

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Catalino Zavala Márquez
Secretario General de Gobierno

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXX

Mexicali, Baja California, 8 de septiembre de 2023.

No. 53

Índice

SECCIÓN I

GOBIERNO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN QUINTÍN

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba la creación del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Quintín Baja California.....

3





Oficio No. SG/119/2022

San Quintín B.C. a 02 de febrero de 2022

Presente.-

Lic. Yossagen González Vega, Secretaria General del Concejo Municipal Fundacional de San Quintín, Baja California, con Facultades de Fedataria, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y Artículo 69, Fracción IX y X del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada, los Preceptos en mención de manera supletoria en términos del Decreto de Creación del Municipio de San Quintín, Número 46 emitido en fecha 27 de Febrero del año 2020, hace constar y

CERTIFICA:

Que en el acta levantada con motivo de Sesión de carácter Ordinaria celebrada por este Concejo Municipal Fundacional de San Quintín, el **día 02 de febrero del 2022**, en atención al punto **diez del Orden del Día**, referente a:

10.- Análisis y aprobación en su caso del Dictamen número 1 de la Comisión de Normatividad Jurídica y Administrativa, por el cual se declara procedente la creación del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Quintín Baja California.

Mismo que se aprueba en los siguientes términos :

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA
EL MUNICIPIO DE SAN QUINTÍN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal de San Quintín, Baja California.



ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, obligatorio para los órganos de la Administración Pública Municipal y aplicable en todo el territorio del Municipio de San Quintín.

ARTÍCULO 3.- La Administración Pública Municipal será centralizada, desconcentrada y paramunicipal, estará a cargo de un Concejero Presidente, en tanto se instituye el Primer Ayuntamiento de San Quintín, así como el primer Presidente Municipal; tendrán la calidad de órgano ejecutivo del Ayuntamiento, a través del cual proporciona los servicios públicos, ejecuta obras y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- I. **Ayuntamiento.** - Máxima autoridad del municipio con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política y administrativa, conformado por el Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores;
- II. **Concejo.** - **Concejo Municipal Fundacional de San Quintín**, máxima autoridad designada por el Congreso del Estado de Baja California en los términos de la Constitución del Estado que tiene las facultades y obligaciones que la Constitución del Estado y la Constitución Federal y las leyes otorgan a los Concejos Municipales Fundacionales y al Ayuntamiento; en tanto se elige al primer ayuntamiento de San Quintín;
- III. **Concejales:** Ciudadanos Residentes del Municipio de San Quintín designados por el Congreso del Estado de Baja California en los términos de la Constitución del Estado para Integrar el Concejo Municipal Fundacional de San Quintín, responsables de ejercer las facultades y atribuciones constitucionales del ayuntamiento dentro del municipio de San Quintín hasta en tanto se elige el primer ayuntamiento de San Quintín.
- IV. **Concejal Presidente:** Concejal electo entre los Concejales para ejercer la representación del Concejo Municipal Fundacional de San Quintín, y que ejercerá las atribuciones que la ley prevé para el Presidente municipal, en tanto se elige presidente Municipal;
- V. **Unidad Administrativa:** Dependencia Municipal que está subordinada de manera directa a la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. **Entidad Paramunicipal:** Es la institución gubernamental creada por acuerdo del



Concejo y/o Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Régimen;

- VII. **Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento De Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios, del Municipio de San Quintín;
- VIII. **Ley del Régimen:** Se refiere a la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- IX. **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;
- X. **Persona Titular de la Presidencia Municipal:** Presidente o Presidenta Municipal de San Quintín y/o Presidente o Presidenta del Concejo Municipal Fundacional de San Quintín, durante el periodo de su gestión;
- XI. **Persona Titular de la Sindicatura Municipal:** Síndico Procurador y/o Sindica Procuradora;
- XII. **Reglamento:** Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Quintín.
- XIII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Municipio de San Quintín;

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONVENIOS

ARTÍCULO 5.- La Persona Titular de la Presidencia Municipal, requerirá autorización por mayoría del Ayuntamiento o Concejo para celebrar convenios que tengan alguna de las siguientes características;

- I.- Los que se vayan a celebrar con el Gobierno del Estado, y el Municipio en los que se deleguen a acuerden acciones que impliquen o prestación de servicios o acciones que impacten las finanzas del municipio o el destino de recursos materiales o humanos;
- 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 de servicios públicos, o en el ejercicio de funciones o atribuciones;



- IV.- Aquellos cuyo cumplimiento implique la modificación del presupuesto de egresos para el Municipio, 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.

ARTÍCULO 6.- 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. La Persona Titular de la Presidencia Municipal dispondrá la integración de las comisiones necesarias para la negociación de los términos del convenio a celebrar con los titulares de las unidades administrativas y/o entidades que correspondan;
- II. Una vez que se hayan fijado las condiciones principales de la transferencia de funciones, u objeto deberá presentar al municipio, la siguiente información:
 - a) Alcance de las funciones que se asumirían por el gobierno municipal;
 - b) Unidad Administrativa que asumirá las funciones transferidas;
 - c) Recursos humanos y materiales que se entregarían por el Gobierno del Estado al Municipio como consecuencia del convenio a celebrar;
 - d) Forma en que se financiaría el ejercicio de las nuevas funciones;
 - e) Proyecto de reformas a ordenamientos municipales que se requieran por virtud de la asunción de funciones estatales;
 - f) Análisis de la conveniencia de que se asuman por el Municipio las funciones estatales.
- III. El Ayuntamiento podrá hacer las recomendaciones que juzguen necesarias para adecuar el convenio en los términos más favorables para el municipio sometiéndose a la aprobación, por mayoría de este; y
- IV. De aprobarse la celebración del convenio, se autorizará a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a la Personal Titular de la Secretaria General, en ejercicio de sus facultades de fedatario para que lo suscriban, publicándolo en el portal de internet del Gobierno Municipal o en el Periódico Oficial de Estado en los términos que para tal efecto disponga la Ley, así como del Reglamento aplicable.



ARTÍCULO 7.- En los convenios que se pretendan suscribir, con dependencias federales, organizaciones internacionales u organismos de la Sociedad Civil, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio, acompañando la propuesta de los elementos que sustenten su autorización debiendo explicar los beneficios que el instrumento traerá al Municipio y a su población.

ARTÍCULO 8.- Las atribuciones de carácter ejecutivo que se prevean en las leyes aplicables o en los convenios que celebre el Municipio donde exista una transferencia de funciones, serán ejercidas por los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio; a los que corresponda la atención de los asuntos en materia. En caso de no existir titular que subsane o ejerza dichas funciones la persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá la facultad exclusiva de determinar a que unidad administrativa se encomendara el cargo.

El Ayuntamiento o en su caso el Concejo, podrá por acuerdo designar a un presidente de Comisión para la vigilancia y seguimiento de cumplimiento de los convenios suscritos por el Municipio.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL CONCEJO

ARTÍCULO 9.- La Persona Titular de la Presidencia Municipal es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, quien conducirá la administración pública municipal observando los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, paridad y eficiencia.

El Concejal Presidente en su caso ejercerá las atribuciones que se prevén para la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en los términos de la Constitución del Estado, la Federal y las demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 10.- La Persona Titular de la Presidencia Municipal; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento la creación, supresión o fusión de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones que estime convenientes;



- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Régimen, Del Reglamento y del Reglamento Interior;
- III. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de las obras y servicios públicos municipales;
- IV. Publicar semestralmente los estados financieros del Municipio;
- V. Someter a aprobación del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Municipio de San Quintín;
- VI. Dictar a propuesta de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, los acuerdos ejecutivos de organización administrativa para darles la estructura y competencia que requieran como parte de la Administración Pública Municipal;
- VII. Cuidar que las Unidades Administrativas y órganos de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente;
- VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IX. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- X. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal, debiendo instruir para tal efecto a la Unidad Administrativa responsable de la planeación municipal realice una revisión periódica de su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas, así como las sugerencias para solventar en su caso las omisiones de estas;
- XI. Impulsar la elaboración del Plan de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial que garantice los principios de movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad a la población de San Quintín;
- XII. Vigilar que la recaudación en todas las áreas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se realice con apego a los presupuestos y programas autorizados;
- XIII. Expedir y suscribir los acuerdos para la creación de concejos y/o comités de participación ciudadana en los distintos sectores que participe comunidad en la planeación, evaluación y seguimiento de las metas y acciones derivadas del Plan



Municipal de Desarrollo;

- XIV. Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal la expropiación de bienes por causas de utilidad pública, para beneficio del municipio y de su población;
- XV. Delegar en los titulares de la Unidades Administrativas las atribuciones que estime necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal, salvo aquellas que la Constitución Estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables establezcan, deban ser ejercidas directamente por él;
- XVI. Convocar y/o presidir las reuniones del Ayuntamiento y en su caso con los titulares de la Administración Pública Municipal que determine;
- XVII. 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 los titulares de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XVIII. Garantizar la paridad de género en la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Las demás que determine, el Ayuntamiento, las leyes y los reglamentos aplicables.

En el ejercicio de las atribuciones señaladas con anterioridad la Persona Titular de la Presidencia Municipal observará y hará cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las leyes, reglamentos y las disposiciones que el Ayuntamiento emita.

ARTÍCULO 11.- La Persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes facultades exclusivas:

- I. Ejercer las funciones de concertación que resulten necesarias para concurrir con los Gobiernos: Federal, Estatal y Municipal, con el fin de obtener mayores recursos económicos, lograr la cooperación para diferentes programas o proyectos, y en general concretar las acciones contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo, que requieran mayor atención del Gobierno Municipal;
- II. Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, para los que no estén expresamente facultados otros funcionarios de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la



Administración Pública Municipal en leyes, reglamentos, o acuerdos del Ayuntamiento o Concejo;

- III. Nombrar uno o más apoderados generales o especiales, para que ejerzan las facultades de representación del Municipio, asimismo podrá otorgar y revocar poderes, o sustituir el mandato de representación cuando sea necesario para la defensa de los intereses del Municipio;
- IV. Informar de manera directa o por conducto del Director Jurídico; por lo menos cada seis meses al Ayuntamiento o Concejo sobre los litigios y controversias en los que el Municipio sea parte, así como aquellos en los que se encuentre dirimiendo en las distintas instancias judiciales y/o administrativas.

El otorgamiento de poderes para el ejercicio de facultades de representación del Municipio, distintas a las enumeradas en la fracción III de este artículo, requerirán la aprobación Ayuntamiento o del Concejo, en los términos previstos en la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 12 .- La selección, contratación, fijación de remuneraciones, nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; así como los relativos a los titulares de los puestos de las dos jerarquías inferiores a éstos, también corresponderán a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, quien discrecionalmente podrá delegar esta facultad a los titulares de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, mismos que realizarán estos procesos con el resto de los niveles de su estructura administrativa, salvo aquellos que la Ley y la reglamentación municipal reserven al Ayuntamiento o Concejo.

La fijación de remuneraciones en todos los casos se realizará en observancia a las políticas y tabuladores que emitan la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficialía Mayor. Dichas políticas y tabuladores se darán a conocer al Ayuntamiento o Concejo junto con el proyecto de Presupuesto de Egresos, para ser aprobados en conjunto. La selección y contratación de los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, se hará procurando garantizar la paridad de género.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



ARTÍCULO 13.- Para el nombramiento de las Personas Titulares de la Secretaría General, la Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Seguridad Pública, así como la Dirección de Administración Urbana, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal en un término no mayor de siete días naturales contados a partir del día siguiente de la falta del titular, propondrá a la persona a designarse para el cargo de la terna propuestas que reciba de la Comisión competente, misma que deberá ser aprobada por mayoría calificada del Ayuntamiento o Concejo; procediendo a tomar la protesta de ley correspondiente;
- II. En caso de no ser aprobado, en un término no mayor de tres días naturales presentará nueva propuesta en términos de la fracción anterior;
- III. De no existir consenso, se procederá a presentar una terna en un término de tres días, de la cual será aprobado el titular de que se trate mediante votación nominal y mayoría calificada del Ayuntamiento o Concejo en la presentación de esta terna, no podrán considerarse nuevamente las propuestas a que se refiere la fracción I y II que anteceden;
- IV. En las sesiones del Ayuntamiento o Concejo que tenga por objeto la aprobación de alguno de los funcionarios enunciados en este artículo, por solicitud de por lo menos un tercio de quienes integran Ayuntamiento o Concejo, podrán solicitar de las personas propuestas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal una exposición de su programa de trabajo, proyectos y acciones que pretendan llevar a cabo como titulares;
- V. Los plazos de que hablan las fracciones que anteceden podrán duplicarse a solicitud de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y mediante acuerdo por mayoría simple del Ayuntamiento o Concejo;
- VI. La Persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá ejercer la facultad de remover libremente a los servidores públicos enunciados anteriormente;
- VII. Los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que someta la Persona Titular de la Presidencia Municipal a ratificación por mayoría calificada del Ayuntamiento o Concejo deberán estar acompañados de la declaración de intereses de las personas propuestas, y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ley para ocupar el cargo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA AUSENCIA Y SUPLENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS.



ARTÍCULO 14.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por ausencia temporal la falta de los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que no excedan de 15 días hábiles consecutivos, ya sea por enfermedad, vacaciones, permiso personal, suspensión o cualquier otra causa prevista por la Ley, por la que no puedan ejercer de manera transitoria las facultades y obligaciones que les correspondan.

ARTÍCULO 15.- Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus ausencias 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 dependencia o Unidad Administrativa cuya estructura se integra con un director, será el Coordinador quien suplirá las faltas del titular. Si fueren varios Coordinadores, suplirá las ausencias el que determine el titular de la dependencia o Unidad Administrativa;
 - b) En las dependencias en cuya estructura no hay coordinadores, suplirá las faltas del titular, el jefe del departamento de la misma dependencia que determine el titular de la dependencia;
- II. En caso de falta del Coordinador suplirá la falta el jefe de departamento. Si hubiera varios jefes de departamento, suplirá la ausencia el que determine el titular de la dependencia;
- III. 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.

ARTÍCULO 16.- La suplencia de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, de los titulares de las dependencias y de los jefes de departamentos, en sesiones del Ayuntamiento o Concejo, de 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 la misma Persona Titular de la Presidencia Municipal designe y en el caso de titulares de la dependencia, directores, subdirectores o el jefes de departamento determinen en cada caso.

ARTÍCULO 17.- Las ausencias de los funcionarios enunciados en el artículo 15 que excedan de 15 días hábiles consecutivos, serán suplidas por el servidor público que designe la Persona



Titular de la Presidencia Municipal. Cuando se trate de los funcionarios públicos cuyo nombramiento es deba poner a consideración del Ayuntamiento o Concejo se seguirá el procedimiento estipulado en este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DE LOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de las estrategias y líneas de acción se establezca en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Plan Estratégico Municipal o se instruya por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Ayuntamiento o Concejo en su caso.

ARTÍCULO 19.- Las políticas y medidas que adopten el presidente y las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán perseguir los siguientes objetivos:

- I. El cumplimiento con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia de sus atribuciones para beneficio de la ciudadanía;
- II. Desconcentrar o descentralizar la ejecución de aquellas atribuciones cuya naturaleza permita que sean realizadas con mayor eficiencia los procesos de atención a la población;
- III. Simplificar los procedimientos y recortar los tiempos de atención al público;
- IV. Optimizar el gasto público procurando el ahorro y el control en el ejercicio presupuestal;
- V. Optimizar los recursos humanos de la administración, mediante la profesionalización, capacitación continua y la implementación de sistemas modernos de gestión;
- VI. Dar cumplimiento a las prioridades y programas establecidos para la ejecución de las estrategias y líneas de acción que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Plan Estratégico Municipal;
- VII. Mejorar la calidad de la prestación de los servicios municipales; y
- VIII. La accesibilidad de los servicios que preste el municipio a la población.



ARTÍCULO 20.- 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 unidad administrativa, dependencia u órgano desconcentrado o descentralizado, serán ejercidas por su titular, quien se auxiliará para su ejecución en el personal que tenga asignado.

ARTÍCULO 21.- Compete a las personas titulares de dependencias y/o Unidades Administrativas, la atención de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Determinar y controlar las políticas de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- II. Proponer y aprobar el programa operativo anual de la dependencia a su cargo, cuidando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como el Plan Estratégico Municipal, en su caso;
- III. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como los conceptos de cobros a considerarse en la Ley de Ingresos del Municipio a cargo de la dependencia o unidad administrativa a su cargo, remitiéndolo a la Dirección Administración y Finanzas con la oportunidad que se le solicite;
- IV. Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendados a la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que la Persona Titular de la Presidencia Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de estas;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los anteproyectos de reglamentos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- VII. Validar y mantener actualizada la información de la dependencia o unidad administrativa a su cargo, con el objeto de que la Persona Titular de la Presidencia Municipal pueda integrar en tiempo y forma el informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- VIII. Informar o comparecer ante la Comisión que le corresponda, con la periodicidad que se determine, respecto de las actividades realizadas por la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- IX. Presentar un informe de labores, el Programa Operativo Anual, sustentar la propuesta



- de ingresos y el Presupuesto de Egresos para el ejercicio próximo que corresponda, cuando la Comisión competente la Persona Titular de la Presidencia Municipal lo requieran;
- X. Proporcionar la información necesaria que se le requiera, 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, transparencia y demás que les correspondan en los términos de Ley;
- XI. Establecer vínculos de coordinación con instituciones gubernamentales de la esfera municipal, estatal y federal, así como de concertación con la sociedad civil organizada, instituciones académicas, de investigación, organizaciones y cámaras empresariales y grupos de profesionistas, entre otros;
- XII. 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, siempre que estas cumplan con las formalidades legales para llevarse a cabo;
- XIII. Dar seguimiento a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo que le correspondan a la dependencia o unidad administrativa a su cargo y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIV. Dar respuesta a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en un término máximo de quince días hábiles, cuando no se prevea otro término en los ordenamientos aplicables;
- XV. Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- XVI. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos financieros, materiales y humanos que tenga asignados la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Designar a quien lo supla sus ausencias temporales;
- XVIII. Coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran; y
- XIX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las relativas a su ámbito de actuación.

CAPÍTULO QUINTO



DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 22.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en su carácter de Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, contará con las siguientes dependencias:

- I. Oficina de la Presidencia;
- II. Secretaría General;
- III. Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura;
- VI. Dirección de Bienestar Social;
- VII. Dirección de Juventud;
- VIII. Dirección de Deporte;
- IX. Dirección de Educación;
- X. Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas;
- XI. Dirección de Inclusión;
- XII. Dirección Municipal de la Mujer;
- XIII. Dirección de Administración Urbana;
- XIV. Dirección de Seguridad Pública;
- XV. Dirección de Protección Civil; y
- XVI. Dirección de Bomberos.

