendrá las atribuciones de organizar, coordinar y prestar los servicios públicos de mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades;

**ARTICULO 67.-** La Dirección de Obras Públicas para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de una coordinación administrativa, una Subdirección de Obras Públicas y los siguientes departamentos:

- I.- Ejecución y Control de Obra; y,
- II.- Mantenimiento de Vialidades.

**ARTICULO 68.-** La Subdirección de Obras Públicas tendrá como función auxiliar y al Director en la planeación, coordinación y seguimiento de las políticas y programas relativos a la prestación del servicio de mantenimiento de vialidades y la ejecución de obra pública municipal;

**ARTICULO 69.-** El Departamento de Ejecución y Control de Obra tendrá como función planear, programar, ejecutar y controlar la obra pública municipal, para efficientar el uso de los recursos destinados a ésta, encargándose de:

- I.- Elaborar, integrar, revisar y autorizar los expedientes relativos al ejercicio de cada obra que lleve a cabo la dependencia;
- II.- Analizar y validar anteproyectos de obras públicas municipales;
- III.- Integrar toda la documentación que se genera de cada proceso, a fin de contar con el historial de cada obra, desde el análisis de su viabilidad hasta su adjudicación, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- IV.- Participar como representante técnico en el proceso de licitación pública, cursos y adjudicación de contratos de obras a cargo de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, vigilando que se respete la normatividad establecida;
- V.- Supervisar y administrar la ejecución de las obras públicas a su cargo, así como autorizar la documentación relativa a los pagos programados, hasta su total finiquito;
- VI.- Llevar el seguimiento y control de los contratos, convenios de anotación de acciones y de control de estimaciones de obra; y,
- VII.- Realizar los actos protocolarios de entrega-recepción de las obras ejecutadas, al organismo que habrá de operarlas.

**ARTICULO 70.-** El Departamento de Mantenimiento de Vialidades le corresponderá, implementar programas de conservación y mantenimiento de vialidades para garantizar el flujo vehicular, encargándose de :

- I.- Elaborar y ejecutar programas de riego y conformación de vialidades que no cuentan con pavimentación;



II.- Elaborar, coordinar y ejecutar programas para la conservación y mantenimiento de vialidades;

III.- Efectuar revisiones de campo para detectar vialidades en mal estado para programar su mantenimiento;

IV.- Supervisar la colocación de los diferentes materiales asfálticos que se utilizar en el mantenimiento de vialidades;

V.- Llevar a cabo la supervisión relativa al establecimiento físico de la infraestructura municipal, en trabajos ejecutados por otras dependencias o entidades ya sean del orden municipal, estatal o federal, y empresas privadas en vía pública; y

VI.- Efectuar revisiones de campo para detectar nomenclatura y señalamientos viales en mal estado, a fin de programar su mantenimiento.

## **CAPITULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 71.-** La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar y prestar los servicios públicos de alumbrado público, semaforización, limpia, cementerios, áreas verdes y jardines, así como su mantenimiento y conservación;

II. Prestar el servicio de recolección domiciliaria de residuos y su confinamiento; y,

III. Aplicar las disposiciones reglamentarias relativas a la preservación del aseo público.

**ARTICULO 72.-** La Dirección de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de una coordinación administrativa, una subdirección de Servicios Públicos y los siguientes departamentos:

I. Limpia;

II. Aseo Público;

III. Transferencia y Confinamiento;

IV. Áreas Verdes; y,

V. Alumbrado Público y Semaforización.

**ARTICULO 73.-** El Departamento de Limpia tendrá como función planear, coordinar y ejecutar el servicio público de limpia, de acuerdo con la normatividad correspondiente, por lo que se encargará de:

I.- Programar y actualizar las rutas y horarios para la recolección domiciliaria de residuos municipales;

II.- Ejecutar los programas de recolección domiciliaria de residuos municipales;

III.- Vigilar que los particulares que se dediquen a la recolección de residuos municipales,

cumplan con la normatividad en materia de aseo público;

IV.- En coordinación con el departamento de Talleres Municipales de la Oficialía Mayor, establecer un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo a su cargo.

**ARTICULO 74.-** El Departamento de Aseo Publico tendrá como función planear, coordinar y ejecutar las disposiciones que les sean aplicables en materia de preservación del aseo público, por lo que se encargará de:

I.- Formular y ejecutar programas para el mantenimiento del aseo en bienes y vías públicas municipales;

II.- A través de los inspectores a su cargo, vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones del reglamento para la preservación del Aseo Público en el Municipio, aplicando en su caso las sanciones que correspondan; y,

III.- Asignar y coordinar los trabajos que sean encomendados en el servicio público de limpia, a los prestadores del servicio militar nacional, así como a las personas que con esta actividad cumplan con sanciones impuestas por infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, o al reglamento para la preservación del Aseo Público.

**ARTICULO 75.-** El Departamento de Transferencia y Confinamiento tendrá como función asegurar la correcta disposición final de los residuos sólidos, operar y administrar las unidades de transferencia de éstos que instale el gobierno municipal, así como los sitios para su disposición final.

**ARTICULO 76.-** El Departamento de Áreas Verdes y Jardines tendrá como función, establecer programas de diseño, sembrado, mantenimiento y conservación de vegetación en los camellones, glorietas, panteones, parques, jardines y demás bienes públicos del Municipio que les sean encomendados, encargándose de:

I.- Planear, coordinar y ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes en parques, jardines, glorietas, camellones, panteones, parques, jardines y demás bienes públicos del municipio que le sean encomendados, estableciendo sistemas adecuados de limpia, riego, abono, poda y reforestación;

II.- Llevar a cabo la modernización permanente del equipo y sistemas de riego, así como aplicar en esta actividad tecnologías avanzadas;

III.- Promover, organizar y participar en los comités y programas de reforestación;

IV.- Implementar programas de ahorro de consumo de agua en las áreas verdes a su cargo;

V.- Aplicar las disposiciones del Reglamento Municipal de Cementerios; y,

VI.- Diseñar, construir, operar, administrar y mantener viveros.

**ARTICULO 77.-** El Departamento de Alumbrado y Semaforización tendrá como función, establecer un sistema de iluminación artificial en las avenidas, calles y lugares públicos a cargo del gobierno municipal; así como establecer una red de semaforización para el control

de tráfico vehicular en las vías públicas del Municipio encargándose de:

- I.- Asegurar el funcionamiento de los sistemas de iluminación que instale en bienes y vías públicas;
- II.- Elaborar programas de mantenimiento del alumbrado público;
- III.- Ejecutar proyectos para la operación y eficiencia de alumbrado público y semaforización;
- IV.- Efectuar el mantenimiento y sincronización de los semáforos instalados en el Municipio; y,
- V.- Instalar sistemas de alumbrado, decoraciones y adornos en la vía pública, en fiestas memorables promovidas por el gobierno municipal.

Fue derogado este Capítulo Octavo por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, expedido por el H. XVII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004.

**ARTICULO 78.-** Fue derogado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, expedido por el H. XVII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar como sigue:

**ARTICULO 78.-** Derogado;

**ARTICULO 79.-** Fue derogado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, expedido por el H. XVII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar como sigue:

**ARTICULO 79.-** Derogado;

**ARTICULO 80.-** Fue derogado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, expedido por el H. XVII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar como sigue:

**ARTICULO 80.-** Derogado;

**ARTICULO 81.-** Fue derogado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, expedido por el H. XVII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar como sigue:

**ARTICULO 81.-** Derogado;

**ARTICULO 82.-** Fue derogado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de

fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; expedido por el H. XVII Ayuntamiento, para quedar como sigue:

**ARTICULO 82.-** Derogado;

**ARTICULO 83.-** Fue derogado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; expedido por el H. XVII Ayuntamiento, para quedar como sigue:

**ARTICULO 83.-** Derogado;

**ARTICULO 84.-** Fue derogado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; expedido por el H. XVII Ayuntamiento, para quedar como sigue:

**ARTICULO 84.-** Derogado;

## **CAPITULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**ARTICULO 85.-** La Dirección de Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Las de orden ejecutivo que en materia de equilibrio ecológico le confieren las disposiciones legales al municipio;
- II.- Determinar las políticas de utilización de uso del suelo para la preservación ecológica del municipio;
- III.- Aplicar las normas y programas que se establezcan en el ámbito municipal, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; y,
- IV.- Promover con instancias u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, el intercambio, cooperación o elaboración de información, estudios o proyectos de interés o beneficio municipal, dentro de la rama del medio ambiente.

**ARTICULO 86.-** La Dirección de Ecología para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa y tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos:

- I.- Planeación y Gestión Ambiental;
- II.- Educación Ambiental; y,
- III.- Asuntos Jurídicos e Inspectoría.