ARTÍCULO 23.- Las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, contarán con una Coordinación Administrativa, que será el área administrativa de apoyo y vinculación para la administración de recursos humanos, materiales y financieros, a la cual le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos de la dependencia o unidades administrativa con base en las políticas establecidas por la Oficialía Mayor aprobadas por el Ayuntamiento o Consejo;
- II. Evaluar las necesidades de personal de la dependencia de adscripción y realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor previo acuerdo y autorización de la persona titular de la dirección a la que este adscrito, para lo cual deberá elaborar la justificación correspondiente;
- III. Determinar e instrumentar las políticas internas de personal, para los procesos de empleo, remuneraciones, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, y evaluación del desempeño de las funciones asignadas, previo acuerdo con la persona titular de la dirección que corresponda y en apego a los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficialía Mayor;
- IV. Asegurar que se realice el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, así como las prestaciones de carácter



- económico y sociocultural, vigilando que se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y embargos correspondientes;
- V. Aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan, previo acuerdo con la persona titular de la dirección que corresponda;
 - VI. Proponer el catálogo de puestos específicos de la dependencia o unidad administrativa de adscripción o en su caso los ajustes a la misma, previa autorización de la persona titular de la unidad administrativa o dirección a la que se encuentre adscrito, en observancia a la normatividad que dicte la Oficialía Mayor, así como la Dirección de Administración y Finanzas para tales efectos;
 - VII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por las dependencias o unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - VIII. Gestionar ante las áreas competentes que se realicen 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 requieran, para el correcto funcionamiento de la unidad administrativa o dirección a la que se encuentre adscrito a;
 - IX. Aplicar la normatividad establecida para el control y manejo de los recursos materiales y humanos de las dependencias o unidades administrativas del municipio;
 - X. Coadyuvar para el cumplimiento y elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y los informes relativos a los avances programáticos de la Unidad Administrativa o Direcciones a su cargo con la periodicidad que le sean solicitados, así como las modificaciones que procedan en observancia a los lineamientos dictados por la Dirección de Administración de Finanzas;
 - XI. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de su Unidad Administrativa, para que sea integrado al Presupuesto de Egresos Municipal, los informes relativos a los avances presupuestales de la dependencia, con la periodicidad que le sean solicitados, así como las modificaciones que procedan al mismo, en observancia a los lineamientos dictados por la Dirección de Administración de Finanzas;
 - XII. Llevar el control y vigilancia del correcto resguardo de los bienes asignados a la dependencia o unidad administrativa, así como el inventario físico de los mismos y supervisar su uso y mantenimiento, en observancia a la normatividad dictada por la Oficialía Mayor para tales efectos;
 - XIII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa o dirección a la que se encuentre adscrita;
 - XIV. Coordinar el abastecimiento y suministro de los bienes muebles, materiales, equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como los servicios de archivo y correspondencia,



e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la dependencia o unidad administrativa;

- XV. Programar y controlar el combustible asignado a las unidades administrativas del Municipio, así como a los vehículos utilizados para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia o unidades administrativas respectivas;
- XVI. Realizar por sí mismo o a través de terceros, la elaboración de estudios y la instrumentación de sistemas administrativos que permitan modernizar y agilizar los servicios y trámites de apoyo que se requieran para el óptimo funcionamiento de la unidad administrativa en cumplimiento a las disposiciones que emita la Dirección de Administración y Finanzas o la Oficialía Mayor;
- XVII. Coordinar cuando así proceda, los trámites para la certificación de documentos existentes en archivo y correspondencia de la dependencia a su cargo, por conducto de la Secretaria General;
- XVIII. Establecer y aplicar procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos de administración, vigilando que se ajusten a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas, así como autorizar en su caso, los reembolsos periódicos de los mismos;
- XIX. Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias o unidades administrativas del municipio; y
- XX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

Cuando la dinámica y volumen de trabajo de la dependencia así lo justifiquen, la Coordinación Administrativa, podrá contar con auxiliares administrativos para el desempeño de sus funciones, previa autorización de la Persona Titular de la Unidad administrativa, dictamen favorable de la Oficialía Mayor y viabilidad financiera que emita la Dirección de Administración de Finanzas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

ARTÍCULO 24.- Compete a la Oficina de la Presidencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Diseñar e instrumentar las estrategias que aseguren el funcionamiento articulado de las unidades administrativas a su cargo, así como la correcta observancia de la normatividad para el Municipio de San Quintín;
- II. Dictar y proveer los lineamientos de la agenda pública municipal, la realización de las actividades, eventos y giras de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Validar los programas y estrategias de comunicación de conformidad con las políticas establecidas;
- IV. Verificar y validar que el manual de imagen institucional del municipio y manuales protocolarios para cada evento se apliquen correctamente;
- V. Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos de transparencia y acceso a la información pública, por medio de la unidad administrativa responsable;
- VI. Realizar acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia;
- VII. Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y conservar un archivo de las sesiones y acuerdos;
- IX. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;
- X. Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;
- XI. Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Turnar a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine la Persona Titular de la Presidencia Municipal; y
- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.



ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Oficina de la Presidencia, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Tecnología;
- II. Coordinación de Delegaciones;
- III. Coordinación de Planeación del Municipio de San Quintín;
- IV. Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas;
- V. Departamento de Atención Ciudadana;
 - a. Oficialía de partes;
- VI. Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.

ARTICULO 26.- Compete a la Unidad de Tecnología el ejercicio de las siguientes atribuciones

- I. Dirigir y coordinar todas las actividades y políticas inherentes a los equipos y sistemas automatizados de información, telecomunicaciones y bases de datos que posee administración Pública Centralizada, con el objeto de asegurar el correcto funcionamiento de estos, asegurar su integridad y proteger el carácter confidencial de la información;
- II. Definir y coordinar las políticas en materia de seguridad informática, acceso a la información y protección de datos personales que deberá seguir la Administración Pública Municipal Centralizada según las leyes de la materia;
- III. Procurar, administrar, mantener y operar el presupuesto asignado para el desempeño de sus atribuciones, así como gestionar ante las entidades estatales y federales correspondientes los apoyos tendientes a mejorar los equipos y sistemas automatizados de información, telecomunicaciones y bases de datos que posee la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Determinar los estándares que deben cumplir los sistemas y los equipos informáticos para mantener un mejor rendimiento de estos; así como las políticas necesarias para la adquisición de éstos acorde a las necesidades y requerimientos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. Dirigir y coordinar la integración de nuevos proyectos tecnológicos para las dependencias municipales, así como planear el crecimiento informático acorde con los adelantos tecnológicos en materia de tecnologías de la información;
- VI. Fomentar y promover la innovación en tecnologías de la información para el mejor desempeño de las actividades propias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. Proporcionar servicios de capacitación en las tecnologías de la información y manejo de sistemas tecnológicos con los que cuente el municipio a las diversas dependencias;



- VIII. Promover y fomentar la cultura del gobierno electrónico, proporcionando soluciones basadas en las tecnologías de la información y comunicaciones;
- IX. Establecer las políticas de uso de licencias de usuario final de los productos informáticos de conformidad con la legislación aplicable en la materia; y
- X. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 27.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Unidad de Tecnología, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Innovación y Sistemas,
- II.- Departamento Telecomunicaciones; y
- III.- Departamento de Soporte Técnico.

ARTÍCULO 28.- Compete al Departamento de Innovación y Sistemas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere el Gobierno y la Administración Pública Municipal para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en operación;
- II. Proponer, diseñar, desarrollar e implementar nuevos criterios de operación y nuevos proyectos orientados a ser más eficientes los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar estudios tecnológicos, cuyos resultados puedan ser utilizados para ajustar el sistema de información utilizado en las dependencias municipales;
- IV. Participar en la definición e implantación de políticas y proyectos para facilitar el manejo de los programas utilizados en las dependencias y órganos desconcentrados municipales;
- V. Elaborar y mantener las plataformas adecuadas que permitan a los sujetos obligados cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales en los medios electrónicos dependientes de la Administración Pública Municipal;
- VI. Administrar eficientemente las bases de datos con las que cuente el municipio con el fin de garantizar la integridad de estos, bajo una adecuada definición, diseño,



mantenimiento y seguridad de la información en los términos previstos por la legislación aplicable; y

- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 29.- Compete al Departamento Telecomunicaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes informáticas y de telecomunicación, así como las políticas para el acceso y manejo de estas;
- II. Atender los requerimientos de las dependencias y órganos desconcentrados para la incorporación de las herramientas de tecnologías para el procesamiento de la información, sistemas de comunicación, redes informáticas y de telecomunicaciones;
- III. Supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones, su adecuado funcionamiento, atendiendo a las necesidades del Municipio;
- IV. Mantenimiento y supervisión de las redes informáticas y telecomunicaciones de las dependencias y órganos desconcentrados para asegurar el correcto funcionamiento de estas;
- V. Administrar los servicios del correo electrónico institucional, cuidando el correcto uso y asignación a los funcionarios o personal que en los términos de los lineamientos municipales se autorice proporcionárselo;
- VI. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;
- VII. Instalar y dar mantenimiento a la red de video vigilancia que en su caso se implementen en las Unidades administrativas o delegaciones municipales del municipio;
- VIII. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a las dependencias que así lo requieran; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 30.- Compete al Departamento de Soporte Técnico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el soporte y asesoría técnica necesaria a fin de mantener el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como



garantizar la conectividad de estos en las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada;

- II. Instalar y dar mantenimiento al equipo informático y telefónico, elementos de conectividad y recursos informáticos necesarios para la operación de las actividades propias de la Administración Pública Municipal, garantizando su buen funcionamiento;
- III. Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos de usuarios finales;
- IV. Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- V. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos;
- VI. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la subdirección en la toma de decisiones;
- VII. Proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos; y
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función

ARTICULO 31.- Compete a la Coordinación de Delegaciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones del Gobierno Municipal en las delegaciones municipales y promover el desarrollo integral de sus comunidades;
- II. Planear, diseñar y formular las propuestas de políticas municipales a implementarse en las delegaciones en coordinación y atención a las propuestas y manifestaciones de las delegaciones y promoverlas ante la Persona Titular de la Presidencia Municipal
- III. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal las políticas para el Desarrollo Sustentable de las delegaciones, así como la regularidad de los servicios públicos en las delegaciones del municipio;
- IV. Coordinar las actividades administrativas de las delegaciones municipales para que se efectúen de manera uniforme con las políticas y lineamientos de la Administración Pública Municipal, asesorando a las Delegaciones en el desempeño de sus funciones;
- V. Promover la descentralización de funciones a las delegaciones para facilitar el acceso y cobertura de los servicios públicos municipales;



- VI. Realizar reuniones periódicas de trabajo con los delegados municipales;
- VII. Mantener informada a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el funcionamiento y desarrollo de las delegaciones;
- VIII. Promover el desarrollo social, infraestructura y servicios públicos en las delegaciones municipales;
- IX. Gestionar que la prestación de los servicios de alumbrado público, limpia, mantenimiento y construcción de vialidades en las delegaciones se lleve a cabo y gestionar otros servicios públicos a cargo de otras dependencias de la Administración Pública Municipal o de dependencias y entidades de otros ámbitos de gobierno;
- X. Establecer vínculos y mecanismos de coordinación en las delegaciones de programas a cargo de dependencias municipales, estatales y federales;
- XI. Coordinar acciones de carácter regional entre dos o más delegaciones ante eventos o programas de impacto regional;
- XII. Promover la instrumentación de métodos de planeación por zonas, para el desarrollo de las comunidades localizadas en las delegaciones municipales;
- XIII. Fomentar la profesionalización y actualización de las personas titulares de las Delegaciones y de su personal de apoyo en relación con la normatividad y calidad de la prestación del servicio público;
- XIV. Intervenir en los asuntos de competencia municipal que se presenten en las Delegaciones;
- XV. Coordinar que los trabajos de integración y validación del Programa Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, se encuentre alineado con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Establecer los vínculos institucionales del municipio con las organizaciones del medio rural, con los sectores productivos, agrícolas, acuícolas, pecuarios, pesqueros, turísticos, mineros y otros prestadores de servicios que sean destinatarios de los programas que a su favor tenga a su cargo el Municipio;



- XVII. Evaluar en conjunto con las comunidades y en los grupos de trabajo del Ayuntamiento, la problemática del entorno rural del Municipio y de la identificación de las alternativas viables que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su población;
- XVIII. Identificar y promover la vinculación del Municipio con programas prioritarios nacionales y estatales de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros hacia el municipio; y
- XIX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTICULO 32. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por Delegación Municipal, la circunscripción territorial ubicada dentro del Municipio de San Quintín, en la que habita un determinado número de personas; las cuales se dividen en:

- I. Delegación Camalú;
- II. Delegación Vicente Guerrero;
- III. Delegación de San Quintín;
- IV. Delegación El Rosario;
- V. Delegación El mármol;
- VI. Delegación Punta Prieta;
- VII. Delegación Bahía de los Ángeles;
- VIII. Delegación Villa Jesús María;

ARTÍCULO 33.- Las Delegaciones Municipales, contarán con una persona Titular de la Delegación Municipal, quien realizará 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 Gobierno y los demás reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones de las personas titulares de las Delegaciones Municipales:

- I. Atender a la comunidad en sus demandas, e instruir y supervisar que los funcionarios de las Unidades Administrativas, dependencias y entidades paramunicipales adscritos a la Delegación den respuesta a sus planteamientos en los asuntos de competencia municipal;
- II. Auxiliar en todo lo que requiera la Persona Titular de la Presidencia Municipal;



- 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 en coordinación con las dependencias y unidades administrativas responsables;
- V. Fomentar el desarrollo de actividades productivas, culturales y deportivas en el territorio de la Delegación;
- VI. Promover, opinar respecto la propuesta de obras públicas municipales que se encuentren dentro de su delegación que se vaya a someter a consideración del Ayuntamiento;
- VII. Observar la ejecución de obras públicas municipales que se lleven a cabo en el territorio de la Delegación; y denunciar ante Sindicatura Municipal todas aquellas irregularidades que puedan suscitarse;
- VIII. Vigilar y gestionar 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, o en su caso gestionar la corrección de las irregularidades o deficiencias que detecte;
- IX. Organizar los actos cívicos en las poblaciones que se encuentren en la circunscripción territorial de la jurisdicción de su competencia;
- X. Promover la integración de 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. Informar la primera semana de cada mes, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de las acciones desarrolladas en su jurisdicción territorial en el mes inmediato anterior, así como rendir un informe anual de las actividades desarrolladas en la comunidad y las poblaciones de la Delegación;
- XIII. Participar en la formulación, de las propuestas de planes, programas, actividades y presupuestos que las dependencias y entidades paramunicipales 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 paramunicipales, la designación de las personas que serán responsables o trabajarán en las oficinas que se adscriban a la Delegación;
- XVI. Coordinar administrativamente a los empleados de las dependencias y entidades paramunicipales adscritos a la Delegación, dando seguimiento al cumplimiento de los programas y presupuestos aprobados;
- XVII. Observar y cumplir con las normas técnicas aprobadas por el municipio y el Ayuntamiento en su caso;
- XVIII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a los titulares de las dependencias o unidades administrativas y entidades paramunicipales, 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;
- XIX. Establecer coordinación y conjuntar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro del territorio de la Delegación Municipal;
- XX. Lograr de manera gradual la autonomía financiera, por lo que presentará proyectos de cómo mejorar sus ingresos, en base al orden y la regulación;
- XXI. Velar por la seguridad, paz y tranquilidad de los pobladores de la Delegación Municipal, teniendo a su cargo elementos de la Policía Municipal que sean asignados por la Dirección de Seguridad Pública del Municipio; y
- XXII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 35.- Para el desempeño de sus funciones, los representantes de las dependencias, unidades administrativas y entidades paramunicipales que se adscriban a cada Delegación Municipal, estarán únicamente bajo la coordinación administrativa y supervisión de la Persona Titular de la Delegación, que será el representante de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, dentro de su respectiva jurisdicción, con excepción de las oficinas de la Sindicatura que se asienten en las Delegaciones.



Los agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que se encuentren en las Delegaciones estarán bajo la coordinación administrativa de la Persona Titular de la Delegación Municipal y al mando de la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública.

ARTICULO 36.- Compete a la Coordinación de Planeación de Municipio de San Quintín, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones en materia de planeación democrática y deliberativa para el Desarrollo del Municipio ante los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, promoviendo la participación pública, social y privada; correspondiéndole operar los mecanismos de consulta pública, concertación, participación y coordinación del Gobierno Municipal con los ciudadanos, grupos y organismos sociales y privados, así como con los otros Municipios del Estado y con los órdenes de gobierno Estatal y Federal;
- II. Proponer el proyecto del Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo, al Ayuntamiento, asegurando con el predominio del primero, la congruencia conceptual y técnica entre ambos planes y sus horizontes temporales, de quince años el primero debiendo actualizarse cada cinco años con una proyección similar a quince años y de tres el segundo; debiendo guardar congruencia y coordinación con los Planes Estatal y Federal de Desarrollo;
- III. Elaborar el Programa Institucional referido en la Fracción I, inciso d) del Artículo 34 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, debiendo coadyuvar, mediante la realización de las consultas públicas y demás acciones dentro del ámbito de su competencia, asegurando la accesibilidad e inclusión de todos los sectores de la población;
- IV. Generar acuerdos de coordinación con el Sector Público Federal y Estatal, además de las concertaciones con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Municipal y del Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Llevar a cabo la evaluación del cumplimiento por parte del Gobierno Municipal de las metas dispuestas en el Plan Estratégico y Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Proporcionar asesoría técnica para la instrumentación, en el ámbito Municipal, del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Federales de participación social, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que se deriven de este último.
- VII. Promover la celebración de convenios tendientes a orientar los esfuerzos para lograr los objetivos del desarrollo integral del municipio;
- VIII. Propiciar vínculos de coordinación con otras estructuras de planeación para el desarrollo de los municipios y/o cualquier otra dependencia o entidad, con el objeto



de intercambiar programas y proyectos para el desarrollo sustentable de las regiones intermunicipales;

- IX. Impulsar que los programas y actividades de las dependencias y entidades Municipales tengan congruencia con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Municipal y en el Plan Municipal de Desarrollo, promoviendo los ajustes razonables para lograr actividades de inclusión y accesibilidad de manera transversal;
- X. Recopilar, organizar y sistematizar las demandas y necesidades sociales de la población municipal, considerando la diversidad regional, cultural, económica, social, ambiental e institucional, para lo cual es competente para realizar las consultas públicas necesarias, incluso aquellas que el Ayuntamiento o el municipio le solicite por medio de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como para instrumentar los foros para vincularse con los Consejos Municipales y Estatales de participación ciudadana y demás eventos idóneos para tales efectos, debiendo comunicar la información resultante será comunicada oportunamente a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal con el propósito de su integración en los programas e iniciativas pertinentes;
- XI. Desde una perspectiva ciudadana, evaluar el Plan Municipal correspondiente tomando en cuenta las propuestas de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública Municipal, Estatal y Federal, organismos sociales y privados e instituciones educativas;
- XII. Sugerir y proponer al COPLADE programas y acciones que se puedan concretar en el marco de Convenios de Coordinación, que ayuden a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Estratégico Municipal;
- XIII. Promover la concertación de acuerdos de cooperación y colaboración entre el sector público, social y privado; tendiente a orientar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal;
- XIV. Elaborar el Programa Municipal de Población enmarcado dentro de los programas estatal y nacional de población que responda a las características y necesidades propias del Municipio, el cual tendrá una duración igual al Período Constitucional del Ayuntamiento que corresponda;
- XV. Planear, programar, organizar y realizar acciones en materia de población a nivel municipal, mediante la coordinación interinstitucional con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como los Sectores Social y Privado que actúen dentro de su ámbito territorial;
- XVI. Conocer, analizar, implementar o integrar estudios socio-demográficos municipales, que permitan emplear los conocimientos en los principales problemas que afectan a la población, y proponer soluciones que puedan incorporarse en los planes municipales de desarrollo; estudios que procurarán ajustarse a los lineamientos establecidos por el Subcomité Especial Técnico Regional de Estadística



e Información Geográfica y el Subcomité Especial de Población ambos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California;