**ARTICULO 87.-** El Departamento de Planeación y Gestión Ambiental tendrá como función, coordinar la formulación, revisión, y actualización de los planes y programas en materia de preservación del equilibrio ecológico, por lo que se encargara de:

- I.- Formular dictámenes técnicos que fundamenten declaratorias para zonas o sitios de preservación ecológica o natural;
- II.- Dictaminar las factibilidades y opiniones técnicas ambientales para el uso de suelo de desarrollos ubicados dentro y fuera de los centros de población;
- III.- Formular proyectos de normatividad que tenga por objeto permitir aplicar los criterios de protección y preservación del medio ambiente; y,
- IV.- Guiar y preservar el ordenamiento ecológico de los asentamientos humanos y áreas naturales del municipio.

**ARTICULO 88.-** El Departamento de Educación Ambiental tendrá como función generar una cultura ambiental en la comunidad, así como formar conciencia en la prevención y control de la expansión de agentes contaminantes, por lo que se encargará de:

- I.- Elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante programas de restauración y prevención del deterioro ambiental;
- II.- Ser el órgano de divulgación ecológica y fomento de la cultura ambiental en las comunidades del municipio; y,
- III.- Promover la investigación, desarrollo de programas y estudios sobre el medio ambiente con las instituciones educativas.

**ARTICULO 89.-** El Departamento Asuntos Jurídicos e inspectoría tendrá como función establecer medidas pertinentes para el manejo y sistemas de control ambiental, proceso químicos, biológicos, físicos, geológicos, y con los elementos para determinar fuentes o agentes contaminantes al aire, suelo y agua, por lo que se encargará de:

- I.- Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; y,
- II.- Detectar e intervenir fuentes contaminantes de relevancia a fin de priorizar recursos y dictar las medidas pertinentes para prevenir, corregir y/o subsanar cualquier impacto negativo al ambiente y a la salud pública.

## **CAPITULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 90.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará presidida por un titular a quien se denominará Director, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del municipio por más de diez años;
- II.- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;
- III.- No haber sido sentenciado por delito intencional, ni en juicio de responsabilidad como funcionario público.

El Director de Seguridad Pública para el desempeño de su cargo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar la fuerza pública municipal para preservar en el Municipio en orden, la tranquilidad, la seguridad pública, y la armonía de la convivencia entre los habitantes;
- II.- Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- III.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en reglamentos y bandos que le confieran atribuciones;
- IV.- Establecer las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de tránsito y de seguridad pública;
- V.- Establecer las medidas necesarias a fin de mantener el orden y la tranquilidad públicas en el Municipio, previniendo la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos;
- VI.- Vigilar que el desempeño de los agentes de la Dirección se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia;
- VII.- Implementar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos y periodos vacacionales;
- VIII.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones de vigilancia, orden y protección de la ciudadanía;
- IX.- Establecer los procedimientos necesarios para auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia;
- X.- Establecer las medidas necesarias para la observancia y el cumplimiento del Reglamento del Servicio de Seguridad Pública;
- XI.- Procurar la coordinación eficaz con autoridades federales y estatales para el cumplimiento de la ley, y la preservación del orden y la seguridad pública, y
- XII.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la dependencia.

**ARTICULO 91.-** La Dirección de Seguridad Pública para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de una Coordinación Jurídica y una Coordinación de Vinculación para la promoción de programas preventivos y de participación ciudadana, además tendrá bajo su cargo:

- I.- La Subdirección Administrativa, de la que dependerán los siguientes Departamentos:
  - a) a) Recursos Humanos;
  - b) b) Recursos Materiales; y
  - c) c) Estadísticas e Informática.
- II.- La Subdirección de Policía y Tránsito, de la que dependerá la Comandancia de Policía.
- III.- La Subdirección Académica, de la que dependerán los siguientes Departamentos:
  - a) a) Evaluación Policiaca; y

b) b) Formación y Desarrollo Policiaco.

**ARTICULO 92.-** La Subdirección Administrativa tendrá como: función, vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección, sea utilizado de manera racional y eficiente, mediante la adecuada administración de los recursos materiales y humanos, encargándose de:

I.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos, y someterlo a la aprobación del Director;

II.- proponer al Director el establecimiento y aplicación de disposiciones y lineamientos para el manejo eficiente de los recursos que sean asignados a la dependencia para el desarrollo de sus funciones;

III.- Supervisar que los departamentos de su área, suministren a las demás áreas de la Dirección, los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas que tengan asignadas;

IV.- Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes que se asignen a la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos;

V.- Realizar estudios sobre las necesidades de modernización de equipo, armamentos y demás aditamentos que se requieran;

VI.- Supervisar que se lleven a cabo en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales, las actividades administrativas emanadas de los establecimientos de la Dirección ubicados en las poblaciones diversas a la cabecera municipal;

VII.- Vigilar el desarrollo adecuado de políticas y lineamientos aplicables en la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección.

VIII.- Supervisar el pago de las percepciones al personal de la dependencia, coordinándose para dicho efecto con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor;

IX.- Proponer criterios de reclutamiento de personal para la Dirección, distinto a los elementos de policía y tránsito;

X.- Tramitar los nombramientos del personal de la dependencia, así como llevar el control de los ascensos administrativos y de rango de los elementos de la corporación;

XI.- Llevar el control y registro de las sanciones administrativas o disciplinarias impuestas al personal;

XII.- Solicitar y coordinar la recepción y distribución de uniformes, unidades policiacas, equipo y armamento necesarios para desempeñar las funciones encomendadas a la Dirección;

XIII.- Monitorear y supervisar la implementación de controles sistemáticos y automatizados para eficientar las actividades de la Dirección y generar información clara, oportuna y veraz; y,

XIV.- Proponer políticas y procedimientos administrativos para agilizar los tramites correspondientes y optimizar el desempeño de las actividades del personal.

**ARTICULO 93.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá como función ejecutar las acciones relacionadas con la administración del personal con que cuenta la Dirección,

encargándose de:

- I.- Coordinar y supervisar el buen desempeño de las actividades del personal administrativo;
- II.- Llevar el control de altas, bajas, vacaciones, licencias, cambios de adscripción y permisos al personal adscrito a la Dirección;
- III.- Llevar un control de altas, bajas e incapacidades del personal registrado ante instituciones de seguridad social;
- IV.- Supervisar y controlar la documentación oficial y el archivo de trámite de la Dirección;
- V.- Coordinar los trámites correspondientes en relación a la integración de los egresados de la Academia de Policía, como elementos en activo de la Dirección;
- VI.- Llevar el control de ingresos o reingresos de personal a la Dirección, verificando que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII.- Despachar y controlar los nombramientos al personal, así como realizar los tramites para la corrección de los mismos;
- VIII.- Recabar, controlar y remitir a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, las cartas testamentarias del personal;
- IX.- Establecer controles de asistencia y puntualidad para el personal adscrito a la Dirección;
- X.- Aplicar y controlar los programas de estímulos de los expedientes del personal;
- XI.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes del personal;
- XII.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes del personal, relativos a los procedimientos disciplinarios y a la aplicación de responsabilidades administrativas.

**ARTICULO 94.-** Al Departamento de Recursos Materiales le corresponderá supervisar que se proporcione mantenimiento al equipo e instalaciones, y se suministren los materiales necesarios para cada una de las áreas de la Dirección, así como coordinar y supervisar las tareas del personal de limpieza de las instalaciones de la dependencia, encargándose de:

- I.- Atender los requerimientos de material y artículos de oficina y limpieza a las diferentes áreas de la Dirección;
- II.- Costear el material o servicio que requieran las distintas áreas de la Dirección para su remisión a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;
- III.- Supervisar el control de gastos de combustible de patrullas y vehículos de uso administrativo;
- IV.- Verificar el control de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia;
- V.- Vigilar que se de el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles que utiliza la Dirección;
- VI.- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y de rehabilitación de equipos e instalaciones sean realizados correctamente;
- VII.- Vigilar que los lugares destinados para el resguardo del armamento, cuenten con las



instalaciones fiscales adecuadas para su seguridad y conservación; y

VIII.- Proponer al Director el establecimiento y aplicación de normas para el mantenimiento y buen uso del equipo, materiales y servicios asignados a la Dirección.

**ARTICULO 95.-** El Departamento de Estadística e Informática tendrá como función, apoyar a todos los departamentos de la Dirección, en la implementación de controles sistemáticos automatizados que permitan generar información clara, oportuna y veraz, encargándose de:

I.- Realizar análisis en coordinación con el Departamento de Informática de la Tesorería Municipal, en cada una de las áreas de la Dirección, para detectar las necesidades de equipo y sistemas informáticos;

II.- Proponer estrategia para agilizar tramites y optimizar las actividades que requieran apoyo informático;

III.- Estudiar opciones que ofrece el ámbito computacional e informático, con el fin de proponer a la Dirección, alternativas que mejoren el servicio de seguridad pública;

IV.- Realizar el análisis, diseño, desarrollo y actualización de programas computacionales para atender las necesidades de la Dirección;

V.- Programar y realizar la capacitación a los usuarios de los sistemas desarrollados, así como el seguimiento al funcionamiento de los sistemas;

VI.- Supervisar el correcto funcionamiento y aprovechamiento en la utilización de los sistemas de cómputo de las distintas áreas de la Dirección;

VII.- Operar el sistema de recepción de llamadas de emergencia de la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director;

VIII.- Apoyar a la Academia de Policía en el desarrollo de los cursos de computación que imparta;

IX.- Elaborar estadísticas que emanen de las actividades realizadas en cada una de las áreas de la dependencia, conforme a los lineamientos que la Dirección señale;

X.- Elaborar las credenciales de identificación del personal de la Dirección;

XI.- Verificar el adecuado servicio y mantenimiento del equipo de cómputo de la Dirección; y,

XII.- Apoyar en el diseño de formatos que se requieran en las diferentes áreas de la Dirección.

**ARTICULO 96.-** La Subdirección de Policía y Tránsito tendrá como función elaborar, ejecutar y supervisar los planes, programas, acciones y políticas que tengan por objeto la prevención de delitos y faltas administrativas, la preservación del orden, seguridad, armonía y tranquilidad públicas, así como los relativos al servicio de tránsito municipal, por lo que se encargara de:

I.- Coordinar el trabajo que desarrollen los miembros de la corporación, a fin de asegurar que presten los servicios de seguridad pública y tránsito de acuerdo con los objetivos establecidos

para la dependencia;

II.- Observar y aplicar las disposiciones, normas disciplinarias y operativas que conforme a la ley, bandos y reglamentos correspondientes, determinen la actuación del cuerpo policiaco;

III.- Guiar y supervisar con un buen desempeño del cuerpo de seguridad pública, coordinando las actividades, operativos y en general, los servicios de seguridad pública y tránsito;

IV.- Recibir y ejecutar las instrucciones emanadas del Director, relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito;

V.- Contar con un sistema adecuado para la transmisión de las instrucciones a los miembros de la corporación;

VI.- Realizar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad;

VII.- Establecer en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y Académica, programas para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección, asegurándose de la asistencia y participación de los mismos;

VIII.- Establecer estrecha coordinación entre las corporaciones policiales de los tres órdenes de gobierno;

IX.- Supervisar el buen uso del equipamiento asignado a los elementos de la Dirección;

X.- Establecer coordinación con la Subdirección Administrativa, para entender necesidades de equipamiento del cuerpo policiaco; y,

XI.- Evaluar periódicamente el desempeño profesional de los elementos activos para revisar propuestas de estímulos, cambios de adscripción o ascensos de acuerdo con la normatividad aplicable.

**ARTICULO 97.-** La Comandancia de Policía tendrá como función, operar y aplicar los programas y estrategias a seguir por el cuerpo de seguridad pública municipal, con la finalidad de mantener el orden, la seguridad y tranquilidad públicas en el Municipio, por lo que se encargará de:

I.- Establecer en coordinación con el Subdirector de Policía y Tránsito, las medidas disciplinarias y vigilar estricta observancia de las mismas por todos los elementos de la corporación policiaca;

II.- Realizar estudios para implementar estrategias tendientes a mejorar el desempeño de las actividades de vigilancia y seguridad;

III.- Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias y aplicables le confieren a los agentes de la Dirección;

IV.- Prevenir la comisión de actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia, auxiliándose de los subcomandantes a su cargo;

V.- Supervisar las distintas secciones de la corporación, a fin de verificar su buen funcionamiento y operación;

VI.- Organizar los programas que se implantarán para llevar a cabo la vigilancia en lugares de

mayor incidencia delictiva;

VII.- Establecer dispositivos de seguridad en eventos que lo requieran;

VIII.- Administrar los establecimientos en los que deban permanecer arrestados los infractores a disposiciones administrativas, y los detenidos por cualquier upo de falta, y custodiar a éstos durante el tiempo que deban permanecer en dichos establecimientos;

IX.- Operar el traslado de detenidos para su remisión a las autoridades competentes, así como la prestación del servicio de traslado de procesados, a los órganos jurisdiccionales que correspondan;

X.- Aplicar dentro de la esfera de su competencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

XI.- Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, armamento y municiones asignados a los elementos de la corporación policial;

XII.- Delegar a las secciones subordinadas las funciones que les correspondan;

XIII.- Llevar a cabo reuniones periódicas con los elementos del cuerpo de seguridad pública con el fin de mejorar la prestación del servicio;

XIV.- Desarrollar las acciones que correspondan a la Dirección en situaciones de emergencia o en casos de desastres; y,

XV.- Asegurar el cumplimiento de manuales e instructivos emitidos por la Dirección.

**ARTICULO 98.-** La Subdirección Académica tendrá como función, supervisar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollen en la Academia de Policía de la Dirección, encargándose de:

I.- Organizar y controlar los recursos humanos y alumnado con el fin de coordinar las labores de la institución;

II.- Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de trabajo que se implementen en la realización de las actividades de la Academia;

III.- Acordar anualmente con el Director, la coordinación de los cursos a impartir;

IV.- Vigilar que los planes y programas de las materias impartidas cumplan con los objetivos establecidos;

V.- Supervisar el desempeño de los docentes y del personal a su cargo;

VI.- Estar en contacto directo con la Dirección, para tener conocimiento de los avances logrados en los diferentes programas y proyectos que se estén llevando a cabo;

VII.- Llevar a cabo reuniones periódicas con el Subdirector de Policía y Tránsito para la coordinación y evaluación de los cursos impartidos;

VIII.- Convocar a cursos para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección, supervisando la correcta impartición de los mismos;

IX.- Informar a la Subdirección de Policía y Tránsito, de los resultados de los exámenes aplicados a los agentes activos;

X.- Aplicar sanciones y medidas disciplinarias a los cadetes y al personal operativo de la Dirección, cuando en actividades de la Academia, incurra en una o más faltas; y,

XI.- Estar en contacto con otros institutos de formación policial, para intercambiar opiniones o sugerencias.

**ARTICULO 99.-** El Departamento de Evaluación Policiaca tendrá como función, apoyar a la Academia en la selección e instrucción de cadetes encargándose de:

I.- Elaborar las convocatorias para los cursos básicos de la academia, apegándose a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento y selección de aspirantes, monitoreando la entrega de dichas solicitudes y supervisando la recopilación de la documentación necesaria;

II.- Elaborar y calificar los exámenes que son aplicados tanto a los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía, como a los agentes activos, remitiendo los resultados de las evaluaciones a la Subdirección Académica;

III.- Verificar que la investigación de campo elaborada con el fin de conocer la situación socioeconómica de los cadetes sea realizada imparcial y verázmente;

IV.- Elaborar proyectos de reglamentos y otras disposiciones normativas internas que les sean encomendadas por la Subdirección Académica;

V.- Organizar las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en la Academia;

VI.- Solicitar a la Subdirección Administrativa el otorgamiento de servicios médicos a los cadetes que los requieran por accidentes o enfermedades; y,

VII.- Llevar el control de altas y bajas de los cadetes informando en cada departamento de dichos movimientos.

**ARTICULO 100.-** El Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco tendrá como función, seleccionar, coordinar y controlar al personal docente que impartirá las materias a los cadetes, así como también, fomentar y hacer partícipes a los agentes activos en la capacitación permanente, encargándose de:

I.- Implementar procedimientos y sistemas para el control de asistencia y puntualidad a los cursos impartidos por la Academia, así como registros de los permisos solicitados por los cadetes;

II.- Reclutar y seleccionar al personal docente de la Academia;

III.- Organizar y modificar los horarios de clase;

IV.- Integrar los grupos de estudio de la Academia;

V.- Coordinar la elaboración y modificación de las cartas descriptivas de las materias y cursos a impartir por la Academia a los cadetes y elementos activos de la Dirección;

VI.- Llevar el control de los resultados de los cursos impartidos;

VII.- Reportar al Subdirector Académico cualquier situación irregular en el contenido y desarrollo de los cursos, y hacer sugerencias en relación con los mismos;

VIII.- Verificar que se elaboren correctamente los certificados y constancias de estudio de los

cadetes, así como también, las constancias de cursos tomados por elementos en activo;

IX.- Evaluar periódicamente la impartición de clases por el personal docente y expositores de cursos, para proponer mejoras en los planes de estudio;

X.- Elaborar los programas de capacitación y actualización para el personal docente;

XI.- Coordinarse con la Subdirección de Policía y Tránsito para la impartición de cursos de formación, actualización, capacitación y adiestramiento a los agentes de la corporación;

XII.- Formular, fomentar y desarrollar cursos para la población en general en materia de seguridad pública y tránsito; y,

XIII.- Establecer coordinación con otras instancias, para promover el desarrollo escolar de los elementos de la corporación.