- XVII. Proponer acciones, lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones culturales y valores propios de los habitantes del Municipio, con inclusión y accesibilidad a las personas con discapacidad.
- XVIII. Supervisar y observar que el manejo de los fondos de inversión pública, obedezcan a las necesidades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo en respeto y apego a los derechos humanos, inclusión y accesibilidad.
- XIX. Supervisar que los Programas Operativos Anuales o Programas Institucionales, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal mantengan congruencia, sean incluyentes y estén debidamente alineados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información necesaria y suficiente para la elaboración del Informe de Gobierno;
- XXI. Elaborar en conjunto con las instancias pertinentes el Plan de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial para proveer movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad en el municipio de San Quintín.
- XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia, así como toda la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 37.- Compete al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer programas y estrategias de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el concejo en su caso;
- II. Difundir a través de los medios de comunicación, los planes, programas y actividades públicas del Municipio, las comisiones de trabajo, de la Presidencia y de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen institucional del Ayuntamiento y del municipio;
- IV. Elaborar análisis de la opinión pública y la síntesis informativa, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía;



- V. Atender y dar seguimiento a los medios de comunicación masiva, local, nacional e internacional, plataformas digitales de información para comunicar o promover la información de la administración pública municipal;
- VI. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos;
- VII. Participar en la organización de los actos oficiales y protocolarios en los cuales participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Apoyar en los eventos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales con presencia de la Persona Titular de la Presidencia Municipal o personas titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- X. Definir el protocolo para las actividades la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la atención de invitados en eventos oficiales o especiales;
- XI. Coordinar los eventos protocolarios y colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que así lo soliciten, en los eventos nacionales e internacionales, así como en los institucionales;
- XII. Cuidar el seguimiento del protocolo en las actividades públicas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y de los eventos oficiales del municipio;
- XIII. Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos oficiales con presencia del presidente de acuerdo con las políticas de imagen institucional;
- XIV. Apoyar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que requieran asesoría en la coordinación, logística y en su caso, aplicación del protocolo de los eventos de las dependencias;
- XV. Propiciar las relaciones entre municipios y otras ciudades del Estado, del País o del Extranjero;
- XVI. Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Pública Municipal; y



- XVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables a las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTICULO 38. Compete al Departamento de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear una vía de comunicación directa entre la ciudadanía y al Ayuntamiento para dar atención a las solicitudes ciudadanas;
- II. Dar respuesta a las demandas ciudadanas que se presenten por escrito, de manera personal, telefónica o virtual de manera atenta, ágil y oportuna;
- III. Ser vínculo en la gestión de diversos apoyos con la iniciativa privada para fomentar la participación y atención a la ciudadanía en todos sus sectores;
- IV. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos en los que asista la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Encausar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas, que se reciban en la Oficina de la Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Brindar la información a la ciudadanía de los programas, servicios y/o trámites institucionales que cuentan las diferentes dependencias municipales con la finalidad que más ciudadanos sean beneficiarios de estos;
- VII. Canalizar a las unidades administrativas o dependencias de municipio o en su caso a las dependencias estatales o federales, las peticiones de los ciudadanos para su atención;
- VIII. Atender y orientar a ciudadanos que acudan a la oficina de la presidencia con el objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal.
- IX. Brindar orientación, información y gestión; ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;
- X. Atender y recibir las quejas para mejorar la calidad de los servicios prestados por el municipio, detectando las malas prácticas, debiendo informar la Persona Titular de la Presidencia Municipal para propiciar la mejora continua del municipio;



- XI. Mantener actualizados los expedientes de atención ciudadana que se reciban en la oficina de presidencia hasta su conclusión o determinación final;
- XII. Realizar informes diarios y mensuales de atención ciudadana, para conocimiento la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Impulsar la utilización de medios digitales para que los ciudadanos tengan acceso a espacios virtuales de Atención Ciudadana con la finalidad de resolver dudas sobre los beneficios, programas y servicios que ofrece el municipio, así como la forma y requisitos para acceder a estos;
- XVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables a las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTICULO 39.- El departamento de atención ciudadana, tendrá a su cargo la Oficial de Partes del municipio que tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y organizar la distribución de todas las promociones y peticiones externas que ingresen a la oficialía de partes dirigidas a las distintas áreas administrativas o dependencias del Municipio de San Quintín;
- II. Recibir, clasificar y canalizar peticiones y/o promociones externas dirigidas a las dependencias y áreas administrativas del dentro de un horario hábil de lunes a viernes comprendido de las 8:00 a las 15:00 horas;
- III. Verificar que los oficios que se reciban en la oficialía de partes vayan dirigidos al Ayuntamiento, a las dependencias o áreas de la administración pública municipal de San Quintín;
- IV. Verificar y en su caso orientar a quienes presenten documentos ante la Oficialía de partes, que los escritos contengan el nombre del peticionario y en su caso, de quien promueva a su nombre, agregando documento con el que acredite su personalidad para el caso de promover a nombre de otro, se señale el domicilio para oír y recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado dentro del territorio del municipio de San Quintín, número telefónico o correo electrónico del solicitante, firma autógrafa del peticionario y en el caso de que no sepa o no pueda firmar plasmara su huella digital, debiendo acompañar a toda solicitud copia de la misma y de sus anexos para cada una de las autoridades involucradas, incluyendo la copia para la oficialía común de partes;
- V. Llevar un control y registro de los oficios en el libro de registro, o en su caso registro electrónico o impreso asignando en su caso un número de folio consecutivo al oficio recibido, fecha y hora en el oficio recibido y el acuse de correspondiente;
- VI. Registrar los oficios ingresados a la oficialía común de partes, debiendo elaborar un



- registro general de todos los oficios por áreas y/o dependencias del municipio, resguardando una copia física y digital de la misma;
- VII. Elaborar un informe mensual de los oficios recibidos y pendientes de contestación a efecto de llevar un control, de la atención a los oficios turnados;
- VIII. Canalizar la petición al área que se dirige para su atención, debiendo recabar sello y hora de recepción del área;
- IX. Canalizar la correspondencia que se reciba a las dependencias o áreas administrativas a más tardar el día hábil siguiente de la fecha de su recepción a fin de que las peticiones se encuentren en el área correspondiente para que de esta forma comience a correr el tiempo de respuesta, tomando como referencia la fecha de recepción en la oficialía;
- X. Verifica que la recepción que hagan las dependencias o áreas administrativas de las peticiones turnadas por la oficialía, sean registradas en un libro de control, mismo que le será habilitado por la secretaría del ayuntamiento a fin de dar seguimiento y conclusión a las mismas;
- XI. Generar un registro de todo documento que los servidores públicos o empleados de las del municipio, generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debiendo registrar en el archivo de trámite con el que cuenten, en los términos de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California;
- XIX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables a las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTICULO 40. Compete a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Recabar y difundir información a que se refiere la Ley de Transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II.-** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- III.-** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.-** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.-** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



- VI.-** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII.-** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII.-** Promover e implementar políticas de Transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX.-** Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del municipio con los sujetos obligados de cada área administrativa;
- X.-** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XI.-** Elaborar y publicar el informe anual de acceso a la información que mandata la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, de acuerdo con los lineamientos aplicables en los términos y plazos que ésta establece;
- XII.-** Facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información que disponga el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIII.-** Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables a las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 41.- Compete a la Secretaría General, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones que correspondan al Gobierno Municipal con los otros órdenes de gobierno, los demás Ayuntamientos del Estado, y del país, así como las ciudades hermanas que se hayan establecido oficialmente, sus dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados, así como con los organismos autónomos;
- II. Fungir como secretario Fedatario del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
- III. Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las Sesiones, certificando los acuerdos, documentos y demás actuaciones derivadas de las Sesiones de Cabildo;
- IV. Auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad;



- V. Expedir carta de residencia y constancias de vecindad de los ciudadanos, cuando así proceda legalmente, previo el pago de derechos;
- VI. Expedir cartas de origen y de supervivencia a los ciudadanos, cuando así proceda legalmente previo el pago de derechos;
- VII. Expedir constancias dentro de sus atribuciones en los términos de la ley de ingresos.
- VIII. Suscribir conjuntamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias;
- X. Conducir la política interior del municipio, con perspectiva de género vigilando el cumplimiento de las instrucciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en la integración de los proyectos de acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, así como supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal;
- XII. Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de reglamentos, presupuestos, los acuerdos, circulares y demás resoluciones que apruebe el Ayuntamiento o este determine o que por ministerio de ley corresponda;
- XIII. Recopilar la legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable en el ámbito municipal;
- XIV. Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Gobierno Municipal;
- XV. Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos del Gobierno Municipal, operando el archivo de trámite de la misma Secretaría;



- XVI. Supervisar y vigilar las actividades que desarrollen los Jueces Calificadores las diversas delegaciones municipales;
- XVII. Controlar y autorizar el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal;
- XVIII. Presidir en representación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XX. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo, turnando a las comisiones correspondientes las Iniciativas peticiones, documentos y expedientes que reciba del Ejecutivo Municipal para tal efecto, así como de las dependencias de la administración pública o de particulares, en su caso, levantando y registrando las actas correspondientes a los acuerdos adoptados;
- XXI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las reformas a la reglamentación Municipal, que tengan como objetivo optimizar y actualizar la función de gobierno en cualquier área de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Ejercer las atribuciones en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica, que establezca la reglamentación aplicable; y
- XXIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 42.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Secretaría General, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Coordinación de Cabildo
- III. Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos;
- IV. Oficialías del Registro Civil 01
- V. Oficial del Registro Civil 02;
- VI. Junta de Reclutamiento;
- VII. Unidad de Inspectores y Notificadores Municipales;



ARTÍCULO 43.- Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, al Municipio y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, atención de consultas y opiniones a los regidores, Sindicatura, dependencias, Unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales;
- III. Emitir opinión sobre la constitucionalidad y/o la legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los regidores, Concejales o las Comisiones;
- IV. Emitir opinión jurídica, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y/o titulares de la Administración Pública Municipal;
- V. Asesorar, revisar, elaborar contratos y los diversos instrumentos jurídicos en los que intervengan el municipio, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y/o titulares de la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten;
- VI. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el municipio y/o la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten; en los ámbitos civil, penal, laboral, contencioso administrativo, fiscal, derechos humanos, transparencia y acceso a la información pública, amparo y de cualquier naturaleza;
- VII. Formular, proponer, revisar y auxiliar la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas que deban ser sometidos a la aprobación del Concejo;
- VIII. Representar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los juicios de amparo y contenciosos administrativos y en todos aquellos juicios de cualquier naturaleza cuando aquel sea parte en ellos en calidad de autoridad responsable;
- IX. Coordinar y vigilar el desempeño de los Jueces Calificadores;
- X. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal que apruebe el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales.
- XI. Apoyar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;



- XII. Orientar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, en el respeto, protección y garantía a los derechos humanos; a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XIII. Orientar a los titulares de la Administración Pública Municipal, en el respeto y cumplimiento de las obligaciones que les corresponden como sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIV. Promover y contestar demandas contenciosas, laborales, penales, administrativas, de amparo y de cualquier otra naturaleza jurídica del Ayuntamiento, así como del municipio, en donde sea parte o tercero interesado;
- XV. Llevar el trámite y procedimiento de las demandas que se presenten por parte del municipio, así como en las que este sea parte demandada, de toda índole civil, mercantil, administrativo, amparo, y cualquier procedimiento que se lleve a cabo donde el Municipio sea parte;
- XVI. Supervisar el seguimiento de los procedimientos legales en donde sea parte la administración pública municipal centralizada;
- XVII. Detectar y prevenir problemáticas en el ámbito jurídico y formular acciones preventivas, mediante la elaboración de criterios jurídicos y propuestas de soluciones; y
- XVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 44.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Jueces Calificadores

ARTÍCULO 45.- Compete a la Coordinación de Jueces Calificadores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario de turnos y vacaciones de los jueces calificadores, que garantice la atención a la ciudadanía;
- II. Elaborar las circulares con las disposiciones administrativas, lineamientos y criterios



para la aplicación de sanciones a que se sujetarán los jueces calificadoros, cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa;

- III. Supervisar y vigilar la función de los jueces calificadoros de las delegaciones municipales;
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección, un informe mensual de las actividades realizadas, así como informes especiales derivados de asuntos que ameriten intervención inmediata o constante;
- V. Autorizar los libros de control y registro que serán utilizados por los jueces calificadoros para el desempeño de su función;
- VI. Llevar el resguardo de los libros y turnarlos a la Dirección para su archivo una vez que se encuentren llenos;
- VII. Elaborar las resoluciones de solicitudes de imposición de multas que envíe el Agente del Ministerio Público Federal, y ordene el Juez Federal en el Estado por violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y gestione su cumplimiento ante la Administración Local de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o autoridad que corresponda;
- VIII. Elaborar un concentrado de los Informes de las actuaciones y resoluciones de los jueces calificadoros;
- IX. Elaborar actas administrativas a los Jueces Calificadoros dando vista a la Sindicatura Municipal para la investigación correspondiente en los supuestos de ley;
- X. Coordinar el rol de guardias de los jueces calificadoros para garantizar la atención en las delegaciones del municipio; y
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 46.- Compete a la Coordinación de Cabildo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
- II. Apoyar en registro e integración de las iniciativas, acuerdos, dictámenes o documentos que presenten los concejales para ser considerados en el orden del día de las sesiones del concejo;



- III. Elaborar e Integrar la compilación de los acuerdos tomados por el Cabildo en sesiones que se lleven a cabo;
- IV. Apoyar en la Integración de los expedientes de los proyectos de punto de acuerdo o iniciativas de reformas reglamentarias que se envíen a la Presidencia, por conducto de la Secretaria General para su posterior presentación ante el Cabildo;
- V. Remitir por instrucciones de la Secretaria General, para su seguimiento a las Comisiones los asuntos que correspondan, para su análisis en los términos de la normatividad aplicable y que correspondan a la competencia del municipio;
- VI. Asistir por Instrucción de las Personas Titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaria General a las sesiones del Cabildo y de las comisiones y dar seguimiento a los asuntos turnados a las mismas;
- VII. Notificar los acuerdos del Ayuntamiento o del Cabildo en su caso a las dependencias, unidades administrativas y entidades paramunicipales que corresponda;
- VIII. Revisar y apoyar en los proyectos de bandos, reglamentos municipales, iniciativas de Ley, acuerdos y disposiciones de observancia general, que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo, así como de las reformas que se propongan a los mismos;
- IX. Apoyar a la Secretaria General en la tramitación de la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento que correspondan en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación;
- X. Participar en el seguimiento a las iniciativas y proyectos ante el Congreso del Estado, relativas a asuntos de carácter municipal que sean remitidas en los términos de la Constitución del Estado o que impacten en la normatividad municipal; y
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 47.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen al municipio de San Quintín en materia del Registro Civil, se contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Oficialía de Registro Civil 01, con sede en la Delegación de San Quintín;



II.- Oficialía de Registro Civil 02, con sede en la Delegación Vicente Guerrero;

ARTÍCULO 48. - Las Oficialías del Registro Civil 01 y 02 y las demás que en su caso se creen pertenecientes a la Administración Pública Municipal de San Quintín o quienes ejerzan sus atribuciones en su caso, tendrán a su cargo 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 de Baja California, para lo cual ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Hacer constar los actos y hechos relativos al registro civil;
- II. Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo;
- III. Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al registro civil;
- IV. Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes;
- V. Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del registro civil;
- VI. Inscribir las constancias relativas al registro civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley;
- VII. Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;
- VIII. Autorizar, dentro o fuera de la oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir;
- IX. Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el registro civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía, o en su caso, respaldado por la firma electrónica en apego a la propia Ley de la materia;
- X. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
- XI. Informar semestralmente a la Secretaría General, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio;
- XII. Previa autorización de la Secretaria General, celebrar todo tipo de campañas tendientes a promover y efectuar el registro oportuno de menores, con relación al tiempo que refiere el artículo 55 del Código Civil para el Estado de Baja California y coordinarse con el Ayuntamiento respectivo y otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir



- con el registro civil;
- XIII. Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;
 - XIV. Ordenar el cobro del importe de los derechos del registro civil previstos en la Ley de Ingresos, expidiendo los recibos correspondientes;
 - XV. Organizar el movimiento de la Oficialía de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente para la población;
 - XVI. Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los períodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;
 - XVII. Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con defunciones e inhumaciones, traslados y de más tramites urgentes inherentes a su función;
 - XVIII. Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;
 - XIX. Apoyar a las personas titulares de las Delegaciones Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia de registro civil, y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;
 - XX. Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia;
 - XXI. Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;
 - XXII. Avisar a la Dirección del Registro Civil del Estado de la pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado, para el efecto de su reposición;
 - XXIII. Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil del Estado, las copias de las actas del registro civil, que de acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación;
 - XXIV. Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina;
 - XXV. Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del registro



civil;

- XXVI. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda;
- XXVII. Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del registro civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;
- XXVIII. Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan;
- XXIX. Recibir las solicitudes y documentación relativa a la rectificación de los datos de las actas del registro civil existentes en la Oficina y enviarlas a la Dirección del Registro Civil del Estado, para su resolución;
- XXX. Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al manual de procedimientos para la asignación; y
- XXXI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 49.- Compete a la Junta de Reclutamiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Empadronar a los jóvenes en edad militar;
- II. Expedir la Cartilla de Identificación;
- III. Entregar las Cartillas a los conscriptos;
- IV. Dar información a la ciudadanía sobre los trámites para inscripción al Servicio Militar;
- V. Difundir la convocatoria del Servicio Militar Nacional en los diferentes medios de comunicación, así como en las escuelas de la ciudad y zona rural;
- VI. Formular listados mensuales, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación, con copia para el Sector;
- VII. Publicar la convocatoria para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
- VIII. Propiciar las condiciones para una mayor participación cívica de los jóvenes del municipio;
- IX. Efectuar un sorteo anual público en presencia de la Persona Titular de la Presidencia



Municipal, inspectores militares y funcionarios municipales;

- X. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que soliciten; y
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 50.- Compete a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de venta, almacenaje para su venta y consumo público e itinerante de bebidas con graduación alcohólica que las leyes y los reglamentos otorgan a la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar los expedientes de solicitantes y de titulares de los permisos para la venta de bebidas con graduación alcohólica;
- III. Efectuar las labores de Inspección y Vigilancia sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas, a través de la orden de visita correspondiente que para tal efecto dicte, designando en la misma a inspectores para diligenciarla;
- IV. Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de venta, almacenaje para su venta y consumo público itinerante de bebidas con graduación alcohólica de competencia de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas;
- V. Coadyuvar en la vigilancia del trabajo que realicen los interventores para supervisar la venta de boletos y los ingresos sobre diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos, así como verificar el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos para la determinación de los impuestos sobre diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos y sobre asistencia a diversiones y espectáculos públicos, contenidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
- VI. Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de espectáculos públicos, funcionamiento de salones sociales y demás giros contemplados en el Reglamento de Alcoholes del municipio;
- VII. Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de espectáculos públicos, ferias, funcionamientos de salones sociales y demás giros contemplados en el Reglamento de Alcoholes aplicable, aplicando las sanciones previstas;
- VIII. Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia funcionamiento de aparatos electromecánicos, mecánicos, electrónicos y demás ofertados al público que las leyes y los reglamentos otorguen facultades a la Administración Pública Municipal;