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTICULO 101.-** La Dirección de Bomberos y Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Definir políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil, y encargándose de su operación;

II.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la seguridad civil y la prevención de incendios;

III.- Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplen con las disposiciones relativas a la seguridad civil y la prevención de incendios;

IV.- Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios y protección civil;

V.- Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes, así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en casos de desastres o siniestros;

VI.- Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencia para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestros o desastres; y,

VII.- Coordinar la solución de las emergencias mayores que se presenten en el inicio, aplicando los planes de contingencias.

**ARTICULO 102.-** La Dirección de Bomberos y Protección Civil para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de una coordinación administrativa, asimismo, tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos:

I.- Técnico;

II.- Operativo; y,

III.- Protección Civil.

**ARTICULO 103.-** El Departamento Técnico tendrá como función, autorizar los proyectos de edificación en cuanto a las instalaciones de seguridad, y vigilar que las edificaciones cumplan con las normas relativas a la seguridad civil y la prevención de incendios, encargándose de:

I.- Realizar inspecciones a edificios e instalaciones públicos y privados, con el objeto de verificar que cumplen con las disposiciones que les sean aplicables en materia de protección civil y prevención de incendios, aplicando en su caso las sanciones que correspondan;

II.- Revisar y autorizar las instalaciones contra incendios y equipo de seguridad en proyectos para la construcción de edificios;

III.- Evaluar y autorizar la ocupación de nuevas edificaciones en cuanto a lo que disponen los ordenamientos en materia de seguridad civil y prevención de incendios;

IV.- Determinar la factibilidad para proporcionar el servicio de bomberos a futuros desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;

V.- Realizar evaluaciones de seguridad para el uso, transporte, disposición o almacenamiento de materiales explosivos, detonantes y peligrosos en cuanto a su capacidad de generar un incendio;

VI.- Revisar y autorizar los planes de atención a contingencias que les sean presentadas por las personas obligadas conforme a la normatividad correspondiente;

VII.- Atender solicitudes de ciudadanos sobre riesgos de incendio en propiedades privadas o en la vía pública;

VIII.- Investigar las causas generadoras de incendios para implementar medidas preventivas en la comunidad;

IX.- Elaborar estadísticas de incendios o conatos para su aplicación en programas de prevención de estos;

X.- Asesorar en materia de seguridad e instalaciones contra incendios a proyectistas, constructores y público en general; y,

XI.- Integrar normas técnicas relativas a instalaciones contra incendios y equipos de seguridad.

**ARTICULO 104.-** El Departamento Operativo tendrá como función, ejecutar las acciones tendientes a proteger y salvaguardar el patrimonio y la vida de los habitantes del Municipio en siniestros o desastres en los que se vean involucrados, encargándose de:

I.- Combatir conatos e incendios que se presenten en cualquier lugar del territorio municipal;

II.- Prestar primeros auxilios a las personas que se vean involucradas en siniestros o desastres;

III.- Atender emergencias que se presenten cuando se pierda el control de productos químicos peligrosos;

IV.- Atender a la ciudadanía cuando reporte la existencia de artefactos que pudieran ser explosivos;

V.- Buscar y rescatar a personas extraviadas en desiertos y montañas ubicadas en el territorio municipal;

VI.- Apoyar a las personas con el traslado a las unidades hospitalarias, en casos de extrema urgencia;

VII.- Rescatar a personas atrapadas en automóviles accidentados, espacios confinados Estructuras colapsadas o casos similares;

VIII.- Realizar operativos de buceo y salvamento acuático de personas en peligro, así como la recuperación de cuerpos de personas ahogadas; y,

IX.- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para los integrantes del cuerpo de bomberos.

**ARTICULO 105.-** El Departamento de Protección Civil tendrá como función organizar el auxilio a la población ante eventualidades que sean un riesgo de siniestro o desastre en el territorio municipal; así como integrar, coordinar y supervisar el sistema municipal para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, por lo que se encargará de:

I.- Identificar y diagnosticar los riesgos de desastres naturales a lo que está expuesto el territorio del Municipio, y elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

II.- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el programa municipal de protección civil y los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación;

III.- Elaborar y presentar por conducto del Director de Bomberos al Consejo Municipal de Protección Civil, para su aprobación, el Plan Municipal de Contingencias;

IV.- Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del programa municipal de protección civil e informar al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su funcionamiento y avances;

V.- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público y privado involucrados en tareas de protección civil;

VI.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al sistema municipal de protección civil;

VII.- Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, así como los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para los casos de emergencia; además de los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;

VIII.- Establecer un sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos que puedan ser generadores de siniestros o desastres;

IX.- Apoyar en la coordinación y operación del Centro Municipal de Operaciones con el Sistema Municipal de Protección Civil;

X.- Establecer mecanismos de comunicación, tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la dependencia federal y estatal, responsables de la materia de protección

civil;

XI.- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan aumentar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil;

XII.- Promover la capacitación de la población en general, en materia de medidas de seguridad civil y prevención de incendios; y,

XIII.- Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.

## **CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTICULO 106.-** La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal;

II.- Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;

III.- Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal;

IV.- Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, tener un archivo de la misma;

V.- Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades, en la difusión de las actividades que realizan;

VI.- Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento;

VII.- Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;

VIII.- Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del gobierno municipal; y,

IX.- Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal.

## **CAPITULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS**

**ARTICULO 107.-** La Dirección de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar los actos públicos, oficiales y protocolarios del gobierno municipal y aquellos en los que participe el Presidente Municipal. Entre dichos actos se consideran, los cívicos que corresponda organizar al gobierno municipal, las sesiones de cabildo, la recepción de visitantes distinguidos, la entrega de reconocimientos, la inauguración de obras, actividades o



programas, y los demás similares;

II.- Definir en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, el formato de los eventos públicos del gobierno municipal, y realizar las actividades necesarias para que éstos se lleven a cabo;

III.- Coordinarse con la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal, así como las demás dependencias y entidades relacionadas con el evento a llevarse a cabo, a fin de para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;

IV.- Apoyar a las dependencias y entidades, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;

V.- Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de otras instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal;

VI.- Promover e incrementar las relaciones entre el Municipio, con otros nacionales o extranjeros, particularmente con las denominadas Ciudades Hermanas; y,

VII.- Propiciar y promover la participación directa, o los donativos de instituciones públicas o privadas, en la implementación de acciones conjuntas o de colaboración con el gobierno municipal.

## **CAPITULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO**

**ARTICULO 108.-** La Dirección de Fomento Deportivo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proyectar y ejecutar programas deportivos para la población en general, de acuerdo con las bases previstas en la Ley y reglamentos de la materia;

II.- Promover la participación de la comunidad en actividades deportivas;

III.- Administrar las instalaciones deportivas a cargo del gobierno municipal;

IV.- Promover y organizar el uso de las instalaciones deportivas a que se refiere la fracción anterior; y,

V.- Promover e impulsar la participación de la comunidad en la recreación deportiva.

**ARTICULO 109.-** La Dirección de Fomento Deportivo para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa, y tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

I- Deporte Popular;

II.- Iniciación y Recreación Deportiva; y

III.- Administración de Instalaciones.

**ARTICULO 110.-** El Departamento de Deporte Popular se encargará de:

- I.- Promover la práctica del deporte por la población en general y organizar eventos y torneos deportivos para ésta;
- II.- Establecer coordinación y vinculación con instituciones y organizaciones deportivas, para intercambiar información y acordar el uso de espacios deportivos a cargo del gobierno municipal;
- III.- Promover apoyos para la práctica y organización de eventos deportivos;
- IV.- Establecer un registro sobre el resultado de las actividades deportivas de la dependencia; y,
- V.- Planear el uso de las instalaciones deportivas a cargo del gobierno municipal, por organizaciones e instituciones deportivas.