- IX. Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de funcionamiento de aparatos electromecánicos, mecánicos, eléctricos y demás similares ofertados al público que sean competencia de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas de acuerdo con el ordenamiento respectivo;
- X. Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de uso de la vía pública para ejercer el comercio, ya se ambulante, en puesto fijo, semifijo, camiones de comida itinerantes y mercado sobre ruedas que las leyes y reglamentos otorguen a la Administración Pública Municipal;
- XI. Integrar los expedientes de solicitantes y de titulares de los permisos en la vía pública para ejercer el comercio, ya se ambulante, en puesto fijo, semifijo, camiones de comida itinerantes y mercado sobre ruedas;
- XII. Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de uso de la vía pública para ejercer el comercio, ya se ambulante, en puesto fijo, semifijo, camiones de comida itinerantes y mercado sobre ruedas de competencia de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas;
- XIII. Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de estacionamientos públicos transitorios y demás similares que las leyes y reglamentos otorguen a la Administración Pública Municipal;
- XIV. Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de estacionamientos públicos transitorios competencia de la Administración Pública Municipal;
- XV. Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de arrendamiento de espacios públicos y demás similares que las leyes y reglamentos otorguen a la Administración Pública Municipal.
- XVI. Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumpla con normatividad en materia de arrendamiento de espacios públicos de competencia de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Solventar los procedimientos administrativos de sanción que se deriven de las inspecciones o actuaciones que se realicen en el ejercicio de sus atribuciones; y;
- XVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTICULO 51.- Compete a la Unidad de Inspectores y Notificadores Municipales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Efectuar las labores de Inspección y Vigilancia sobre el cumplimiento de los diversos ordenamientos competencia del municipio a través de la orden de visita, inspección o notificación correspondiente que para tal efecto dicte la unidad administrativa o autoridad municipal competente;
- II. Levantar las actas de inspección o infracciones por conducto de los inspectores comisionados para tal efecto;
- III. Llevar a cabo y ejecutar las ordenes de visitas de inspección a los establecimientos obligados a cumplir la normatividad municipal;
- IV. Llevar a cabo la calificación de las multas derivadas de las actas levantadas por los inspectores municipales;
- V. Llevar a cabo las visitas de inspección a los establecimientos obligados a cumplir con la normatividad municipal;
- VI. Levantar las actas circunstanciadas o reportes de infracción a los establecimientos, personas físicas o morales cuando así proceda;
- VII. Ejecutar las ordenes de clausura temporal o definitiva decretada por la autoridad competente, mediante la imposición de los sellos o señalamientos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo el retiro o reimposición de los sellos, símbolos o señalamientos de clausura, en cumplimiento al acuerdo que para tal efecto dicte la autoridad competente;
- IX. Rendir reporte diario de actividades por escrito de las actividades que realice;
- X. Requerir a los establecimientos, personas físicas o morales de las documentales, que acrediten su cumplimiento de obligaciones, o autorización de operar en los términos de la normatividad municipal;
- XI. Dejar citatorios o realizar notificaciones en los términos de la normatividad municipal aplicable para la entrega de orden de visitas, inspecciones o requerimientos
- XII. Brindar certeza jurídica de sus actuaciones, debiendo para tal efecto garantizar la identificación de los Inspectores municipales, ante las personas con quien se entiendan las diligencias;
- XIII. Solicitar por conducto de los inspectores el auxilio de la fuerza pública para hacer las visitas e inspecciones y en lo general para hacer respetar y exigir el cumplimiento de la normatividad municipal aplicable;
- XIV. Fungir como notificadores municipales de las resoluciones o requerimientos de las diversas Unidades administrativas del Municipio;



- XV. Notificar a los establecimientos o particulares los requerimientos que por adeudos o incumplimiento de pago de derechos o contribuciones emitan las autoridades municipales;
- XVI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS

ARTÍCULO 52.- Compete a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento o al concejo en su caso, los dictámenes técnicos respecto de proyectos de inversión, así como los criterios de administración de la deuda pública municipal;
- II. Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la Administración Pública Municipal aprobada por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y el ayuntamiento en su caso;
- III. Informar la Persona Titular de la Presidencia Municipal, al Concejo o al ayuntamiento en su caso de la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas municipales;
- IV. Formular y someter a la consideración del Concejo o el ayuntamiento en su caso, y en su oportunidad aplicar, la política hacendaria del gobierno municipal y los programas financieros y crediticios, de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos financieros y tributarios de la Administración Pública Municipal;
- VII. Sistematizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio; en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC;
- VIII. Vigilar que se mantenga actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-egreso, además de dar seguimiento al rendimiento de la aplicación de los recursos, en coordinación con la Tesorería;



- IX. Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- X. Emitir opinión respecto la propuesta de creación de nuevas estructuras programáticas a las dependencias de la administración pública centralizadas, cuando así se considere procedente;
- XI. Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario, así como coordinar la entrega trimestral de los informes de avance de gestión financiera, así como el de resultados físicos y financieros de los programas;
- XII. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales que reporte la Tesorería;
- XIII. Promover el diseño de políticas y propuestas de programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XIV. Coordinar, asesorar y en su caso dictaminar respecto de las operaciones referentes a contratos de crédito y de todos aquellos actos que comprometan financieramente al Gobierno y la Administración Pública Municipal en observancia a la normatividad aplicable;
- XV. Participar en la definición de los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal, así como para la ejecución de los programas derivados de éstos;
- XVI. Recibir de los titulares de la Administración Pública Municipal sus anteproyectos de presupuesto de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes y orientarlos en relación con las erogaciones que propongan;
- XVII. Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente del Concejo, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos, y presupuesto de egresos municipales, para ser turnados a la competente para su dictaminación y en su caso aprobación por el Concejo o Ayuntamiento en su caso;
- XVIII. Orientar a las entidades paramunicipales en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, cuando éstos no queden comprendidos en el presupuesto de egresos municipal;
- XIX. Dictaminar la procedencia de los anteproyectos de solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades paramunicipales, para que una vez validados por éste, los someta a consideración del Concejo o el ayuntamiento en su caso;



- XX. Administrar la deuda pública de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, vigilando que el gasto público del Municipio se realice bajo un correcto control, seguimiento y evaluación;
- XXI. Integrar los programas de inversión de la Administración Pública Municipal y vigilar el ejercicio de los recursos de estos;
- XXII. Emitir circulares que regulen los procesos de planeación, programación, presupuestación y operaciones financieras de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXIII. Participar en la elaboración de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos;
- XXIV. Tener a disposición de la Auditoría Superior del Estado de Baja California las cuentas, informes contables y financieros, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, previa entrega al Concejo o el ayuntamiento en su caso;
- XXV. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado de Baja California en los términos de la Ley respectiva;
- XXVI. Emitir opinión respecto de las operaciones referentes a contratos de crédito y de todos aquellos actos que comprometan financieramente al Gobierno y la Administración Pública Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
- XXVII. Representar al Municipio ante las entidades paraestatales dependientes del estado donde se tramiten operaciones en las que financieramente se puedan beneficiar o afectar el patrimonio municipal;
- XXVIII. Designar personal a su cargo para fungir como enlace en la atención de los asuntos administrativos, contables y presupuestales de los Concejales y/o regidores en su caso, así como de las Unidades Administrativas; y
- XXIX. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 53.- La Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo de la hacienda municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos para desempeñar el puesto:

- I. Contar con ciudadanía mexicana en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional y contar con suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Concejo o el ayuntamiento en su caso;



- III. Tener título profesional y Cédula a nivel de licenciatura en contaduría, finanzas, administración pública, administración de empresas o carrera afín; y
- IV. No estar sujeto a proceso, ni haber sido condenado por delito intencional, ni destituido o inhabilitado en juicio de responsabilidad como funcionario público.

ARTÍCULO 54.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Administración y Finanzas, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Programación y Presupuesto;
- II. Coordinación de Armonización Contable y Cuenta Pública;
- III. Tesorería Municipal
 - a. Departamento de Ingresos;
 - b. Departamento de Recaudación
 - c. Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales; y
 - d. Departamento de Egresos.

ARTÍCULO 55.- Compete a la Coordinación de Programación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer las normas, lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse el Gobierno y la Administración Pública Municipal en materia de programación y presupuestación basada en resultados, para su debida autorización;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto basado en resultados, solicitados al Gobierno y la Administración Pública Municipal;
- III. Promover y validar en su caso las actualizaciones estructurales de las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Concejales y/o Regidores y a las de la Administración Pública Municipal que reciben subsidio, de acuerdo con la visión de enfoque a resultados y a los lineamientos programáticos-presupuestales, para su aprobación por el pleno del Ayuntamiento;
- IV. Entregar la propuesta del anteproyecto del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos al director, así como los programas y obras a considerarse en el mismo;
- V. Coordinar, verifica, y validar en su caso el presupuesto de las unidades administrativas;
- VI. Coordinar la entrega trimestral de los avances físicos-financieros de las unidades



administrativas; y

- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 56.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Coordinación de Programación y Presupuesto, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Organización y Control Presupuestal;
- II. Departamento de Revisión y Administración de la Inversión Pública.

ARTÍCULO 57.- Compete al Departamento de Organización y Control Presupuestal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y dictaminar los proyectos de modificaciones programáticas-presupuestales de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, al cuerpo regidores o concejales en su caso;
- II. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, así como los programas y obras a considerar en el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal;
- III. Integrar trimestralmente los avances físicos-financieros de las unidades administrativas del municipio y órganos desconcentrados en su caso;
- IV. Validar y llevar el control de la suficiencia presupuestal de las erogaciones de las unidades administrativas del municipio y órganos desconcentrados;
- V. Aplicar las adecuaciones presupuestales autorizadas por el Concejo y demás autoridades competentes;
- VI. Llevar a cabo mensualmente la conciliación contable-presupuestal; y
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 58.- Compete al Departamento de Revisión y Administración de la Inversión Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la correcta integración de los trámites a pagar, así como el ejercicio del recurso, requeridos por las unidades administrativas adscritas del municipios y órganos desconcentrados, relativos a la inversión pública municipal, verificando que los



comprobantes del gasto reúnan los requisitos fiscales;

- II. Realizar los cierres financieros de los programas y fondos autorizados para el ejercicio fiscal, incluyendo reintegros según sea el caso, relativos a la inversión pública municipal;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas del municipio y órganos desconcentrados, para elaborar los reportes trimestrales de avance financiero por programa y fondo relativos a la inversión pública municipal para su publicación en los medios impresos y el portal de transparencia Municipal; y
- IV. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 59.- Compete a la Coordinación Armonización Contable y Cuenta Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la implementación de los sistemas electrónicos de contabilidad gubernamental;
- II. Verificar que los documentos financieros y contables generados, den cumplimiento a la normatividad establecida en la contabilidad gubernamental;
- III. Orientar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en el cumplimiento de las políticas del Gobierno y la Administración Pública Municipal en materia de consolidación de información financiera;
- IV. Difundir y aplicar los criterios y acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. Asesorar y coadyuvar en la capacitación del personal involucrado en la implementación y utilización del sistema integral de contabilidad gubernamental;
- VI. Coordinar las modificaciones al sistema integral de contabilidad gubernamental, derivadas de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, atendiendo las necesidades de armonización de la información contable, presupuestal y financiera municipal;
- VII. Validar la actualización de los catálogos de cuentas autorizados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que deberán generar las unidades administrativas involucradas;
- VIII. Establecer y operar el sistema de contabilidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal, definiendo los controles, clasificaciones y registros que deban integrarlo, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, postulados básicos,



disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales;

- IX. Vigilar las operaciones derivadas del sistema de contabilidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal, que facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, que permita proporcionar información confiable, oportuna y veraz;
- X. Proporcionar la información contable y financiera que coadyuve a la toma de decisiones y evaluación de las acciones municipales;
- XI. Revisar la información financiera y contable que ampare todas y cada una de las operaciones que se realicen por las unidades administrativas del municipio;
- XII. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guías contabilizadoras previa validación del Coordinación de Armonización Contable;
- XIII. Actualizar el registro contable de los ingresos y egresos ejercidos diariamente por el Gobierno Municipal y las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Recibir, ordenar e integrar las pólizas de egresos y diario generadas por el área de contabilidad, para su integración en legajos o extractos por periodos de fechas para su posterior archivo y resguardo; y
- XV. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTICULO 60.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Coordinación de Armonización Contable y Cuenta Pública, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Cuenta Pública; y
- II. Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 61.- Compete al Departamento de Cuenta Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer las normas, lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse el Gobierno y la Administración Pública Municipal en materia de programación y presupuestación basada en resultados, para su debida autorización;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto basado en resultados, solicitados al Gobierno y la Administración Pública Municipal;



- III. Promover y validar en su caso las actualizaciones estructurales de las unidades administrativas adscritas al Cuerpo regidores o Concejales en su caso, y a las de la Administración Pública Municipal que reciben subsidio, de acuerdo con la visión de enfoque a resultados y a los lineamientos programáticos-presupuestales;
- IV. Entregar la propuesta del anteproyecto del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos la Dirección de Administración y Finanzas, así como los programas y obras a considerarse en el mismo;
- V. Coordinar la entrega trimestral de los avances físicos-financieros de las unidades administrativas;
- VI. Revisar y dictaminar los proyectos de modificaciones programáticas-presupuestales de las unidades administrativas adscritas a las Comisiones y a las de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, así como los programas y obras a considerar en el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal;
- VIII. Integrar trimestralmente los avances físicos-financieros de las unidades administrativas adscritas a las Comisiones, a las Unidades administrativas del municipio y órganos desconcentrados;
- IX. Validar y llevar el control de la suficiencia presupuestal de las erogaciones de las unidades administrativas adscritas a las Comisiones, a las Unidades administrativas del municipio y órganos desconcentrados;
- X. Aplicar las adecuaciones presupuestales autorizadas por el Concejo Municipal Fundacional y demás autoridades competentes;
- XI. Llevar a cabo mensualmente la conciliación contable-presupuestal;
- XII. Establecer las políticas para el registro contable de las operaciones financieras del Gobierno y la Administración Pública Municipal;
- XIII. Coordinar la integración de la información, para la presentación de la cuenta pública;
- XIV. Coordinar la entrega trimestral del avance de gestión financiera;
- XV. Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones propias de la dirección; y
- XVI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 62.- Compete al Departamento de Contabilidad el ejercicio de las siguientes



atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema de contabilidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal, definiendo los controles, clasificaciones y registros que deban integrarlo, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, postulados básicos, disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales;
- II. Vigilar las operaciones derivadas del sistema de contabilidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal, que facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, que permita proporcionar información confiable, oportuna y veraz;
- III. Proporcionar la información contable y financiera que coadyuve a la toma de decisiones y evaluación de las acciones municipales;
- IV. Revisar la información financiera y contable que ampare todas y cada una de las operaciones que se realicen por las dependencias de la administración pública centralizada;
- V. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guías contabilizadoras previa validación de la Coordinación de Armonización contable;
- VI. Actualizar el registro contable de los ingresos y egresos ejercidos diariamente por el Gobierno y las Unidades Administrativas;
- VII. Recibir, ordenar e integrar las pólizas de egresos y diario generadas por el área de contabilidad, para su integración en legajos o extractos por periodos de fechas para su posterior archivo y resguardo; y
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 63.- Compete a la Tesorería Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el ingreso y egreso del municipio acorde a la política financiera del municipio que dicte la Dirección de Administración y Finanzas, informando a la persona titular de la dirección de la situación que guarda el manejo y estado de los ingresos y egresos municipales;
- II. Coordinar y participar en la formulación de los programas de recaudación



- municipal, para mejorar y aumentar los ingresos de la Administración Pública Municipal;
- III. Mantener actualizado el sistema del presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio; en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC;
 - IV. Mantener actualizado un sistema de información de los ingresos y egresos municipales, cubriendo todas las etapas de dichos procesos;
 - V. Elaborar informes mensuales de los avances de ingresos y egresos municipales, así como la evolución de los programas de captación de ingresos del municipio;
 - VI. Recaudar y administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 - VII. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos y egresos municipales;
 - VIII. Promover el diseño de políticas y propuestas de programas que propicien y consoliden el cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes;
 - IX. Participar en la definición de los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal;
 - X. Participar en la formulación de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y presupuesto de egresos municipales que se presenten para ser aprobados por el Concejo;
 - XI. Recaudar y administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Coordinar y vigilar los procedimientos de requerimientos de cobro de ingresos municipales, procedimientos de recuperación de créditos fiscales y cualquiera otro tendiente a la recuperación de ingresos municipales;
 - XIII. Resguardar en su caso el depósito por concepto de costo de estudios técnicos de los proyectos de las obras de urbanización, la garantía para la terminación de las obras de urbanización y la fianza para garantizar la conservación de las obras de urbanización, que realice el fraccionador mediante oficio que previamente gire la Dirección de Desarrollo Territorial, Urbano y Medio Ambiente hasta el cumplimiento de la etapa de construcción que ampare la garantía y la fianza de que se trate;



- XIV. Habilitar mediante acuerdo escrito, las horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales;
- XV. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Municipal, registrarlas, conservarlas en guarda y custodia cuando sean remitidas para tal fin, autorizar su sustitución y cancelarlas respecto de los créditos fiscales; hacerlas efectivas, en su caso, el cobro de los recargos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Verificar el correcto ingreso de pago de derechos y contribuciones municipales previstas en la Ley de Ingresos de municipio;
- XVII. Ejecutar los procedimientos de embargo derivados de incumplimiento de pagos de derechos y contribuciones, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Ordenar por medio de acuerdo la remoción y designación de los depositarios conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
- XIX. Emitir las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
- XX. Designar a ejecutores, notificador-ejecutor y depositarios en el procedimiento administrativo de ejecución; y
- XXI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 64.- La Persona Titular de la Tesorería Municipal deberá cumplir con los siguientes requisitos para desempeñar el puesto:

- I. Contar con ciudadanía mexicana en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional y contar con suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;
- III. Tener título profesional y Cedula Profesional, de nivel de licenciatura en contaduría, finanzas, administración pública, administración de empresas o carrera afín; y
- IV. No estar sujeto a proceso, ni haber sido condenado por delito intencional, ni destituido o inhabilitado en juicio de responsabilidad como funcionario público.



ARTÍCULO 65.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Tesorería Municipal, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Ingresos;
- II. Departamento de Recaudación
- III. Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales; y
- IV. Departamento de Egresos.