**ARTICULO 111.-** El Departamento de Iniciación y Recreación Deportiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover y efectuar programas de recreación deportiva para la comunidad;
- II.- Promover y organizar la creación y operación de centros de iniciación deportiva;
- III.- Organizar convivencias deportivo-recreativas para la comunidad;
- IV.- Promover, organizar y ejecutar los programas recreativas vacacionales; y,
- V.- Fomentar la presencia en las comunidades del Municipio, de deportistas destacados para impulsar la práctica del deporte.

**ARTICULO 112.-** El Departamento de Administración de Instalaciones se encargara de:

- I.- El Mantenimiento general de las instalaciones deportivas a cargo del gobierno municipal;
- II.- Administrar los espacios deportivos a cargo del gobierno municipal;
- III.- Promover el uso de los espacios deportivos mencionados en las fracciones anteriores;
- IV.- Asegurar la disposición de tiempos y espacios en las instalaciones deportivas a cargo del gobierno municipal, para el desarrollo de programas y eventos convocados por la dependencia, o en apoyo a otras instituciones u organizaciones; y,
- V.- Promover acciones o actividades que fortalezcan la capacidad de uso y administración de las instalaciones deportivas a cargo del gobierno municipal.

## **CAPITULO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

**ARTICULO 113.-** La Dirección de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Impulsar la promoción y difusión de las tradiciones culturales e historia de la comunidad;

- II.- Administrar los espacios culturales y bibliotecarios a cargo del gobierno municipal;
- III.- Impulsar la participación de la comunidad en la práctica y conocimiento de conceptos culturales y artísticos;
- IV.- Promover la participación en eventos culturales, de las diferentes expresiones artísticas de la comunidad;
- V.- Promover el uso de los espacios culturales y bibliotecarios para la vinculación con actividades educativas, de consulta e investigación, que colaboren con el desarrollo de la comunidad;
- VI.- Promover el uso de espacios alternativos para la expresión y difusión de actividades culturales y artísticas de la comunidad; y,
- VII.- Administrar el Archivo Histórico del Municipio, de conformidad con el reglamento municipal de la materia.

**ARTICULO 114.-** La Dirección de Cultura para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa, y tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.- Cultura Popular;
- II.- Bibliotecas;
- III.- Desarrollo Cultural; y,
- IV.- Archivo Histórico.

**ARTICULO 115.-** El Departamento de Cultura Popular se encargará de:

- I.- Promover la difusión, desarrollo y continuidad de las expresiones culturales de la comunidad;
- II.- Organizar actividades y eventos que fomenten la participación de la comunidad como reforzamiento de su propia identidad y pertenencia;
- III.- Apoyar la difusión de tradiciones y costumbres que distinguen a las comunidades; y,
- IV.- Difundir y acercar a la comunidad los diversos conceptos y expresiones culturales.

**ARTICULO 116.-** El Departamento de Bibliotecas se habrá de encargarse de:

- I.- Administrar el uso de inmuebles a cargo del gobierno municipal destinados a tal fin;
- II.- Organizar y controlar las actividades propias relacionadas con los servicios de las bibliotecas;
- III.- Promover el desarrollo del servicio de consulta bibliográfica;
- IV.- Mantener programas para fomentar la lectura y la investigación;
- V.- Programar en los niños y jóvenes la adquisición de hábitos de estudio, de trabajo en equipo, de investigación y actualización de conocimientos;
- VI.- Asegurar la limpieza, mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones bibliotecarias a

cargo del gobierno municipal;

VII.- Promover la vinculación con el sector educativo en programas que se desarrollen por el Departamento;

VIII.- Resguardar el acervo material y equipo destinado para su uso en los espacios bibliotecarios; y,

IX.- Consolidar y mejorar los espacios bibliotecarios existentes, actualizando el acervo y equipo con el que cuenten, adaptándolo a los avances tecnológicos.

**ARTICULO 117.-** El Departamento de Desarrollo Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Impulsar las actividades que promueven la sensibilización a las artes;

II.- Organizar talleres de las diversas disciplinas artísticas;

III.- Convocar a la comunidad a que participe en eventos, acciones y programas artísticas y culturales;

IV.- Promover la participación de artistas reconocidos en la difusión de actividades artísticas a la comunidad;

V.- Organizar concursos para promover la superación y crecimiento de las propuestas y expresiones artísticas y culturales de la comunidad;

VI.- Administrar eficientemente el uso de los espacios culturales y artísticos de la comunidad; y,

VII.- Promover el uso de espacios alternativos para ampliar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas de la comunidad.

**ARTICULO 118.-** El Departamento del Archivo Histórico tendrá a su cargo;

I.- Integrar, organizar y administrar el Archivo Histórico del Municipio de conformidad con las disposiciones establecidas en su reglamento;

II.- Difundir entre la comunidad, el acervo que integre el Archivo Histórico, para promover su utilización por investigadores, estudiantes y académicos;

III.- Participar en eventos culturales que tengan relación con la historia del Municipio y sus poblaciones;

IV.- Acrecentar el acervo documental del Archivo Histórico, promoviendo que le sean entregados para su resguardo archivos de esta naturaleza, relacionados con el Municipio, por dependencias y entidades de la Administración Pública, federal, estatal o municipal, o por particulares;

V.- Vigilar que la consulta del acervo documental del Archivo Histórico, se lleve a cabo de acuerdo con las normas establecidas;

VI.- Preservar los documentos que conformen el acervo del Archivo Histórico, formulando y ejecutando programas de restauración de los mismos; y,

VII.- Coordinarse con el departamento responsable de la administración de documentos

públicos del gobierno municipal, para la entrega-recepción de éstos, cuando haya concluido su término de permanencia en el archivo de concentración y deban ser sujetos de evaluación histórica.

## **CAPITULO DECIMO SEXTO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES**

**ARTICULO 119.-** Las Delegaciones Municipales son órganos administrativos para la desconcentración de funciones del gobierno municipal, que tienen por objeto realizar las acciones para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

**ARTICULO 120.-** Con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, los representantes de las dependencias y entidades que se adscriban a cada Delegación Municipal, estarán bajo la coordinación administrativa y supervisión de un Delegado, que será el representante de la autoridad municipal, dentro de su respectiva jurisdicción, con excepción de las oficinas de la Sindicatura que se asienten en las Delegaciones.

**ARTICULO 121.-** Son atribuciones de las Delegaciones Municipales, las siguientes:

I.- Atender a la comunidad en sus demandas, e instruir y supervisar que los funcionarios de las dependencias y entidades adscritos a la Delegación, den respuesta a sus planteamientos en los asuntos de competencia municipal;

II.- Auxiliar en todo lo que requiera el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

III.- Orientar a la comunidad e informar a la autoridad competente, sobre situaciones cuya atención corresponda a otros órdenes de gobierno;

IV.- Gestionar y promover la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos en el territorio de la Delegación;

V.- Fomentar el desarrollo de actividades productivas en el territorio de la Delegación;

VI.- Promover, opinar y validar la propuesta de obras públicas municipales que se vaya a someter a consideración del Ayuntamiento;

VII.- Supervisar la ejecución de obras públicas municipales que se lleven a cabo en el territorio de la Delegación;

VIII.- Vigilar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción, y en su caso, exigir a la dependencia o entidad responsable de prestarlos, la corrección de las irregularidades o deficiencias que detecte;

IX.- Organizar los actos cívicos en las poblaciones de la jurisdicción;

X.- Promover la integración de juntas, consejos y comités de participación ciudadana, para procurar la colaboración y participación de la comunidad en la planeación, atención y

supervisión de acciones del gobierno municipal;

XI.- Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;

XII.- Presentar a la comunidad de las poblaciones de la Delegación, un informe anual de las actividades desarrolladas;

XIII.- Participar en la formulación, conocer y validar las propuestas de planes, programas, actividades y presupuestos que las dependencias y entidades vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación;

XIV.- Mantener una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades, en la integración de los planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal;

XV.- Acordar con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de las personas que serán responsables o trabajaran en las oficinas de aquellas que se adscriban a la Delegación;

XVI.- Controlar administrativamente a los empleados de las dependencias y entidades adscritos a la Delegación, dando seguimiento al cumplimiento de los programas y presupuestos aprobados;

XVII.- Proponer al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades, la adopción de medidas para fortalecer su capacidad de gestión de gobierno, mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la calidad de vida y bienestar de la población;

XVIII.- Establecer coordinación y conjuntar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro del territorio de la Delegación Municipal;

XIX.- En el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de las actividades encomendadas, observar las disposiciones legales y reglamentarias que norman las funciones del consejo delegacional; y,

XX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

**ARTICULO 122.-** Cada Delegación Municipal contara con una Secretaría de la Delegación, que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender los asuntos que le encomiende el Delegado, asistiéndolo y representándolo en las actividades que éste le indique;

II.- Recibir y atender quejas y solicitudes de servicios e información que se presenten;

III.- Recibir y despachar la correspondencia y administrar el archivo de trámite;

IV.- Atender demandas ciudadanas y canalizar las solicitudes y peticiones a la unidad administrativa responsable;

V.- Planear, organizar y dirigir los programas y actividades del área administrativa;

VI.- Controlar, revisar y poner a disposición de la Tesorería Municipal, con la autorización del Delegado Municipal, la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el

ejercicio presupuestal de los recursos asignados;

VII.- Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras;

VIII.- Coordinar y supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras a que se refiere la fracción anterior;

IX.- Administrar el almacén de la Delegación, y el suministro de combustible para los vehículos asignados;

X.- Instrumentar las normas, y vigilar el uso, conservación y adecuado aprovechamiento de los bienes, recursos y materiales;

XI.- Aplicar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal;

XII.- Ejecutar, controlar y verificar el pago de percepciones al personal; y,

XIII.- Administrar el fondo para gastos menores

## **TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

### **CAPITULO ÚNICO**

**ARTICULO 123.-** El Ayuntamiento podrá determinar la creación de organismos descentralizados, o empresas de participación municipal, los cuales contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Asimismo podrá disponer la creación de fideicomisos, afectando a un fin específico un haber patrimonial.

En los acuerdos de creación de las entidades se deberá prever por lo menos:

I.- Su objeto, las atribuciones con la que contará para cumplirlo;

II.- La integración y facultades de su órgano de gobierno. Este será presidido en todos los casos por el Presidente Municipal, y además de los funcionarios o ciudadanos que se determinen, participarán en el mismo, el Síndico Procurador y por lo menos el Regidor coordinador de la comisión del Ayuntamiento correspondiente;

III.- Las facultades y obligaciones de la persona u órgano que actuara como responsable ejecutivo de su administración;

IV.- Los recursos y bienes que integrarán su patrimonio;

V.- El órgano facultado para determinar su estructura orgánica y aprobar su reglamento interior; y,

VI.- La forma en que se informará al Ayuntamiento sobre los resultados de gestión de la entidad;

## **TITULO CUARTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

## **CAPITULO PRIMERO NATURALEZA Y FACULTADES**

**ARTICULO 124.-** La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y Municipio, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos.

En ningún caso podrá establecerse un presupuesto que resulte menor al punto setenta y cinco por ciento del total de los egresos previstos para cada ejercicio fiscal, en el Presupuesto de Egresos para el Municipio.

La Sindicatura ejercerá las siguientes atribuciones en relación con las dependencias y entidades:

I.- 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;

II.- Implementar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;

III.- 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;

IV.- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental;

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

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

VII.- Aplicar auditorias 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 los servidores públicos, así como la aplicación de la normatividad que les corresponda.

Las resoluciones de la Sindicatura solo versarán sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, por lo que no implicaran la modificación o revocación de los actos administrativos emitidos por las dependencias o entidades;

VIII.- 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;

IX.- Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, a los de la Administración Pública Municipal;



X- Designar a las personas que auxiliarán en la recepción de quejas y denuncias en contra de la actuación de servidores públicos, por incumplimiento a alguna de las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XI.- Conocer e investigar de oficio, o por virtud de queja o denuncia, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que les pueden generar responsabilidades en el ejercicio de su función; instruir los procedimientos correspondientes, y en su caso, aplicar las sanciones que procedan;

XII.- Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, en relación a prestación de servicios públicos municipales, y al trato que otorguen los servidores públicos en la atención a las personas. La Sindicatura deberá canalizar los reportes que reciba a las dependencias y entidades a las que corresponda atender el asunto del que se trate, y además verificar que se dé dicha atención;

XIII.- Operar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

XIV.- Dar a conocer a la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

XV.- Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales;

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

XVII.- Informar semestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la dependencia; y,

XVIII.- En relación a la administración de las entidades, corresponderá a la Sindicatura:

a) Exigir a las titulares de las entidades, información mensual que incluya, por lo menos un estado de situación financiera y un estado de resultados con sus respectivos anexos;

b) Realizar un examen de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias de los ingresos y egresos de la entidad, en el grado y extensión que sea necesario para verificar que la información financiera presentada por sus titulares, refleje en forma veraz y suficiente la situación financiera y los resultados de la misma entidad, y que sean elaborados cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para el sector gubernamental;

c) Requerir que se inserten en el orden del día de las sesiones del órgano de gobierno, los puntos que crean pertinentes;

d) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los órganos de gobierno, en caso de omisión por parte de quien le corresponda en la entidad, y en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente;

e) Integrar quórum, y participar con voz y voto en todas las sesiones de los órganos de gobierno, a las cuales deberá citársele;

f) Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado, las cuentas públicas de la entidad, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan.

**ARTICULO 125.-** La Sindicatura Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa, y tendrá bajo su cargo las siguientes subdirecciones:

I.- Contraloría; y

II.- Jurídica.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORIA**

**ARTICULO 126.-** La Subdirección de Contraloría se encargará de vigilar el desempeño y actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como revisar y verificar que las dependencias y entidades, administren y apliquen los recursos que les sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez, al logro de las metas y objetivos establecidos en sus programas, y en cumplimiento de la normatividad aplicable, encargándose de:

I.- Recibir quejas y denuncias de ciudadanos y autoridades sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, pudiendo actuar a petición de parte o de oficio, cuando éstos hayan incumplido con cualquiera de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y los reglamentos municipales que regulen el actuar de dichos servidores públicos;

II.- Investigar las conductas de los servidores públicos que pudieran generarles una responsabilidad administrativa, instruir los procedimientos correspondientes, y proponer al Síndico, Procurador, la aplicación de las sanciones que correspondan;

III.- Integrar expediente o documentación que acredite la presunción de la comisión de ilícitos por parte de los servidores públicos municipales para su remisión a las 'autoridades competentes;

IV.- Proponer al Síndico Procurador la designación de auxiliares facultados para que reciban las quejas y denuncias de los ciudadanos, en relación con la actuación de los servidores públicos;

V.- Observar y aplicar las disposiciones que le correspondan del Reglamento del Servicio de Seguridad Pública para el Municipio;

VI.- Desarrollar programas de supervisión y control, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como las establecidas a cargo de los agentes de la Dirección de Seguridad pública en la Ley de Seguridad Pública y Bases de Coordinación para el Estado de Baja California, y el Reglamento del Servicio de Seguridad Pública;

VII.- Levantar actas administrativas cuando algún servidor público municipal incumpla con las obligaciones previstas en las disposiciones legales a que se refiere la fracción anterior;

VIII.- Practicar exámenes médicos para la detección de consumo en exceso de drogas permitidas o ilícitas, por parte de los servidores públicos municipales;

IX.- Solicitar, recibir, registrar, verificar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial rendidas por los servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

X.- Autorizar al personal a su cargo a levantar y firmar actas administrativas previo oficio de comisión;

XI.- Autorizar a los supervisores a su cargo a levantar y firmar las actas administrativas con motivo de sus funciones como lo prevé el presente reglamento y demás disposiciones de ley;

XII.- Ejercer las atribuciones que se establecen a cargo de la Sindicatura, en el artículo 124 del presente Reglamento, en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, y XVIII incisos a, b, y f;

XIII.- Elaborar los programas sobre los que se dirigirán las revisiones financieras, administrativas y operacionales á las dependencias y entidades;

XIV.- Asesorar para la correcta aplicación y el debido cumplimiento de la normatividad vigente en materia de ejercicio del gasto público, por parte de las dependencias y entidades;

XV.- Inspeccionar físicamente las obras públicas que lleven a cabo las dependencias y entidades, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados, se han aplicado eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados;

XVI.- Practicar auditorias a las obras públicas que lleven a cabo las diferentes dependencias y organismos ejecutores de obra;

XVII.- Intervenir en todas las etapas del proceso de licitación de la obra pública, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;

XVIII.- Asesorar y validar la elaboración de las actas de entrega-recepción y documentación complementaria, cuando tengan lugar cambios de funcionarios; y

XIX.- Participar en el acto protocolario de firmas de actas de entrega-recepción.

**ARTICULO 127.-** La Subdirección de Contraloría para un mejor desempeño de sus atribuciones contara con dos departamentos que son:

I- Responsabilidades, el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo anterior en sus fracciones I a la XI; y

II.- Fiscalización, el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo anterior en sus fracciones XII a la XIX.