ARTÍCULO 66.- Compete al Departamento de Ingresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y cobrar las órdenes de pago por concepto de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportaciones de mejoras y sus accesorios, así como, multas federales y créditos fiscales, y en general todos los pagos que por el desempeño propio de sus funciones deba recibir el Municipio, previa liquidación y autorización de la autoridad correspondiente, derivados de las actividades y servicios realizados, conforme a los procedimientos establecidos, reportando en tiempo y forma los ingresos;
- II. Informar de manera oportuna a la persona titular de la Tesorería, sobre los ingresos obtenidos mensualmente por concepto de cobro de multas federales no fiscales y por concepto de pago de derechos por el uso o goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, para el entero de lo correspondiente en base a lo que establecen los Convenios de Colaboración Administrativo en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California y aquellos que celebre el Estado de Baja California con el Municipio de San Quintín;
- III. Dirigir, organizar y coordinar la operación, apertura, cierre e instalación de las cajas que se requieran en el Municipio para el cobro de los ingresos correspondientes;
- IV. Generar los recibos de ingresos de las participaciones estatales y federales, en cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable;
- V. Realizar la Generación de reportes Trimestrales de ingresos en los términos de la normativa aplicable;
- VI. Realizar las conciliaciones bancarias de los ingresos de su competencia informar a la Persona Titular de la Tesorería de estas;



- VII. Generar los estados financieros de ingresos del municipio para informe y remisión la Persona Titular de la Tesorería en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Implementar y supervisar en coordinación con la Dirección de Informática, las innovaciones y adecuaciones a los sistemas utilizados en la recaudación de todas las áreas administrativas del municipio de su competencia;
- IX. Supervisar la actualización del padrón de causantes del impuesto predial con la información que emite la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente;
- X. Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la normatividad de la materia; y
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 67.- Compete a la Departamento de Recaudación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades de recaudación, comprobación, control, determinación y cobro de las contribuciones que emanan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, así como establecer, los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos municipales con la participación que le corresponda a las diversas dependencias municipales;
- II. Recaudar los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de San Quintín, así como los demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio;
- III. Ejercer las facultades de las autoridades fiscales federales y estatales, asignadas expresamente en el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California, y aquellos que celebre el Estado de Baja California con el Municipio en observancia a la Ley de Coordinación Fiscal;
- IV. Recaudar el pago de las multas federales no fiscales y los derechos por el uso o goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ya sea diferido o en parcialidades, debiéndose garantizar el interés fiscal, en los términos del Código Fiscal de la Federación;
- V. Requerir el pago de las multas federales no fiscales y los derechos por el uso o goce y



- aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar dichos conceptos, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos del Código Fiscal de la Federación;
- VI. Realizar las conciliaciones del ingreso de su competencia e informar la Persona Titular de la Tesorería de estas;
 - VII. Verificar, recibir, capturar, controlar y resguardar las boletas de infracción con o sin garantías, remitidas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
 - VIII. Devolver las garantías que tengan bajo su resguardo, a los propietarios y titulares de éstas, en los términos de las disposiciones aplicables;
 - IX. Revisar los avalúos de bienes inmuebles presentados por los causantes, peritos autorizados, instituciones catastrales o fedatarios públicos, y en caso de encontrar inconsistencias o errores, ya sea aritmético, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores, devolver el avalúo para la corrección de este;
 - X. Realizar conforme a los procedimientos establecidos, el cobro, corte de caja diario, traslado de valores y depósito bancario y elaborar las fichas de depósito correspondientes;
 - XI. Emitir los reportes de recaudación diaria para ser revisados y remitidos a la tesorería municipal;
 - XII. Realizar la guarda, custodia, recibo, distribución y devolución de formas numeradas y valoradas, conforme a las disposiciones legales, así como el demás material y equipo necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la coordinación de Recaudación, elaborando mensualmente los informes de consumo y existencia de estas;
 - XIII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales derivados de las multas federales no fiscales;
 - XIV. Autorizar prórrogas o el pago en parcialidades de los créditos fiscales a cargo de causantes y de adeudos a favor del Gobierno Municipal y establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
 - XV. Imponer multas y recargos por incumplimiento a las obligaciones fiscales, contenidas en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, y demás reglamentos municipales vigentes;



- XVI. Condonar total o parcialmente las multas que las dependencias municipales impongan por infracciones a las disposiciones de carácter fiscal y administrativas, a solicitud expresa de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XVII. Proponer al Tesorero Municipal las adiciones, modificaciones y adecuaciones al anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio de San Quintín y decretos en materia de hacienda pública municipal;
- XVIII. Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyente respecto de dichas contribuciones. La constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo;
- XIX. Certificar la libertad de gravamen fiscal de bienes inmuebles;
- XX. Informar al Tesorero de la comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Dejar sin efectos los actos o resoluciones que se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales y administrativas en el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXII. Gestionar la devolución de contribuciones, por error aritmético o por pago indebido a la tesorería municipal, a petición del causante;
- XXIII. Verificar, determinar, notificar y cobrar a los causantes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;
- XXIV. Proponer al Consejo Municipal de Catastro Inmobiliario modificaciones, adiciones o actualizaciones a la Tabla de Valores Unitarios para el Municipio de San Quintín, aplicables a cada ejercicio fiscal para que sean aprobadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Quintín vigente, para determinar la base gravable de los bienes inmuebles ubicados en la mancha urbana del Municipio, así como de las zonas conurbadas y generar la contribución respectiva;
- XXV. Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal por los citados créditos; así como respecto de las fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos; ordenar y cobrar los gastos de ejecución e intervención y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos;



- XXVI. Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos las sanciones e infracciones administrativas, impuestas por las diversas autoridades del municipio de San Quintín en cumplimiento a las atribuciones contenidas en sus reglamentos aplicables;
- XXVII. Designar a los interventores para supervisar el ingreso que corresponda al municipio respecto la venta de boletos y los ingresos sobre diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos, así como verificar el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos para la determinación de los impuestos o derechos sobre diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos y sobre asistencia a diversiones y espectáculos públicos, contenidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California la Ley de Ingresos del Municipio;
- XXVIII. Ordenar el embargo de bienes muebles, inmuebles o derechos reales y de las negociaciones mercantiles y civiles con forme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
- XXIX. Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la Reglamentación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicable, así como la Ley de Transparencia y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos que deriven de las mismas disposiciones; y
- XXX. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 68.- Compete al Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal de carácter fiscal por medio de los ejecutores, notificadores e interventores a su cargo, según se trate y vigilar que los causantes cumplan con el pago de sus contribuciones;
- II. Implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la Ley;
- III. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan en relación con los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones y/o aclaraciones de los créditos fiscales;



- IV. Iniciar y dar seguimiento por medio del personal habilitado para tal efecto el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales municipales, y los que deban de exigirse al contribuyente con arreglo al Código Fiscal de la Federación y los Convenios de Colaboración celebrados por Ayuntamiento;
- V. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
- VI. Elaborar el convenio de pago en parcialidades o prórroga de los créditos fiscales a cargo de causantes y de adeudos a favor del Municipio y establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, mismas que deberán ser autorizados por la Coordinación de Recaudación;
- VII. Practicar previa autorización del departamento de Recaudación los embargos precautorios o en su caso el aseguramiento de bienes de los causantes para asegurar el interés fiscal;
- VIII. Supervisar la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles sobre los cuales se realiza el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- IX. Supervisar que se realice la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio los embargos de bienes inmuebles o derechos reales y de las negociaciones mercantiles o civiles;
- X. Dar por concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución, si el deudor paga el adeudo o exhibe el recibo de pago original correspondiente o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor;
- XI. Proponer al Departamento de Recaudación la remoción de los depositarios, administradores interventores, según se trate el embargo de bienes muebles, inmuebles o derechos reales y negociaciones mercantiles o civiles realizados por el notificador ejecutor;
- XII. Proponer al Departamento de Recaudación la designación anticipada de los interventores con cargo a la caja o de administración, cuando se embarguen negociaciones mercantiles o civiles;
- XIII. Recibir, y revisar que las posturas legales cumplan con los requisitos contenidos en la convocatoria y en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
- XIV. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los cobros que deban exigirse por la vía jurisdiccional;



- XV. Coordinar las intervenciones a los espectáculos públicos, para determinación y cobro de contribuciones que correspondan según la Ley de Ingresos del Municipio de San Quintín vigente, así como la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
- XVI. Informar en forma mensual al Tesorero de Recaudación de los avances en la recuperación de ingresos municipales;
- XVII. Hacer efectivas mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución las sanciones e infracciones de carácter administrativo, aplicadas por las diversas autoridades municipales en cumplimiento a las atribuciones contenidas en sus reglamentos aplicables;
- XVIII. Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal por los citados créditos; así como respecto de las fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos; ordenar y cobrar los gastos de ejecución e intervención y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos;
- XIX. Sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos las sanciones e infracciones administrativas, impuestas por las diversas autoridades del municipio de San Quintín en cumplimiento a las atribuciones contenidas en sus reglamentos aplicables;
- XX. Ejecutar el embargo de bienes muebles, inmuebles o derechos reales y de las negociaciones mercantiles y civiles con forme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
- XXI. Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la normatividad de la materia; y
- XXII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 69.- Compete a la Departamento de Egresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Tesorería las políticas, normas, lineamientos y procedimientos a los que se deban sujetar los trámites de pago, respaldo y comprobación de los egresos;



- II. Recibir los trámites de solicitud de pago, siempre, y cuando se encuentren debidamente soportados con la documentación comprobatoria del gasto, observando las disposiciones aplicables en materia de gasto;
- III. Tramitar las solicitudes de pago gestionadas y autorizadas por las unidades administrativas ejecutoras del presupuesto de egresos, así como de aquellas erogaciones que no afecten el Presupuesto de Egresos;
- IV. Llevar un adecuado control de las solicitudes de pago recibidas en Tesorería, así como aquellas pendientes de pago;
- V. Remitir a la Tesorería, la documentación comprobatoria del egreso, para efectos de su archivo y custodia;
- VI. Establecer procedimientos relacionados con los egresos, para el control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, previa aprobación de la Persona Titular de la Tesorería;
- VII. Supervisar que el procedimiento de registro del egreso se apegue a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás normatividad aplicable en materia de registro;
- VIII. Coadyuvar en la Integración de la solvatación de las observaciones que realicen las instancias fiscalizadoras, en materia de egresos;
- IX. Administrar los remanentes de efectivo bancarios a través de inversiones productivas procurando obtener los mejores rendimientos financieros;
- X. Elaborar la propuesta de programación de pagos para someterla a la autorización de la Persona Titular de la Tesorería;
- XI. Integrar las solicitudes de pago de nómina generadas por la Oficialía Mayor y validadas por la Dirección de Administración y Finanzas para su pago correspondiente;
- XII. Expedir los contra recibos a los proveedores del Gobierno Municipal y las unidades administrativas del municipio, que les hayan suministrado algún bien o servicio, previa comprobación de la entrega;
- XIII. Generar los estados financieros e informes trimestrales de los Egresos del municipio, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar de manera periódica las conciliaciones bancarias de su competencia informando al Tesorero del resultado de estas;
- XV. Realizar el registro de los Egresos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y
- XVII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, o le encomiende la Persona Titular de la Tesorería Municipal.



ARTÍCULO 70.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Departamento de Egresos, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Revisión del Gasto Municipal

III.-Unidad de Pagaduría.

ARTICULO 71.- Compete a la Unidad de Revisión de Gasto Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes de erogación de las unidades administrativas adscritas al Municipio, a las Unidades administrativas y a los órganos desconcentrados, de acuerdo con la normatividad que le corresponde;
- II. Revisar que los comprobantes de gastos y la documentación soporte de las solicitudes, reúnan los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y que éstos se deriven de la operación normal y propia de las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores o Concejales, a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados y del Municipio;
- III. Hacer del conocimiento a las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores concejales, a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados, las solicitudes de egreso que presenten errores o que incumplan la normatividad aplicable, para su debida corrección;
- IV. Remitir las solicitudes de gasto verificadas al área correspondiente; y
- V.
- VI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTICULO 72.-Compete a la Unidad de Pagaduría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las transferencias electrónicas y elaboración de cheques correspondientes, para cubrir las erogaciones del Gobierno municipal que le instruya la Tesorería;
- II. Custodiar y administrar el inventario de cheques bancarios preimpresos, pendientes de ser utilizados;
- III. Custodiar los cheques girados pendientes de entrega;



- IV. Establecer mecanismos de coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, para establecer el procedimiento a que se sujetará la emisión y entrega de las nóminas del personal;
- V. Supervisar que el procedimiento de registro del egreso se apegue a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás normatividad aplicable en materia de registro;
- VI. Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VII. Realizar la entrega de pagos solicitados por las diversas Unidades Administrativas, o proveedores;
- VIII. Realizar informe de los procesos de pago realizados por la unidad a la Persona Titular de la tesorería, así como de aquellos en los que no sean concretados para que se realicen las acciones pertinentes en los términos que instruya la tesorería; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN CUARTA DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO 73.- Compete a la Oficialía Mayor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y normar las relaciones laborales del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Municipio;
- II. Expedir normas administrativas, circulares y demás instrumentos que coadyuven a la clarificación de los procesos a seguir en la correcta administración del personal;
- III. Administrar los bienes asignados a las Comisiones, a los Concejales y/o Regidores y a las Unidades Administrativas del Municipio o entidades paramunicipales, así como supervisar la adecuada prestación de los servicios;
- IV. Expedir el tabulador de sueldos, que contenga los parámetros a observar en la fijación de las remuneraciones de los servidores públicos, en apego a los lineamientos y políticas que emita la Dirección de Administración y Finanzas, mismo que será presentado a consideración del Concejo o Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Expedir los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas del Municipio y órganos desconcentrados, así como sus medios de identificación, de acuerdo con la



estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento;

- VI. Expedir el catálogo general de puestos tipo, así como las normas y políticas a observar en su elaboración, incluyendo las relativas al tabulador de sueldos, retribución y homologación de servidores públicos, así como su catálogo de puestos específicos, en apego a los lineamientos y políticas que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Conducir la negociación de las condiciones generales de trabajo, presentarlas y ratificarlas ante la autoridad competente;
- VIII. Conocer y dar trámite a los movimientos de personal y evaluar sus impactos para mejorar la toma de decisiones en la materia;
- IX. Negociar y convenir con el sindicato con el que se hubieren celebrado las condiciones generales de trabajo, aspectos no previstos en las mismas;
- X. Normar los criterios a observar por parte de las Unidades Administrativas del Municipio respecto a las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal;
- XI. Administrar los recursos materiales de la administración pública municipal, para lo que podrá celebrar contratos de obra, de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Municipio, y de las Unidades Administrativas de este en los términos del Reglamento de Adquisiciones y demás legislación aplicable de la materia;
- XIII. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y licitaciones en los términos de la legislación aplicable de la materia que le sean solicitados por las unidades administrativas del Municipio, presidiendo en su caso el Comité de Adquisiciones del municipio;
- XIV. Recibir de las dependencias los bienes muebles que dejen de ser útiles, y tramitar su baja de los inventarios y la contabilidad; asimismo, informar al Síndico Procurador en un término no mayor de veinticuatro horas, en los casos de robo o extravío. También realizará previa notificación de las dependencias los cambios de usuarios y en su caso de los titulares, todo ello, apegado a la normatividad respectiva;
- XV. Promover la venta de bienes municipales, cuando así se requiera, de acuerdo con los procedimientos correspondientes;



- XVI.** Normar la asignación a las Unidades Administrativas del Municipio, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales del uso y administración de los bienes inmuebles, o espacios dentro de los edificios municipales;
- XVII.** Resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales de los que deberá mantener actualizado un inventario físico, así como administrar el patrimonio y mobiliario del Municipio, mediante la actualización y gestión de los procedimientos de compra, enajenación, donación, conservación, incorporación, desincorporación y afectación de bienes muebles;
- XVIII.** Elaborar los contratos de arrendamiento y comodato, adquisición de bienes y servicios conforme a los requerimientos y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, observando la normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Normar y gestionar la prestación de servicio médico a los servidores públicos del Municipio, tomando en consideración lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos, así como en los convenios que se den en lo particular;
- XX.** Administrar y gestionar la prestación del servicio de grúas a las dependencias, mediante las modalidades que acuerde el ayuntamiento; y
- XXI.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 74.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Oficialía Mayor, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Materiales;
- II. Departamento de Recursos Humanos; y
- III. Departamento de Administración de Bienes.

ARTÍCULO 75.- Compete al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la correcta administración del personal adscrito al ayuntamiento o Concejo en su caso, a la oficina de la Presidencia y a las Unidades Administrativas del Municipio;
- II. Elaborar los nombramientos del personal y a las Unidades Administrativas del Municipio y órganos desconcentrados y sus medios de identificación, debiendo apegarse a la estructura administrativa que apruebe el Ayuntamiento;



- III. Orientar a las Unidades Administrativas del Municipio respecto a las normas y políticas a observar en materia de administración y desarrollo de personal;
- IV. Coadyuvar en la negociación de las condiciones generales de trabajo, así como en su presentación y ratificación ante la autoridad competente;
- V. Controlar los movimientos de personal y realizar los análisis correspondientes que permitan presentar proyectos de mejora ante la Oficialía Mayor;
- VI. Coadyuvar en la negociación y convenios celebrados con el sindicato, respecto aquellos aspectos no previstos en las condiciones generales de trabajo;
- VII. Vigilar la correcta prestación de servicio médico a los servidores públicos del Municipio, en observancia a las políticas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
- VIII. Elaborar e integración de la nómina de las Unidades Administrativas del Municipio, en cumplimiento a disposiciones aprobadas por el concejo y en apego al catálogo de puestos, tabulador de sueldos, retribución y homologación de servidores públicos del municipio, así como su emisión a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago correspondiente;
- IX. Elaborar y proponer a la Oficialía Mayor las normas y políticas necesarias para la elaboración del catálogo de puestos, tabulador de sueldos, retribución y homologación de servidores públicos del municipio;
- X. Requerir y verificar que los funcionarios públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Municipio cumplan con los requisitos de ingresos y permanencia dentro de la administración pública municipal;
- XI. Integrar y mantener actualizado el expediente laboral de los trabajadores del municipio, debiendo integrar todos los movimientos que los términos de Ley, tiene derecho el servidor público, contrato, alta, vacaciones, incapacidades, como las sanciones o amonestaciones en su caso y las demás previstas por la normatividad aplicable;
- XII. Llevar a cabo los procedimientos de alta y baja de los funcionarios públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Municipio, previa solicitud de las titulares de las Unidades Administrativas o la autoridad facultada para ello;
- XIII. Aplicar los criterios y ejecutar las actividades relacionadas con el personal que se encuentre comisionado o adscrito a las Unidades Administrativas del Municipio, distinta a la que originalmente fue contratado, a efecto de contribuir en la optimización de los recursos humanos y financieros; y



- XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables a las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 76.- Compete al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del Municipio;
- II. Coadyuvar en la representar a la Administración Pública Municipal y participar como Secretario Técnico Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, cuidando el interés general del Municipio de San Quintín;
- III. Ejecutar las determinaciones que tome el Comité de Adquisiciones, en observancia a la normatividad aplicable;
- IV. Custodiar y administrar el almacén general de la Administración Municipal;
- V. Orientar a las personas funcionarios públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Municipio acerca de las normas y políticas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes en la normatividad aplicable;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones o la contratación en la prestación de servicios que requiera la Administración municipal;
- VIII. Coadyuvar en la búsqueda y solicitud de cotizaciones de los diversos procedimientos de adquisiciones, servicio y arrendamientos para contar con las mejores opciones del mercado para el municipio;
- IX. Proponer al Oficial Mayor el Programa Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Arrendamientos del Municipio en los términos del Reglamento de Adquisiciones y demás legislación aplicable; y
- X. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito



de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 77.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen al Departamento de Recursos Materiales, contará con las siguientes unidades administrativas.