### **CAPITULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTICULO 128.-** La Subdirección Jurídica se encargará de brindar asesoría y asistencia legal en los litigios en los que sea parte o tenga alguna intervención el Municipio o el Ayuntamiento, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Brindar asesoría técnica y patrocinios jurídicos a las dependencias y entidades, así como al Ayuntamiento ante diversas autoridades jurisdiccionales;

III. Conocer y supervisar las actividades que lleven a cabo las áreas jurídicas de la dependencias y entidades a efecto de establecer criterios y políticas comunes;

IV.- Brindar asesoría y asistencia jurídica a los organismos paramunicipales con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que los rigen;

V.- Proporcionar apoyo jurídico a los organismos paramunicipales, en la revisión de las cuentas públicas, ante la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado;

VI.- Promover y realizar eventos de capacitación permanentes para los funcionarios municipales acerca de las facultades y atribuciones que el marco normativo municipal les confiere;

VII. Promover e impulsar, en coordinación con las dependencias y entidades la creación o modificación del marco reglamentario municipal; y

VIII. Participar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales;

**ARTICULO 129.-** La Subdirección Jurídica para un mejor desempeño de sus atribuciones contará con dos departamentos que son:

I.- De Atención Jurídica, el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo anterior en sus fracciones de la I a la V; y,

II.- De Capacitación Jurídica, el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo anterior en sus fracciones de la VI a la VIII.

Fue adicionado este Título por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar como sigue:

## **TITULO QUINTO DE LA DIRECCION DE PLANEACION URBANA**

Fue adicionado este Capítulo por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar como sigue:

## **CAPITULO UNICO DE LA DIRECCION DE PLANEACION URBANA**

**ARTICULO 130.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 130.-** La Dirección de Planeación Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Las de orden ejecutivo que en materia de planeación, investigación, elaboración de proyectos de equipamiento y paisaje urbano le confieren las disposiciones legales a la administración pública Municipal;

II.- Promover con instancias u organizaciones, públicas o privadas, nacionales extranjeras, el intercambio, cooperación o elaboración, estudios o proyectos de interés o beneficio municipal, dentro de la rama del desarrollo urbano.

**ARTICULO 131.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 131.-** La Dirección de Planeación Urbana para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa, y tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos:

I.- Planes y Programas Urbanos;

II.- Estudios y Proyectos Estratégicos; y,

III.- Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano.

**ARTICULO 132.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 132.-** El Departamento de Planes y Programas Urbanos tendrá como función, coordinar la formulación, revisión y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano, por lo que se encargará de:

I.- Elaborar y actualizar los planes y programas de desarrollo urbano que se requieran para el crecimiento o renovación urbana de las poblaciones del municipio;

II.- Proponer a la dirección, las políticas de desarrollo y crecimiento de los asentamientos humanos;

III.- Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo urbano;

IV.- Promover la participación ciudadana en la formulación de los planes y programas de desarrollo urbano;

V.- Dictaminar las factibilidades y opiniones técnicas para la determinación de usos de suelo de desarrollos ubicados fuera de los centros de población;

VI.- Formular dictámenes técnicos que fundamenten declaratorias de utilidad pública en los casos de reservas territoriales, y usos y destinos de suelo.

**ARTICULO 133.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic.

Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 133.-** El Departamento de Estudios y Proyectos Estratégicos tendrá como función visualizar, proponer, promover, impulsar y buscar fuentes de financiamiento externo para proyectos municipales, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar estudios, dictámenes, diseños y proyectos relativos al desarrollo y crecimiento urbano:

II.- Elaborar, integrar y revisar los estudios y análisis para la implementación de los proyectos estratégicos municipales de mediano y largo plazo; y,

III.- Elaborar y coordinar los estudios y análisis para la implementación de nuevas tecnologías en proyectos.

**ARTICULO 134.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 134.-** El Departamento de proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano se encargará de planear, coordinar, desarrollar y promover la elaboración de normas, estudios y proyectos derivados de la planeación-urbana, relativos al equipamiento y paisaje urbano del ámbito municipal, para la cual le corresponderá:

I.- Diseñar, integrar y verificar el cumplimiento de normas, políticas, lineamientos y especificaciones técnicas del equipamiento y paisaje urbano;

II.- Diseñar y elaborar los estudios, anteproyectos y proyectos de equipamiento y paisaje urbano que deba formular la Dirección; así como aprobar los que sean contratados o realizados por la misma y las demás dependencias y entidades, vigilando la aplicación de normas y lineamientos establecidos.

III.- Elaborar estudios de factibilidad básicos para la fundamentación o realización de Proyectos de equipamiento y paisaje urbano, promovidos por la Dirección, dependencia, entidades, o particulares;

IV.- Realizar o revisar para su aprobación, los cálculos estructurales, eléctricos, hidráulicos y mecánicos en general, relativos a los proyectos de equipamiento y paisaje urbano programados para ejecutarse por la Dirección y demás dependencias y entidades;

V.- Elaborar expedientes técnicos sobre estudios y proyectos de equipamiento urbano mediante su representación documental y gráfica, para promover la autorización de recursos financieros para su ejecución;

VI.- Dar seguimiento y supervisar las obras de equipamiento y paisaje urbano proyectos, aprobando en su caso para trámite, las estimaciones que se presenten por los consultores que las lleven a cabo;

VII.- Formular dictámenes que fundamenten la declaratoria de utilidad pública en los casos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio para la ejecución de obras de equipamiento y paisaje urbano;

VIII.- Elaborar estudios e investigaciones que fundamenten los peritajes técnicos de

edificaciones que soliciten las dependencias para la aplicación de disposiciones reglamentarias municipales; y,

IX.- Integrar, actualizar y resguardar los archivos de estudios y proyectos de equipamiento y paisaje urbano ejecutados y en proceso.

Fue adicionado este Título por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

## TITULO SEXTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

Fue adicionado este Capítulo por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

## CAPITULO UNICO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

**ARTICULO 135.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 135.-** La Dirección de Administración Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Las de orden ejecutivo que en materia de catastro, control urbano, e ingeniería de tránsito confieren las disposiciones legales a la administración pública municipal; y,

II.- Determinar las políticas de utilización de uso del suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.

**ARTICULO 136.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 136.-** La Dirección de Administración Urbana para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa y una coordinación jurídica, y tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos:

I.- Catastro;

II.- Control Urbano; e

III.- Ingeniería de Tránsito.

**ARTICULO 137.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de

fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 137.-** El Departamento de Catastro tendrá como función, integrar y administrar el catastro inmobiliario municipal, que se estructura tonel conjunto de registros, padrones y documentos que permitan la identificación, localización, descripción, deslinde, cartografía, y valuación de todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, por lo que se encargará de:

I.- Ejercer las atribuciones que se confieren al Ayuntamiento en la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California, así como las que le establece el reglamento municipal de la materia;

II.- Fungir el titular del Departamento, como secretario técnico de Consejo Municipal del Catastro Inmobiliario, de conformidad con la ley respectiva;

III.- Llevar acabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;

IV.- Solicitar y obtener de las autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas y de los particulares, los datos necesarios para integrar los registros y padrones catastrales;

V.- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias o certificaciones relativas a éstas que le sean solicitadas;

VI.- Elaborar e integrar los registros, padrones, y archivos documentales catastrales;

VII.- Practicar levantamientos topográficos de los diferentes planos catastrales, así como los trabajos técnicos necesarios para la fijación de los límites de la propiedad pública o privada dentro del territorio municipal;

VIII.- Intervenir en la delimitación de los límites municipales de los centros de población, de los perímetros urbanos, así como en la rectificación de los límites de propiedad pública y privada, practicando levantamiento de mapas y planos catastrales;

IX.- Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral;

X.- Auxiliar a las dependencias, cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación y otros proyectos requieran datos contenidos en el padrón catastral;

XI.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros y padrones catastrales;

XII.- Aplicar los valores catastrales unitarios que aprueben el Congreso del Estado:



- XIII.- Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XIV.- Establecer el control de todos los bienes inmuebles, asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique, y el número oficial que les corresponda;
- XV.- Determinar en forma precisa la localización de los predios mediante deslinde, así como recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que los constituyen;
- XVI.- Expedir los certificados de alineamientos; y,
- XVII.- Autorizar los avalúos practicados por peritos oficiales registrados ante el Catastro Municipal.