I. Unidad de Compras y Licitaciones

ARTICULO 78.- Compete a la Unidad de Compras y Licitaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar de acuerdo con sus presupuestos aprobados, las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas del Municipio;
- II. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento de bienes que se entreguen por medio de cualquier proceso de adquisición en los términos del Reglamento de Adquisiciones;
- III. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios, debiendo facilitar al personal de Sindicatura el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas talleres y a todas sus instalaciones y lugares de trabajo; así como a sus registros y en general a toda información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, y
- IV. Elaborar y dar seguimiento a la adquisición de los insumos requeridos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por las Unidades Administrativas del Municipio y aprobados por el Comité de Adquisiciones o por la Oficialía Mayor en su caso, en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Analizar las políticas, bases y lineamientos emitidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y aplicarlos a los respectivos procesos de contratación del municipio;
- VI. Coordinar, controlar y supervisar las adquisiciones, Arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa;
- VII. Colaborar con Departamento de Recursos Materiales en la revisión y preparación de los documentos necesarios para llevar a cabo el Comité de Adquisiciones;
- VIII. Proporcionar la información referente a sus funciones, solicitada por la ciudadanía, que le requiera la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia;



- IX. Dar seguimiento y tramite a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios enviados por las Unidades Administrativas del Municipio, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición en los términos de los lineamientos dictados por la Oficialía Mayor, la Ley y el Reglamento de Adquisiciones aplicable;
- X. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo de municipio, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- XII. Mantener actualizado y llevar un registro y padrón de proveedores de bienes y servicios que cumplan con requisitos dictados por a Ley y el Reglamento de Adquisiciones; y
- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 79.- Compete al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control y resguardo de los expedientes y documentales que sustenten la propiedad de bienes muebles e inmuebles municipales, debiendo realizar las acciones necesarias para resguardar y proteger los bienes del municipio;
- II. Recibir de las Unidades Administrativas del Municipio los bienes muebles que dejen de ser útiles y tramitar su baja de los inventarios y de la contabilidad;
- III. Informar al Síndico Procurador en un término no mayor de cuarenta y ocho horas, en los casos de robo o extravío de bienes muebles, bajo el resguardo de servidores públicos;
- IV. Realizar previa notificación a las dependencias, los cambios de usuarios de bienes muebles e inmuebles y en su caso de los titulares, todo ello, apegado a la normatividad respectiva;
- V. Promover la venta de bienes municipales, cuando así se requiera, de acuerdo con los procedimientos correspondientes;
- VI. Asignar a las Unidades Administrativas del Municipio, el uso y administración de los bienes muebles e inmuebles, o espacios dentro de los edificios municipales, que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, indicándoles las responsabilidades que tendrán a su cargo;



- VII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales, de los que deberá mantener actualizado un inventario físico y electrónico, así como administrar el patrimonio y mobiliario del Municipio mediante la actualización y gestión de los procedimientos de compra, enajenación, donación, conservación, incorporación, desincorporación y afectación de bienes muebles, instrumentando los programas de regularización que en su caso se requieran;
- VIII. Proponer y en su caso coadyuvar en la elaboración de los contratos de arrendamientos y comodato conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas, dependencias, órganos desconcentrados del municipio, aplicando los dispuestos establecidos en la materia;
- IX. Llevar el control, supervisión y la custodia de los bienes municipales, incluyendo en éstos a los bienes muebles, inmuebles y el archivo municipal;
- X. Elaborar los resguardos y cambios de resguardo de bienes muebles, asignados a los servidores públicos y en su caso realizar los procesos de descargo de estos, cuando así le sean solicitados por la oficialía mayor, en los termino de los lineamientos y normatividad aplicable,
- XI. Coordinarse con el Consejo de Nomenclatura y Monumentos de San Quintín, con la Coordinación de Servicios Públicos y la Coordinación de Infraestructura para llevar el registro, control, supervisión, custodia y mantenimiento de los monumentos y placas conmemorativas;
- XII. Asegurarse de que, en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, se definan las áreas de donación a favor del Municipio, verificando la protocolización notarial y su debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Baja California así mismo su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California;
- XIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones municipales, optimizando los recursos humanos y materiales destinados para tal fin;
- XIV. Mantener en condiciones de operación los edificios propiedad del Municipio y los rentados por el mismo, mediante la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias;
- XV. Remitir a la Dirección Jurídica, los asuntos en los que se vean afectados los bienes inmuebles del Municipio por terceros, o en su caso se requieran realizar acciones legales para su regularización en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Brindar el apoyo a los diferentes departamentos de la Oficialía Mayor cuando éste



sea requerido, respecto a información de los bienes muebles o inmuebles;

- XVII. Mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles del municipio;
- XVIII. Atender solicitudes de visitas e inspecciones a edificios públicos para valorar las condiciones y el mantenimiento correspondiente y elaborar presupuestos de mantenimiento; y
- XIX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 80.- Compete a la Dirección de Servicios Públicos e infraestructura el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, Controlar y evaluar la ejecución de acciones para la adecuada prestación de servicios;
- II. Supervisar que los departamentos adscritos atiendan las peticiones turnadas, informando en tiempo y forma respecto al estatus de cada una de ellas;
- III. Establecer los controles necesarios para que todos los habitantes del Municipio reciban la prestación de los servicios públicos en igualdad de condiciones;
- IV. Elaborar un informe sobre el desarrollo diario de las acciones más relevantes y turnarlo a conocimiento de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a la comisión competente;
- V. Participar en los recorridos del presidente, cuando así sea instruido por éste, con la finalidad de ampliar y/o mejorar la prestación de los servicios públicos en la Zona Urbana y Rural del Municipio;
- VI. Realizar con una semana de anticipación, un calendario de recorridos para la recolección de residuos sólidos, mismo que deberá incluir los días, turnos, colonias y comunidades a las que se les prestará el servicio. Dicho calendario se actualizará diariamente y será difundido ampliamente ante la comunidad a través de los distintos medios de comunicación disponibles;



- VII. Realizar los estudios técnicos y los proyectos ejecutivos de las obras públicas a ejecutar;
- VIII. Planear, programar y ejecutar las obras públicas que determine realizar el Gobierno Municipal;
- IX. Licitación de las obras públicas que determine realizar el Gobierno Municipal;
- X. Contratar las obras públicas que determine y realice el Gobierno Municipal;
- XI. Coordinar, controlar y evaluar y vigilar el cumplimiento de las obras públicas contratadas por el Gobierno Municipal;
- XII. Ejecutar las obras públicas que el Ayuntamiento apruebe con otras instancias de gobierno, previa celebración del convenio respectivo del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal, en observancia a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos en materia de infraestructura, equipamiento y obra social que se encomienden a la Dirección;
- XIV. Supervisar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura, así como en el equipamiento y obra social cuando éstos sean responsabilidad de la Dirección;
- XV. Aplicar sanciones a los proveedores en casos de incumplimientos a los contratos de obra, debiendo en su caso solicitar, el apoyo de la Dirección jurídica para su aplicación.
- XVI. Proponer en su caso las condiciones y objeto de contratos, así como sus acuerdos modificatorios, previa autorización del Comité de Obra, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Coordinar la elaboración, revisión y validación de los expedientes técnicos, estudios y proyectos de infraestructura, equipamiento y obra social en el Municipio, para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Dirección, basándose en los lineamientos establecidos;
- XVIII. Revisar y aprobar para su trámite correspondiente, las estimaciones que amparen el avance físico de los trabajos ejecutados en los estudios y proyectos de infraestructura contratados por la Dirección;
- XIX. Proponer por causa justificada, la suspensión temporal de los trabajos para la formulación de estudios y proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección, o en su caso, la rescisión administrativa del contrato;
- XX. Coordinar la elaboración y requerir las actas de entrega-recepción de los estudios y proyectos de infraestructura contratados por el municipio bajo su supervisión;



- XXI. Participar en los actos de entrega-recepción de las obras de infraestructura, equipamiento y obra social que se ejecuten en el Municipio;
- XXII. Validar los proyectos, permisos de construcción y demás que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio en materia de infraestructura, equipamiento y obra social;
- XXIII. Planear y ejecutar por si o a través de terceras actividades de bacheo, encarpetao o re encarpetao de vialidades, pavimentación, revestimiento;
- XXIV. Garantizar la adecuada publicidad de todas las obras de infraestructura municipal, mediante la colocación de letreros de señalización de obra, en los cuales deberán contener por lo menos el monto de la inversión, nombre del fondo o del programa presupuestario con cargo al cual se ejercen los recursos, nombre de la obra de infraestructura o acción y número de beneficiarios;
- XXV. Administrar la operación de los Talles Municipales de San Quintín, para el correcto mantenimiento de las unidades y maquinaria del municipio;
- XXVI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de sus atribuciones;

ARTÍCULO 81.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Servicios Públicos e infraestructura contará con las siguientes Coordinaciones administrativas:

- I.- Coordinación de Servicios Públicos; y
- II.- Coordinación de Infraestructura.

ARTICULO 82.- Compete a la Coordinación de Servicios Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, Controlar y evaluar la ejecución de acciones para la adecuada prestación de servicios, destacando entre éstas:
 - A) Moto conformado de calles en la zona urbana y rural, así como en las unidades deportivas;
 - B) Pavimentación, encarpetao, re encarpetao, revestimiento y bacheo;
 - C) Señalamientos vertical u horizontal;
 - D) Mantenimiento y desazolve de alcantarillado pluvial;
 - E) Recolección de basura, barrido manual y mecánico;
 - F) Mantenimiento de alumbrado público y semáforos;



- G) Mantenimiento de parques, jardines, calles y bulevares y generación de áreas verdes;
 - H) Mantenimiento de edificios públicos;
 - I) Sacrificio de ganado; y
 - J) Levantamiento, cremación y/o entierro de cadáveres de animales que existan en la vía pública.
- II. Supervisar que los departamentos adscritos atiendan las peticiones turnadas, informando en tiempo y forma respecto al estatus de cada una de ellas;
 - III. Establecer los controles necesarios para que todos los habitantes del Municipio reciban la prestación de los servicios públicos en igualdad de condiciones;
 - IV. Elaborar un informe sobre el desarrollo diario de las acciones más relevantes y turnarlo a conocimiento de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a la comisión correspondiente;
 - V. Participar en los recorridos de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando así sea instruido por éste, con la finalidad de ampliar y/o mejorar la prestación de los servicios públicos en la Zona Urbana y Rural del Municipio;
 - VI. Realizar con una semana de anticipación, un calendario de recorridos para la recolección de residuos sólidos, mismo que deberá incluir los días, turnos, colonias y comunidades a las que se les prestará el servicio. Dicho calendario se actualizará diariamente y será difundido ampliamente ante la comunidad a través de los distintos medios de comunicación disponibles;
 - VII. Realizar la contratación de obras y servicios que se requieran para lograr una eficiente labor dentro de los servicios públicos; y
 - VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 83.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones la Coordinación de Servicios Públicos contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Recolección de Basura y Limpia;

II.- Departamento de Mantenimiento Urbano, Alumbrado Público, Señalética Vial y Semaforización;

III.- Departamento de Mantenimiento de Bienes Municipales, Parques, Jardines, áreas verdes y Panteones; y



ARTÍCULO 84.- Compete al Departamento de Recolección de basura y Limpia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender a la ciudadanía, brindándole el servicio de recolección de basura y desechos sólidos de tipo doméstico, limpia de basura de las delegaciones del Municipio de San Quintín;
- II. Recolectar la basura doméstica en todas las colonias y fraccionamientos de la zona conurbada del municipio;
- III. Llevar a cabo la recolección de los contenedores de basura ubicados en zonas estratégicas de la ciudad;
- IV. Realizar el barrido manual y mecánico en las calles de la ciudad, así como la limpieza de las playas municipales;
- V. Realizar la recolección de su basura en escuelas públicas y privadas de todos los niveles académicos;
- VI. Apoyar en la limpieza de eventos especiales como: carnavales, desfiles, carreras ciclistas, carreras fuera de camino dentro del municipio de San Quintín, bazares, entre otros;
- VII. Apoyar en operativos especiales de limpieza en colonias, playas, arroyos, cañadas y lotes baldíos, entre otros;
- VIII. Verificar los depósitos de residuos sólidos depositados en el relleno sanitario;
- IX. Atender las llamadas por reportes o quejas de la población por recolección de basura;
- X. Elaborar y presentar periódicamente estadísticas de las metas y alcances de este Departamento;
- XI. Llevar a cabo el levantamiento, cremación y/o entierro de cadáveres de animales que existan en la vía pública;
- XII. Auxiliar a la Dirección de Servicios Públicos e infraestructura con el calendario de recorridos para la recolección de residuos sólidos, los cuales deberán incluir los días, turnos, colonias y comunidades a las que se les prestará el servicio; y



- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 85.- Compete al Departamento de Mantenimiento Urbano, Alumbrado Público, Señalética Vial y Semaforización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema de alumbrado público del Municipio con el fin de mantenerlo iluminado, e instalación de nuevas luminarias;
- II. Administrar y mantener la red de semáforos, reparando y conservando la infraestructura existente;
- III. Administrar y mantener la señalética vial en el municipio de San Quintín;
- IV. Elaborar un programa preventivo y correctivo que permita mantener en buen funcionamiento del alumbrado público de calles y avenidas del Municipio, así como la buena sincronización y funcionamiento de los semáforos;
- V. Elaborar y mantener actualizado el censo de lámparas de alumbrado público con la finalidad de pagar el consumo eléctrico correcto a la Comisión Federal de Electricidad;
- VI. Promover el equipamiento de alumbrado público, semaforización y señalética vial, a las zonas del municipio que aún no cuenten con estos servicios;
- VII. Implementar y ejecutar el programa de señalización y nomenclatura de calles en coordinación de la dirección de desarrollo urbano;
- VIII. Atender peticiones y reclamos de la ciudadanía por el mal funcionamiento de la red de alumbrado público o de semáforos del municipio;
- IX. Llevar a cabo acciones de coordinación con otros departamentos de la Dirección para ofrecer apoyo cuando este es requerido por la propia Dirección o por otras dependencias que así lo soliciten;
- X. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes y vialidades del Municipio de San Quintín;
- XI. Mantener en buen estado las instalaciones e infraestructura de su competencia; y



- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 86.- Compete al Departamento de Mantenimiento de Bienes, Parques, Jardines, calles, bulevares y panteones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener y conservar limpias las áreas verdes del Municipio, como lo son parques, camellones, bulevares, áreas públicas y atención a la ciudadanía;
- II. Brindar mantenimiento preventivo a los parques públicos y a las diversas áreas verdes del Municipio;
- III. Mantener el equipamiento de las áreas verdes con sistema de riego, asegurando su correcto funcionamiento;
- IV. Elaborar e instrumentar un programa de poda de palmeras y árboles en las vialidades propiedad del municipio con el fin de darle una vista más estética a la ciudad y en su caso la prestación del servicio a particulares, previo pago de derechos en los términos de la Ley de ingresos del municipio;
- V. Elaborar e instrumentar un programa de forestación con el fin de mantener e incrementar las áreas verdes del Municipio;
- VI. Recibir las áreas verdes que entregan fraccionadores, vigilando que éstas cumplan con la normatividad establecida en la materia;
- VII. Limpiar y mantener los espacios físicos de los panteones públicos municipales, así como brindar los servicios de inhumaciones, re- inhumaciones y exhumaciones;
- VIII. Llevar a cabo acciones de coordinación con otros departamentos de la Dirección para ofrecer apoyo cuando este es requerido por la propia Dirección o por otras dependencias que así lo soliciten; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 87.- Compete a la Coordinación de Infraestructura el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Realizar los estudios técnicos y los proyectos ejecutivos de las obras públicas a ejecutar;
- II. Planear, programar y ejecutar las obras públicas que determine realizar el Gobierno Municipal;
- III. Licitación de las obras públicas que determine realizar el Gobierno Municipal;
- IV. Contratar las obras públicas que determine y realice el Gobierno Municipal;
- V. Coordinar, controlar y evaluar las obras públicas contratadas por el Gobierno Municipal;
- VI. Ejecutar las obras públicas que el Ayuntamiento o Concejo apruebe con otras instancias de gobierno, previa celebración del convenio respectivo del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal, en observancia a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos en materia de infraestructura, equipamiento y obra social que se encomienden a la Dirección;
- VIII. Supervisar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura, así como en el equipamiento y obra social cuando éstos sean responsabilidad de la Dirección;
- IX. Coordinar la elaboración, revisión y validación de los expedientes técnicos, estudios y proyectos de infraestructura, equipamiento y obra social en el Municipio, para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Dirección de Infraestructura, basándose en los lineamientos establecidos;
- X. Revisar y aprobar para su trámite correspondiente, las estimaciones que amparen el avance físico de los trabajos ejecutados en los estudios y proyectos de infraestructura contratados por la Dirección;
- XI. Proponer por causa justificada, la suspensión temporal de los trabajos para la formulación de estudios y proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección de Infraestructura, o en su caso, la rescisión administrativa del contrato;
- XII. Coordinar la elaboración y requerir las actas de entrega-recepción de los estudios y



proyectos de infraestructura contratados por la Dirección;

- XIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las obras de infraestructura, equipamiento y obra social que se ejecuten en el Municipio;
- XIV. Validar los proyectos, permisos de construcción y demás que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio en materia de infraestructura, equipamiento y obra social;
- XV. Planear y ejecutar por si o a través de terceros, actividades de bacheo, en carpeta do, re- en carpeta do de vialidades, pavimentación, revestimiento y mantenimiento de vialidades;
- XVI. Garantizar la adecuada publicidad de todas las obras de infraestructura municipal, mediante la colocación de letreros de señalización de obra, en los cuales deberán contener por lo menos el monto de la inversión, nombre del fondo o del programa presupuestario con cargo al cual se ejercen los recursos, nombre de la obra de infraestructura o acción y número de beneficiarios, en su caso los logos institucionales de las dependencias participantes.
- XVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 88.- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Infraestructura contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento Técnico y de Proyectos; y

II.- Departamento de Supervisión de Obras.

ARTÍCULO 89.- Compete al Departamento Técnico y de Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y controlar los progresos de la ejecución de las obras conforme a su programación y ejercicio de los recursos;
- II. Captura y actualización de datos referente a los avances de obra y su seguimiento,



- conforme a los requerimientos de las leyes, municipales, estatales y federales, así como la actualización inmediata de los portales que habilite la Sindicatura Municipal;
- III. Mantener actualizado el catálogo de precios unitarios, a través de la investigación de mercado para la valoración de los presupuestos de obra;
 - IV. Verificar que los precios establecidos en los proyectos de obra sean los correctos de acuerdo con los precios del mercado;
 - V. Realizar los procedimientos de contratación y licitación de obras pública municipales, bajo aprobación de las contrataciones por parte de la Persona Titular de la Dirección;
 - VI. Levantamientos topográficos de todas las obras y el diseño de vialidades;
 - VII. Verificar que los estudios y proyectos de infraestructura y equipamiento, elaborados por si misma o a través de terceros se realicen en cumplimiento a los aspectos de legislación, normatividad, planes de desarrollo, estudios existentes, características de la zona y la imagen urbana; así como coordinar el proceso de modificación y/o actualización de estos;
 - VIII. Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan las especificaciones técnicas en materia de infraestructura y equipamiento;
 - IX. Acudir a las visitas de campo en su etapa de planeación, para cotejar los datos y parámetros técnicos propuestos y verificar su realizable ejecución en la etapa de construcción;
 - X. Revisar y verificar la factibilidad y congruencia de los diversos estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento promovidos por instituciones públicas y de carácter privado, cuando sean de impacto y beneficio social para la comunidad;
 - XI. Revisar y validar los expedientes técnicos para aprobación de recursos financieros de estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento que realice la Dirección y una vez autorizados para su ejecución, supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos en la materia, así como en ejercicio y control de los recursos asignados;
 - XII. Revisar y aprobar para su trámite correspondiente, las estimaciones que amparen el



avance físico de los trabajos ejecutados en los estudios y proyectos de las obras contratadas por la Dirección;

- XIII. Verificar que, en los estudios y proyectos de obras públicas de infraestructura y equipamiento en el Municipio asignadas a la Dirección, estén todos los trabajos debidamente concluidos y liquidados, elaborando el finiquito y el acta de entrega - recepción para su entrega a la dependencia o Entidad Paramunicipal responsable de su operación;
- XIV. Realizar, revisar y coordinar trabajos de campo como lo son levantamientos topográficos, estudios de mecánica de suelos para elementos estructurales, estudios y análisis para diseños de equipamiento e infraestructura, definición de predios y construcciones para análisis de afectaciones, análisis de capacidades hidráulicas en el caso de cuencas de arroyos o alcantarillas que se requieran o existan en el área de proyecto;
- XV. Llevar a cabo cuando así se determine necesario, reuniones de coordinación con diferentes instancias de gobierno como dependencias, y entidades federales, estatales y municipales, así como de concertación con organizaciones de la sociedad civil, organismos empresariales, colegios de profesionistas e instituciones académicas entre otras, para dictaminar y en su caso solucionar cualquier situación que se presente durante la elaboración del proyecto o de la misma obra;
- XVI. Elaborar documentos, videos, transparencias, acetatos, memorias, fotografías y láminas de presentación, necesarias para la promoción de estudios y proyectos de obras de infraestructura; y
- XVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 90.- Compete al Departamento de Supervisión de Obras el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio;
- II. Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura;



- III. Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumpla con los avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;
- IV. Ejecutar la obra pública que se realice en el Municipio;
- V. Coordinar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y fianza de vicios ocultos en la obra, también revisará las obligaciones implementadas en tiempo y forma por los encargados de la Obra designados, así mismo aprobará con su firma el trámite respectivo, bajo autorización del Director, mismos que serán necesarios para la liberación del pago respectivo;
- VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- VII. Integrar el dictamen técnico debidamente requerido de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de que en el área competente inicie el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurriendo los contratistas, observando en todo momento el marco jurídico aplicable;
- VIII. Podrá realizar cambios a los proyectos contratados de obra, obedeciendo las reglas del procedimiento legal establecido y haciendo del conocimiento de estos a la Dirección de Administración y Finanzas y la Sindicatura;
- IX. Acudir a los sitios que la Sindicatura le requiera para realizar supervisiones de obra, llevando el equipo y personal necesario para tal trabajo;
- X. Llevar el control y actualización de las bitácoras de obra;
- XI. Actualizar los datos de las diferentes plataformas digitales de registro en línea, con las informaciones de evaluación, desarrollo y conclusión de obra, así como sus evidencias; y



- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 91.- Compete a la Dirección de Seguridad Pública Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular el proyecto de Programa de Seguridad Pública Municipal y someterlo para su aprobación al Ayuntamiento;
- II. Coordinar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal y los programas propios de la Dirección;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en reglamentos y bandos que le confieran atribuciones;
- IV. Establecer las disposiciones, programas de educación preventiva, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de tránsito y seguridad pública;
- V. Formular lineamientos que regulen y orienten los programas y acciones de seguridad pública en el municipio, a efecto de prevenir y en su caso impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud, seguridad e integridad de las personas, daños a bienes públicos o privados, y en general, la violación de las disposiciones reglamentarias;
- VI. Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación y evaluación de las acciones en materia de seguridad pública, se sustente en información adecuada;
- VII. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de seguridad pública;
- VIII. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, el Sistema de Información Estadística y Geográfica de Seguridad Pública Municipal;
- IX. Realizar estudios de la percepción de los ciudadanos sobre la calidad del servicio de seguridad pública;



- X. Promover la coordinación eficaz con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de la Ley, la preservación del orden y la seguridad pública;
- XI. Promover la participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad pública;
- XII. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con entidades privadas de carácter local, nacional e internacional;
- XIII. Coordinar los programas de selección, formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- XIV. Autorizar, dar seguimiento y evaluar la operación y funcionamiento de los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad privada;
- XV. Proponer e instaurar la Comisión de Carrera Policial y Régimen Disciplinario, prevista en la Ley de Seguridad Pública del Estado, así como proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la propuesta de reglamentación correspondiente para su aprobación o modificación en su caso por parte del Ayuntamiento;
- XVI. Proponer a la Comisión de Carrera Policial y Régimen Disciplinario realice convocatorias para adoptar el esquema de jerarquización terciaria;
- XVII. Atender a la Sindicatura Municipal, en materia de asignaciones de agentes policiacos para la protección, custodia e integridad física de funcionarios públicos, de conformidad con la capacidad de la corporación; y
- XVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 92.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección Operativa;
- II. Comandancias;
- III. Unidad de Banco de Armas;
- IV. Unidad de Asuntos Internos;
- V. Unidad de profesionalización y Enlace C3; y
- VI. Unidad Jurídica y de Derechos de Humanos



ARTÍCULO 93.- Compete a la Subdirección Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar a los agentes de policía y tránsito municipal para preservar en el Municipio el orden, la tranquilidad, la seguridad pública, y la armónica convivencia entre los habitantes;
- II. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en reglamentos y bandos que le confieran atribuciones;
- III. Establecer las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación del servicio de policía preventiva y de seguridad pública en el ámbito de su competencia;
- IV. Establecer las medidas necesarias a fin de mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, previniendo la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos;
- V. Vigilar que el desempeño de los agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia;
- VI. Vigilar que el desempeño de los agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal 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, periodos vacacionales y eventos especiales;
- 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 la prevención de delitos en el ámbito de su competencia;
- X. Establecer las medidas necesarias para la observancia y el cumplimiento de las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- 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;



- XII. Informar de manera permanentemente a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal sobre las acciones realizadas;
- XIII. Proponer a la Dirección un esquema actualizado de mando, basado jerarquización terciaria para cumplir con las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Dar seguimiento cuando menos una vez al mes con los mandos de las distintas estaciones de policía y delegaciones del Municipio a efecto de analizar, comparar y evaluar la incidencia delictiva;
- XV. Aplicar a los miembros de la corporación los correctivos disciplinarios que procedan con la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 94.- La Subdirección Operativa para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Policía y Tránsito;
- II. Unidad de Planeación y análisis estadístico;
- III. Unidad de Municipal de Atención Integral; y
- IV. Departamento de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

ARTICULO 95.- Compete a la Coordinación de Policía y Tránsito el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno;
- II. Coordinar las acciones que se realicen en las comandancias de Policía de las Delegaciones municipales;
- III. Nombrar todos los servicios de personal y supervisión del mismos para el óptimo desempeño de sus labores, previa autorización del director de seguridad pública;
- IV. Realizar reuniones periódicas con mandos para coordinar acciones operativas en estaciones de policía y delegaciones dos veces por mes cuando menos;



- V. Autorizar los cambios de adscripción del personal, manteniendo un equilibrio equitativo del personal basado en la incidencia delictiva, previa autorización de director de seguridad pública;
- VI. Coordinar la operatividad en eventos relevantes o de congregación masiva;
- VII. Apoyar a las dependencias municipales que requieran apoyo de la fuerza pública;
- VIII. Apoyar la ejecución de operativos conjuntos con autoridades de seguridad pública estatales y federales; y
- IX. Fomentar la prevención del daño y cuidado del medio ambiente;
- X. Aplicar con base a la normatividad vigente, la sanción correspondiente de acuerdo con el caso en que se trate;
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 96.- La Coordinación de Policía y Tránsito, contará con una Unidad de Tránsito, a la cual le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de vialidad en el municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal, aplicando las sanciones en materia de tránsito en los términos de normatividad vigente;
- III. Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones las vías públicas del municipio;
- IV. Procurar la seguridad física y patrimonial de los usuarios en la vía pública;
- V. Verificar la correcta instalación y funcionamiento de las señales y dispositivos para el control del Tránsito;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la clasificación de los vehículos dentro del territorio del municipio;
- VII. Vigilar que se cumplan las condiciones que deben satisfacer conductores y los vehículos para circular dentro del municipio;



- VIII. Fijar los horarios para la circulación de vehículos de transporte de carga, de conformidad con lo que al efecto dispone el Reglamento de Tránsito vigente en el municipio;
- IX. Coordinar y promover la elaboración de programas de educación vial y cortesía urbana;
- X. Establecer Programas de vinculación y cortesía urbana con los distintos niveles del Sistema Educativo, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Educación;
- XI. Realizar las acciones necesarias tendientes a impedir la obstaculización del libre tránsito tanto de vehículos como de peatones;
- XII. Realizar estudios y proponer a las autoridades del municipio las vías públicas exclusivas para el tránsito de los peatones;
- XIII. Colaborar en el diseño de infraestructura que faciliten el transporte y el libre desplazamiento en las vialidades;
- XIV. Proponer proyectos para el mejoramiento de la circulación vial;
- XV. Coordinar con las autoridades sanitarias acciones para vigilar que se conserve y mantenga el aseo en las vías públicas del Municipio;
- XVI. Coadyuvar con las demás autoridades Municipales en los operativos de auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos, periodos vacacionales y eventos especiales que se celebren en el municipio;
- XVII. Capacitar y coordinar un cuerpo de elementos para la elaboración de peritajes de hechos de tránsito; y
- XVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTICULO 97.- Compete a la Unidad de Planeación y Análisis Estadístico el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Auxiliar en la ejecución de las atribuciones que competen a la Dirección y que no se atribuya expresamente a otra unidad administrativa, coordinación o Subdirección, así como atender, tramitar y responder solicitudes de audiencia que la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal indique, y en su caso, hacer el seguimiento de las resoluciones adoptadas;
- II. Coordinar las actividades de la Dirección en la elaboración del Plan Municipal de Seguridad Pública, así como dar seguimiento al cumplimiento de este;
- III. Elaborar con la participación de la Subdirección Operativa, coordinaciones generales o unidades administrativas y delegados municipales según corresponda, los programas anuales, estratégicos y de operación que se requieran, con sujeción a las previsiones presupuestales y metas contenidas en el Plan Municipal de Seguridad Pública. Los programas especiales circunscritos a un evento o región geográfica del Municipio deberán ser sometidos a la aprobación de la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Diseñar, establecer y coordinar el registro de actividades y los sistemas de auto-evaluación integral de las operaciones y seguimiento de la gestión y desempeño del servicio público, que desarrolle la unidad administrativa correspondiente;
- V. Promover la eficiencia en la operación diaria, verificar el cumplimiento de los objetivos y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones necesarias, establecer un seguimiento sistemático en la aplicación de dichas recomendaciones. Al efecto, verificar reuniones periódicas con los coordinadores operativos, coordinadores administrativos y comandancias municipales para recabar los informes y verificar las medidas adoptadas al respecto;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación y enlace con instituciones de seguridad estatal, federal e internacional, en materia de prevención de delitos, seguridad pública y protección ciudadana;
- VII. Estudiar y analizar la información estadística y los índices delictivos, para determinar perfiles y factores que propician la delincuencia; llevar a cabo investigaciones y estudios sobre el tema, así como aplicar encuestas, sondeos de opinión pública y seguridad municipal, así como proponer acciones y políticas públicas para la mejora continua;
- VIII. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- IX. Recabar informes y datos técnicos necesarios, sobre medidas de supervisión y dar seguimiento a los planes, proyectos, políticas y disposiciones administrativas, normas y lineamientos aprobados por la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;



- X. Proponer la actualización del marco legal y normativo de la Dirección, así como coordinar, supervisar y evaluar la operación de las Unidades Jurídica, Sistemas, Estadística, Comunicación y Programas Especiales;
- XI. Participar, a través del personal de estadística, en las reuniones operativas de mandos, a fin de asesorar y proponer acciones para mejorar los servicios y disminuir índices delictivos, derivadas de las estadísticas generadas;
- XII. Solicitar los partes de novedades generados diariamente a las estaciones de policía y delegaciones para generar información estadística veraz y oportuna;
- XIII. Llevar un registro georreferenciado de los delitos para generar mapas actualizados de la incidencia delictiva;
- XIV. Tener a su cargo el personal para mantener en óptimo funcionamiento y actualizado el Sistema de Videovigilancia;
- XV. Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública, los Manuales de Organización General y los especiales, así como recabar la información, formular y definir las guías técnicas para la elaboración de los manuales específicos de normas y procedimientos de servicios al público y de los procesos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección, verificar su actualización y promover su registro y difusión;
- XVI. Participar, a través del personal de estadística, en las reuniones operativas de mandos, a fin de asesorar y proponer acciones para mejorar los servicios y disminuir índices delictivos, derivadas de las estadísticas generadas;
- XVII. Solicitar los partes de novedades generados diariamente a las estaciones de policía y delegaciones para generar información estadística veraz y oportuna;
- XVIII. Llevar un registro georreferenciado de los delitos para generar mapas actualizados de la incidencia delictiva;
- XIX. Tener a su cargo el personal para mantener en óptimo funcionamiento y actualizado el Sistema de Videovigilancia; y
- XX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o la Persona Titular de la Dirección.

ARTICULO 98.- Compete a la Unidad Municipal de Atención Integral el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionará la atención inmediata en aquellos casos que requieran la atención primaria en lo que se refiere a violencia entre cónyuges o concubinos; maltrato infantil, mujeres y ancianos, abandono de infantes y ancianos, abuso sexual, violencia Familiar;



- II. Intervenir de manera inmediata cuando se adviertan hechos posiblemente constitutivos de delitos en detención flagrante del responsable y cuando no se haya efectuado detención alguna, pero se encentren las personas afectadas, para brindar la atención;
- III. Brindar una atención encaminada a obtener como primer respondiente de la violencia familiar, violencia contra la mujer y contra la infancia el conocimiento del hecho delictuoso a través de la víctima o en los casos que proceda a través de un tercero;
- IV. Realizar la Detención del presunto responsable en casos de flagrancia;
- V. Realizar las acciones aseguramiento para la protección de las víctimas y en su caso su canalización a personal capacitado en materias de medicina, psicología y asesoría jurídica, quienes elaborarán sus respectivos informes, con el objeto de detectar de manera pronta y expedita la existencia de una alteración en la salud de la víctima, una afectación emocional para su atención inmediata;
- VI. Coadyuvar en que se brinde una debida orientación jurídica a la víctima del caso concreto que se trate, tomando en consideración haciéndole del conocimiento del proceso de en el que interviene y en donde se determinara la situación jurídica y en su caso la canalización final a la autoridad competente que deberá conocer del caso concreto;
- VII. Llenar con profesionalismo y objetividad los informes homologados, que contengan los indicios e información que haya recabado, así como cuales consistirán además de los precitados, en los objetos e instrumentos de delito en caso de existir, dejándose a disposición de la autoridad al presunto responsable en casos de flagrancia delictiva;
- VIII. Para operar con eficiencia se apoyará con los elementos existentes de la corporación, los que responderán con la diligencia necesaria del caso.
- IX. Promoverá programas de prevención tendientes a reducir los factores de riesgo que inciden en los delitos de violencia intrafamiliar, violencia de género, así como implementar protocolos de intervención y prevención con perspectiva de género;
- X. Diseñar, proponer y realizar talleres y/o pláticas para sensibilizar y visibilizar la violencia de género, la violencia familia, así como capacitar e informar a la población, a servidores del sector público, y personas del sector privado y del municipio de San Quintín;
- XI. Diseñar, proponer y realizar talleres y/o pláticas de masculinidades alternativas, que impulsen acciones para detener las violencias masculinas en el municipio, propiciando una sinergia hacia masculinidades basadas en la corresponsabilidad, que contribuyan a la cultura de paz y buen trato, mediante el acercamiento interseccional e intercultural, tomando en cuenta las particularidades de las comunidades de San Quintín;
- XII. Coordinar esfuerzos con el Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar de y con las organizaciones no gubernamentales dedicadas a atender estos rubros;



- XIII. El responsable de esta unidad especializada deberá contar con los conocimientos necesarios en psicología y atención a víctimas, así como los necesarios en derecho para una correcta orientación legal de las víctimas;
- XIV. Realizar las acciones en cumplimiento con las medidas de protección a las víctimas, señaladas por la Fiscalía y Poder Judicial; y
- XV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o la Persona Titular de la Dirección.

La Unidad Municipal de Atención Integral, contará con área de orientación y atención legal, área de atención psicológica, área de trabajo Social y con un grupo operativo de apoyo de intervención inmediata al que se le denominará “**Escuadrón Violeta**”, que implementará protocolos de atención, intervención y vinculación para las personas víctimas de en el Municipio de San Quintín.