**ARTICULO 138.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 138.-** El Departamento de Control Urbano tendrá como función, conducir los procedimientos para la autorización de acciones de urbanización, emitir autorizaciones para la ejecución de edificaciones, la implementación del régimen de propiedad en condominio, y las que deriven en materia de imagen urbana, encargándose de:

- I.- Vigilar que en el desarrollo de acciones de urbanización y edificaciones, que se lleven a cabo en predios urbanos ubicados dentro del territorio municipal, se respeten los usos de suelo previstos en los planes y programas de desarrollo urbano, así como en declaratorias correspondientes;
- II.- Otorgar o negar licencias de construcción, de movimientos de tierra, de reparación, modificación, ampliación, instalación o demolición de edificaciones; así como autorizaciones de uso de suelo;
- III.- Coordinar los procedimientos que se sigan para la modificación de los usos del suelo aprobados;
- IV.- Operar el proceso de autorización de acciones de urbanización a desarrollarse en predios urbanos ubicados dentro del territorio municipal, vigilando que éstas se apeguen a los planes y programas de desarrollo urbano, así como a la normatividad municipal aplicable;
- V.- Emitir las autorizaciones para el desarrollo de acciones de urbanización que le competan de acuerdo con las disposiciones reglamentarias;
- VI.- Coordinar el procedimiento de incorporación de predios en los que se hayan desarrollado acciones de urbanización para la expansión o renovación urbana;
- VII.- Observar y aplicar las disposiciones de la Ley de Edificaciones del Estado y el reglamento municipal de la materia;
- VIII.- Autorizar el régimen de propiedad en condominio, de acuerdo con la ley

correspondiente;

IX.- Observar y aplicar las disposiciones municipales en materia de imagen urbana;

X.- Conducir los procedimientos para la recuperación de vías públicas municipales;

XI.- Otorgar o negar autorizaciones para el establecimiento de espacios de estacionamiento de vehículos en la vía pública, para usos exclusivo del permisionario, determinando las condiciones correspondientes;

XII.- Realizar las inspecciones y verificaciones, así como emitir dictámenes técnicos y determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad que correspondan, a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios y áreas ubicadas en el territorio municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano vigente; y

XIII.- Desarrollar sistemas para llevar registros relativos al control urbano y el uso del suelo.

**ARTICULO 139.-** Fue adicionado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 20 de diciembre de 2002, Sección II, Tomo CIX, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Díaz Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:

**ARTICULO 139.-** Al Departamento de Ingeniería de Tránsito le corresponderá elaborar y autorizar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, que tengan por objeto asegurar la fluidez de las vialidades municipales, así como aumentar la seguridad de peatones y vehículos, encargándose de:

I.- Elaborar estudios y proyectos integrales de vialidad y tránsito, y establecer los sistemas viales para cada una de las poblaciones del Municipio;

II.- Dictaminar los proyectos de construcción, ampliación de vialidades, a llevarse a cabo por cualquier orden de gobierno o por los particulares, en poblaciones del Municipio, a fin de asegurar el mantenimiento de los sistemas viales;

III.- Autorizar la construcción de obras o la instalación de equipo y señalamiento, en bienes y vías públicas, que tengan por objeto influir en el flujo vehicular;

IV.- Promover la regeneración de accesos, caminos y vialidades municipales;

V.- Fomentar la elaboración y autorizar los planes, estudios y proyectos de los sistemas viales y de transporte público y privado, de pasajeros y carga;

VI.- Promover que se regule el flujo del ferrocarril y aumentar las medidas de seguridad con los cruces viales;

VII.- Analizar y autorizar los proyectos y estudios de acceso a fraccionamientos y desarrollos habitacionales, comerciales, industriales e institucionales, así como requerir cambios para

mejorar las condiciones de los actuales o nuevos accesos;

VIII.- Establecer las normas técnicas para el diseño de vialidades, la fijación de lineamientos viales, la construcción e instalación de dispositivos reductores de velocidad; así como fijar normatividad para la señalización y semaforización de vialidades;

IX.- Diseñar y elaborar proyectos de semaforización y equipo para control del flujo vehicular;

X.- Autorizar los planes y proyectos de señalización y semaforización a llevarse a cabo en poblaciones del Municipio;

XI.- Emitir autorizaciones para la construcción o demolición de dispositivos reductores de velocidad;

XII.- Emitir anuencia para la autorización de la ocupación de vialidades para el desarrollo de festejos o eventos;

XIII.- Emitir lineamientos viales a que deberán sujetarse las acciones de urbanización o edificación que se lleven a cabo en las poblaciones del Municipio, a fin de asegurar la fluidez y seguridad en las vialidades, y el mantenimiento de los sistemas viales;

XIV.- Normar el trazo de nuevas rutas de transporte público, paraderos, zona de ascenso y descenso, ascenso, así como derroteros y horarios para el transporte de carga pesada;

XV.- Proyectar en coordinación con la entidad responsable del transporte público, las ubicaciones de bahías para ascenso y descenso de pasaje, revisando los proyectos de ubicación y diseño de cobertizos para usuarios de transporte público;

XVI.- Normar y promover la solución de nodos conflictivos, mediante modificaciones geométricas, paso a desnivel, semaforización, señalización o cambio de sentidos viales;

XVII.- Recabar los datos de estadísticas de accidentes de tránsito, aforos vehiculares, encuestas de origen y destino, a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas de los nodos viales conflictivos de la ciudad;

XVIII.- Normar y regular el establecimiento de espacios destinados a estacionamientos para personas con discapacidad, rampas para éstas, y áreas de seguridad para los peatones; y,

XIX.- Realizar los dictámenes de factibilidad para el establecimiento de estacionamientos en áreas de la vía pública exclusivos para comercios, zonas de carga y descarga, así los casos de área que se requieran para la introducción o construcción de vialidades o soluciones al tránsito de vehículos y peatones.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de

Mexicali, Baja California publicado el 10 de Noviembre de 2000 en el Periódico Oficial del Estado; así mismo, se derogan todas aquellas disposiciones normativas de carácter municipal, aplicables al Municipio de Mexicali que se opongan al presente ordenamiento.

**DADO** en la sala de sesiones del Honorable Cabildo del XVII Ayuntamiento de la Ciudad de Mexicali Baja California, el día primero de diciembre del año dos mil uno.

**LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO:**

**JAIME RAFAEL DIAZ OCHOA.**

Presidente Municipal.  
(Rúbrica).

**RUBEN ERNESTO ARMENTA ZANABIA.**

Síndico Procurador.  
(Rúbrica).

**R e g i d o r e s :**

**Antonio Ramírez Ortíz**

(Rúbrica).

**María Griselda Romero Villanueva**

(Rúbrica).

**Alejandro Morgan Lara**

(Rúbrica).

**Baltazar Martínez Zambrano**

(Rúbrica).

**Manuel Alberto Ramos Rubio**

(Rúbrica).

**Jorge Mancilla Villa**

(Rúbrica).

**Benjamín Castillo Valdéz**

(Rúbrica).

**Emmanuel Mendoza Gómez**

(Rúbrica).

**Wilfrido García Tavizón**

(Rúbrica).

**Rosa Elena Flores Velarde**

(Rúbrica).

**Martina Montenegro Espinoza**  
(Rúbrica).

**Federico López Magaña**  
(Rúbrica).  
**José Braulio González González**  
(Rúbrica).

**Ana Imelda Corella Torres**  
(Rúbrica).

**David Montaña Córdova**  
(Rúbrica).

ARTICULO UNICO TRANSITORIO DEL ACUERDO DE CABILDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ARTICULO 40, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL NO. 45, DE FECHA 18 DE OCTUBRE DE 2002, TOMO CIX, EXPEDIDO POR LA H. XVII AYUNTAMIENTO, SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. JAIME DIAZ OCHOA 2001-2004.

UNICO.- La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Organo del Gobierno del Estado.”

Se extiende el presente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, a los once días del mes de octubre del año dos mil dos, para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE  
LIC. JOSE FELIX ARANGO PEREZ  
SECRETARIO DEL XVII AYUNTAMIENTO  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO DEL ACUERDO DE CABILDO, POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTICULOS 30 DEROGANDO SU FRACCION VII, ADICIONANDO LAS FRACCIONES XV Y XVI, SE DEROGA EL CAPITULO OCTAVO COMPRENDIENDO LOS ARTICULOS 78, 79, 80, 81, 82, 83 Y 84, ADICIONANDO LOS TITULOS QUINTO Y SEXTO CONFORMADO POR LOS ARTICULOS 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 Y 139; PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL NO. 55, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2002, SECCION II, TOMO CX, EXPEDIDO POR EL H. XVII AYUNTAMIENTO, SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. JAIME DIAZ OCHOA 2001-2004.

UNICO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Organo del Gobierno del Estado de Baja California.”

Se extiende el presente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, en la ciudad de Mexicali, Baja CALIFORNIA, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil dos, para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE.  
LIC. JOSE FELIX ARANGO PEREZ  
SECRETARIO DEL XVII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA  
RUBRICA

Departamento de  
Informática