ARTÍCULO 99.- Compete al Departamento de Prevención del Delito y Participación Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear, diseñar y generar campañas preventivas encaminadas a la disminución de accidentes vehiculares, consumo de drogas y conductas delictivas;
- II. Coordinar la vinculación entre la comunidad y la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- III. Aplicar los programas preventivos en la comunidad en general, así como en escuelas de todos los niveles y empresas en general;
- IV. Generar estrategias de participación ciudadana a través de programas coordinados entre la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la comunidad;
- V. Difundir la cultura de la legalidad en cada uno de los programas que implementan, aunado a la cultura denuncia;
- VI. Actualizar los programas preventivos adecuándolos a la situación y problemática de mayor relevancia;
- VII. Sesionar con los comités de vecinos, brindando capacitación sobre adicciones, valores y prevención de la violencia intrafamiliar;



- VIII. Apoyar brigadas sociales y preventivas en coordinación con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil;
- IX. Coordinar las acciones del escuadrón juvenil del municipio, promoviendo la participación de niños y jóvenes la cultura de la prevención del delito y los valores;
- X. Fomentar el Programa DARE, en escuelas: preescolar, primaria, secundaria y comunidad en general; y,
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTICULO 100.- Compete a las Comandancias de Policía el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno;
- II. Nombrar todos los servicios de personal y supervisión del mismos para el óptimo desempeño de sus labores;
- III. Realizar reuniones periódicas con mandos para coordinar acciones operativas en estaciones de policía y delegaciones;
- IV. Autorizar los cambios de adscripción del personal, manteniendo un equilibrio equitativo del personal basado en la incidencia delictiva;
- V. Coordinar la operatividad en eventos relevantes o de congregación masiva;
- VI. Apoyar a las dependencias municipales que requieran apoyo de la fuerza pública;
- VII. Apoyar la ejecución de operativos conjuntos con autoridades de seguridad pública estatales y federales;
- VIII. Fomentar la prevención del daño y cuidado del medio ambiente;
- IX. Aplicar con base a la normatividad vigente, la sanción correspondiente de acuerdo con el caso en que se trate; y
- X. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 101.- Compete a la Unidad de Banco de Armas el ejercicio de las siguientes



atribuciones:

- I. Vigilar de manera responsable en el lugar que sea determinado por el director el almacenamiento, asignación, resguardo y control de armas, municiones y equipo policial de la Dirección;
- II. Asignar arma para el policía y/o agente de las que tiene vacantes y captura los datos del policía y/o agente en el listado de credenciales, así como la matrícula del arma que se le asigna, proporciona al policía y/o agente hoja donde contiene las responsabilidades y firma del manejo de arma de cargo;
- III. Mantener en buenas condiciones de uso y operación el armamento, municiones y equipo policial y pertrechos por lo que periódicamente deberá gestionar su mantenimiento;
- IV. Vigilar que el armamento, accesorios y municiones asignado a policía y/o agente, no sea modificado el, total o parcialmente, así como la matrícula o su inventario;
- V. Presentar el armamento para su revisión cuando le sea requerido ante la Secretaría de la Defensa Nacional, de la Coordinación de la Licencia Colectiva Oficial o revisión interna de la Dirección de Seguridad o mando en las fechas, lugares dentro de los plazos que se señalen para tal efecto;
- VI. Llevar a cabo las medidas de prevención que disminuyan los riesgos que pudieran presentarse por robo, pérdida, destrucción, del armamento, accesorios y municiones asignados;
- VII. Entregar al policía y/o agente el armamento, accesorios y municiones en condiciones óptimas y funcionales de uso;
- VIII. Vigilar y brindar toda la información que se requiera en las visitas de inspección que realice la SEDENA de la totalidad de armamento con que cuenta la corporación, debiendo solicitar a los policías y/o agentes la presentación del arma asignada el día y hora señalado para la inspección,
- IX. Realizar recorrido con el personal militar para inspeccionar el armamento de la dirección, debiendo recibir y firmar acta de visita;
- X. Remitir a la Dirección copia de las observaciones que en su caso emita la SEDENA en sus visitas de inspección a fin de realizar los ajustes o corregir cualquier omisión encontrada a fin de conservar la licencia;



- XI. Realizar, inventarios cada 90 días al armamento y municiones asignados a los bancos de armas central y de los distritos policiales;
- XII. Verifica que el banco de armas cuente con el armamento suficiente para dotar a los policías y/o agente en activo y en su caso realiza asignación y/o reposición de municiones, para adiestramiento o canje por cartuchos de municiones nuevos;
- XIII. Elabora hoja de remisión detallando precisa y específica la cantidad de cartuchos de municiones solicitados y el motivo de la asignación;
- XIV. Realiza inventario físico de cartuchos de municiones y equipo anti-motín cada noventa días, así como la asignación de cartuchos y armas para instrucción o prácticas; y se recomienda que la revisión interna sea cada seis meses
- XV. Informa al la Persona Titular de la Dirección el cambio de resguardo de las armas asignadas a los bancos de armas de los distritos policiales;
- XVI. Realiza inspección en conjunto con el área de mantenimiento y evaluación de armamento en servicio y reserva para que siempre se encuentren en condiciones óptimas y funcionales de servicio, así como evaluar para dar de baja algún arma, y/o equipo policial; en caso de baja se notifica a la Coordinación de Recursos Materiales para el trámite correspondiente;
- XVII. Elabora relación de armamento que requiere mantenimiento, que se encuentren averiadas o dañadas y envía la relación al área de mantenimiento a fin de que sean reparadas;
- XVIII. Realiza modificaciones y observaciones a la lista de credenciales, a fin de que mantenga actualizada la matrícula y serie del arma;
- XIX. Recibe del mando que corresponda oficio y anexos cuando se trate de extravío, robo, destrucción o cuando sea retenida el arma de fuego por el Ministerio Público y debiendo remitirá oficio con los anexos correspondientes al Jurídico de la Dirección para el trámite correspondiente.
- XX. Levantar constancia en un formato específico cuando el policía y/o agente haga entrega de la cantidad menor de cartuchos a la que le fue asignada y realiza el procedimiento correspondiente de investigación; y
- XXI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de



su función.

ARTÍCULO 102.- Compete a Asuntos Internos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Investigar, inspeccionar, y supervisar la actuación de los agentes de policía, verificando el funcionamiento y desempeño de estos;

II.- Coadyuvar con la Sindicatura Municipal para investigar e integrar expedientes para la aplicación de las correcciones disciplinarias del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para ponerlo a consideración de la Comisión de Carrera Policial y Régimen Disciplinario en los términos de la normatividad aplicable;

III.- Supervisar en colaboración con el mando y el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal observen dentro y fuera de los establecimientos de sus empleos, el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como demás disposiciones que rigen su actuación;

IV.- Dar seguimiento e informar a Sindicatura cuando se señale por algún medio de difusión o informativo, la existencia de irregularidades cometidas por el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; cuándo esto sea una falta grave, tratándose de falta no graves, será la Comisión de Carrera Policial y Régimen Disciplinario en base a la normatividad aplicable quien dará seguimiento para la aplicación de la sanción correspondiente;

V.- Llevar a cabo informes semestrales de los agentes policiales asignados a servicio de protección, custodia e integridad física de un funcionario público.

VI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 103.- Compete a la Unidad de Profesionalización y Enlace C3 ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover la dignificación de los cuerpos preventivos de seguridad pública municipal, mediante la institucionalización y desarrollo del programa general de



formación académica y de los programas específicos que servirán de base para la capacitación, adiestramiento, actualización, promoción, permanencia o separación del servicio de los elementos operativos;

- II.** Formar y preparar a los miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar al máximo sus capacidades, competencias y habilidades conforme al Programa Rector de Profesionalización, en el marco de respeto a los Derechos Humanos y al Estado de Derecho;
- III.** Actualizar y perfeccionar los conocimientos, destrezas y habilidades de los elementos en activo, conforme a las especialidades y capacidades requeridas en cada una de las áreas con que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IV.** Impartir conocimientos a los elementos en activo sobre la organización, dirección y supervisión de los servicios que ofrece la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V.** Promover los programas de educación abierta, en coordinación con Instituciones de Educación Media Superior para efecto de mejorar el nivel académico de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VI.** Elaborar, controlar, sistematizar y actualizar, por medio del instrumento de seguimiento autorizado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública los registros de formación y capacitación recibida por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VII.** Supervisar los expedientes de los elementos en activo que le requiera la Comisión de Carrera Policial y Régimen Disciplinario, en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado; y proporcionar los resultados de estos, a efecto de determinar si estos cuentan con los requisitos suficientes para ser acreedores de una condecoración, promoción, estímulo o recompensa;
- VIII.** Planear conjuntamente con las instancias capacitadoras autorizadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los programas de Profesionalización, Capacitación y Actualización de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IX.** Registrar las incidencias y sanciones del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal utilizando el instrumento de seguimiento autorizado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X.** Gestionar la participación de instituciones públicas, sociales y privadas en programas que fortalezcan los valores de los elementos en activo y sus familias, para propiciar una mayor integración familiar; y



- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTICULO 104.- Compete a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las áreas administrativas adscritas a esta, en asuntos que tengan relación con la realización de sus funciones y demás aspectos tendientes a proteger los intereses del Municipio;
- II. Difundir las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Vialidad y Tránsito Municipal y en su caso y por instrucciones de la Persona Titular de la Dirección elaborar y/o revisar los proyectos de Reglamentos y ordenamientos que regulen o reglamenten la función de la dependencia;
- III. Integrar los procedimientos administrativos especiales en contra de los Elementos de seguridad pública por el incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley del de Seguridad Pública para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;
- IV. Dirigir, organizar y administrar y atender los procedimientos contenciones que se presenten en contra de la Dirección realizando las acciones necesarias para la defensa jurídica y administrativa en caso de la Dirección, debiendo Coordinar sus acciones con la Dirección jurídica del Municipio;
- V. Conocer en forma conjunta o separada, con la Comisión de Carrera Policial y Régimen Disciplinario, de los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y violaciones al presente ordenamiento, cuando la naturaleza de éstas sea de régimen interno, es decir, se refieran al actuar de los Elementos de seguridad pública y personal administrativo que labore en la Dirección, derivado de sus principios y obligaciones con la Corporación;
- VI. Difundir los protocolos de atención, lineamientos y buenas prácticas en materia de derechos humanos que fomente el trato digno del personal adscrito a la Dirección, para el respeto de derechos humanos de las personas aseguradas o resguardadas en el ejercicio de las funciones del personal la Dirección; y
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

SECCIÓN SÉPTIMA



DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

ARTÍCULO 105.- Compete a la Dirección de Administración Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar o negar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de compatibilidad u opinión previa para cualquier predio dentro del territorio municipal;
- II. Autorizar o negar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia para cualquier predio dentro del territorio municipal, en zona federal o estatal en apego a los convenios o facultades concurrentes previsto en la ley;
- III. Autorizar o negar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia, así como dictámenes de uso de suelo, permisos de anuncios, ingresados a través del Sistema del Municipio;
- IV. Autorizar o negar solicitudes de constancias de uso de suelo y de cajones de estacionamiento;
- V. Autorizar o negar solicitudes de permiso de instalación, revalidación anual y regularización de rótulos, anuncios y similares;
- VI. Autorizar o negar solicitudes de acciones de urbanización para fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones;
- VII. Autorizar o negar solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio;
- VIII. Autorizar o negar solicitudes de números oficiales y alineamientos;
- IX. Autorizar o negar solicitudes para permisos de construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción y regularización de edificaciones habitacionales, otras construcciones y albercas;
- X. Autorizar o negar solicitudes para permiso de instalación de líneas, registros, red de



agua potable, drenaje sanitario, pluvial e instalaciones eléctricas;

- XI.** Autorizar o negar solicitudes para permiso de construcción de bardas, cercos y muro de contención;
- XII.** Autorizar o negar solicitudes para construcción de carpeta asfáltica, concreto hidráulico y de cualquier otro material;
- XIII.** Autorizar o negar solicitudes para construcción de torres para anuncios espectaculares y para sistemas de comunicación;
- XIV.** Autorizar o negar solicitudes para demolición de inmuebles, bardas, muros, banquetas, cordón de banqueta y torres espectaculares;
- XV.** Autorizar o negar solicitudes de registro inicial y revalidación como responsable director de proyecto, responsable director de obra;
- XVI.** Autorizar o negar solicitudes de permiso para la obra pública, de terminación de obra y de ocupación de obra, así como de movimiento de tierras;
- XVII.** Autorizar o negar las solicitudes de deslindes y levantamientos realizados dentro del Municipio de San Quintín ingresados para su certificación;
- XVIII.** Autorizar o negar las solicitudes de registro como perito deslindador auxiliar de esta dependencia, así como revalidación anual una vez que se cumplan con los requisitos correspondientes;
- XIX.** Autorizar o negar la inscripción de un inmueble por primera vez en el padrón catastral;
- XX.** Autorizar o negar el registro de la lotificación o relotificación resultante de un fraccionamiento, colonia o cualquier asentamiento urbano dentro del Municipio;
- XXI.** Autorizar o negar el registro de la construcción o liquidación del régimen de propiedad en condominio de inmuebles con especificación precisa sobre la situación, dimensión y linderos de las áreas que lo integren;



- XXII. Autorizar o negar el registro de la construcción o demolición y de la subdivisión o fusión de inmuebles;
- XXIII. Autorizar o negar el registro de las modificaciones a las superficies de terreno;
- XXIV. Autorizar o negar el registro de cambio de propietario o poseedor;
- XXV. Autorizar o negar el registro de la cuenta y clave catastral de cada predio, local o departamento;
- XXVI. Autorizar o negar los registros catastrales correspondientes con carácter provisional;
- XXVII. Autorizar o negar los cambios de tasa en base a las verificaciones en campo del uso actual del predio;
- XXVIII. Autorizar o negar un valor determinado a los inmuebles ubicados en el Municipio y zonas federales marítimas terrestres;
- XXIX. Autorizar o negar las propuestas de tablas de valores y zonificación catastrales;
- XXX. Autorizar o negar la zonificación, sectorización y sub-sectorización catastral, estructurada en zonas o colonias catastrales con características homogéneas;
- XXXI. Autorizar o negar los incrementos o deméritos que deban sufrir los valores unitarios y presentar al Ayuntamiento, las tablas correspondientes para su aprobación definitiva;
- XXXII. Autorizar o negar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión del Consejo Municipal del Catastro Inmobiliario;
- XXXIII. Autorizar o negar los valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles;
- XXXIV. Autorizar o negar los lineamientos viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas;



- XXXV.** Autorizar o negar las integraciones viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas;
- XXXVI.** Autorizar o negar los proyectos que involucren modificaciones viales, ya sean municipales o estatales para que estos cumplan con las normas establecidas;
- XXXVII.** Autorizar o negar espacios exclusivos comerciales y residenciales, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Autorizar o negar los espacios exclusivos residenciales para personas con discapacidad, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que en materia ambiental le confieran al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal;
- XL.** Aplicar las normas y programas que se establezcan en el ámbito municipal, para la preservación y restauración en su caso, del equilibrio ecológico; así como la protección al medio ambiente;
- XLI.** Determinar las políticas de utilización de uso de suelo para la preservación y conservación del ambiente del municipio;
- XLII.** Promover ante instancias u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras; el intercambio, cooperación o elaboración de información, estudios o proyectos de interés y beneficio al municipio, dentro de los temas concernientes al medio ambiente;
- XLIII.** Dirigir la elaboración de programas que tengan por objeto de prevenir y controlar la contaminación, así como coordinar su adecuada instrumentación, y
- XLIV.** Revisar y resolver la aprobación de los avalúos de bienes inmuebles elaborados por los peritos valuadores debidamente registrados ante la Dirección, que presenten los causantes, fedatarios y corredores públicos, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, y el Reglamento para la Práctica de Avalúos



Fiscales; y

- XLV.** Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 106.- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Administración Urbana; contará con las siguientes Coordinaciones:

I. Coordinación de Catastro.

II. Coordinación de Valuación, Registro Inmobiliario y Cartografía;

III. Coordinación de Planeación Desarrollo Urbano y Uso de Suelo;

a) Departamento Jurídico

b) Departamento de Licencias e Inspecciones; y

V. Unidad de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente

ARTICULO 107.- Compete a la Coordinación de Catastro el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y administrar el catastro inmobiliario municipal, que se estructura con el 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;
- II.** Ejercer las atribuciones que se confieren a la autoridad municipal en la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California, así como las que le establece el reglamento municipal de la materia;
- III.** Fungir el como secretario técnico de Consejo Municipal del Catastro Inmobiliario, de conformidad con la ley respectiva;
- IV.** Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- V.** 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;
- VI. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias o certificaciones relativas a éstas que le sean solicitadas;
 - VII. Elaborar e integrar los registros, padrones, y archivos documentales catastrales;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral;
 - XI. Auxiliar a las dependencias, cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación y otros proyectos requieran datos contenidos en el padrón catastral;
 - XII. 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;
 - XIII. Aplicar los valores catastrales unitarios que aprueben el Congreso del Estado en la Ley de Ingresos del Municipio;
 - XIV. Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
 - XV. Establecer el control de todos los bienes inmuebles, asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique, y el número oficial que les corresponda;
 - XVI. Determinar en forma precisa la localización de los predios mediante deslinde, así como recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que los constituyen;
 - XVII. Autorizar los avalúos practicados por peritos oficiales registrados ante el Catastro Municipal;
 - XVIII. Coordinar y supervisar las actividades de todas las unidades administrativas que integran la Coordinación de Catastro;



- XIX.** Atender y dar seguimiento a los asuntos que, en materia de Catastro, la Persona Titular de la Dirección le encomiende;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección para que la operación y desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la misma, a efecto de que funcionen de manera eficiente y en observancia a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXI.** Autorizar los trámites que se generan en la Dirección en ausencia de su titular, previo consentimiento de este;
- XXII.** Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 108. -Compete la Coordinación de Valuación, Registro Inmobiliario y Cartografía el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Asignar mediante procedimientos técnicos, un valor determinado a los inmuebles ubicados en el Municipio y zonas federales marítimas terrestres;
- II.** Elaborar las propuestas de tablas de valores y zonificación catastrales;
- III.** Elaborar, revisar y proponer la zonificación, sectorización y sub-sectorización catastral, estructurada en zonas o colonias catastrales con características homogéneas;
- IV.** Formular y determinar con precisión los incrementos o deméritos que deban sufrir los valores unitarios y presentar al Concejo y/o al Ayuntamiento, las tablas correspondientes para su aprobación definitiva;
- V.** Elaborar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión del Concejo Municipal del Catastro Inmobiliario;
- VI.** Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado de Baja California;
- VII.** Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, de acuerdo con los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes;
- VIII.** Revisar y autorizar, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana y Ecología, los avalúos practicados por peritos autorizados;



-
- IX.** Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral;
 - X.** Llevar los procedimientos y técnicas establecidas para la actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
 - XI.** Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
 - XII.** Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
 - XIII.** Realizar la inscripción de un inmueble por primera vez en el padrón catastral;
 - XIV.** Registrar la lotificación o relotificación resultante de un fraccionamiento;
 - XV.** Registrar la construcción o liquidación del régimen de propiedad en condominio de inmuebles con especificación precisa sobre la situación, dimensión y linderos de las áreas que lo integren;
 - XVI.** Registrar la construcción o demolición de inmuebles, la subdivisión o fusión de inmuebles, las modificaciones a las superficies de terreno y el cambio de propietario o poseedor;
 - XVII.** Registrar la cuenta y clave catastral de cada predio, local o departamento;
 - XVIII.** Realizar los registros catastrales correspondientes con carácter provisional, definitivos, modificación o baja en su caso;
 - XIX.** Integrar y mantener actualizado un padrón de peritos autorizados, los cuales deberán de cumplir con los requisitos previstos en la reglamentación municipal, así como realizar el pago de derechos correspondientes, ante la Coordinación de Valuación, Registro Inmobiliario y Cartografía para la autorización de su registro;
 - XX.** Realizar permanentemente la verificación del uso actual del suelo mediante inspecciones en campo;
 - XXI.** Aplicar los cambios de tasa en base a las verificaciones en campo del uso actual del predio;
 - XXII.** Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;



- XXIII. Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXIV. Analizar la información cartográfica, geoespacial, geográfica y geométrica de cualquier predio localizado en el Municipio de San Quintín;
- XXV. Integrar la información cartográfica en un sistema integral catastral y de información geográfica para el Municipio de San Quintín;
- XXVI. Actualizar la información cartográfica de los predios dentro del territorio municipal;
- XXVII. Actualizar los límites de las zonas catastrales y localidades del Municipio de San Quintín;
- XXVIII. Crear y modificar los límites de los sectores y colonias del Municipio de San Quintín;
- XXIX. Verificar la correspondencia cartográfica de la clave catastral a los inmuebles que se encuentren dentro del territorio del Municipio de San Quintín;
- XXX. Administrar la base de datos en el Sistema de Gestión Catastral y los usuarios de este, así como apoyar al personal de la Dirección en su uso;
- XXXI. Verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión Catastral y brindar soporte técnico al mismo;
- XXXII. Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño; y
- XXXIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 109.- Compete a la Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar solicitudes de acciones de urbanización para fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones;
- II. Analizar solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio;
- III. Analizar solicitudes de números oficiales y alineamientos;
- IV. Realizar verificaciones en campo en coordinación con el Departamento de



- Inspecciones y Denuncias de las solicitudes que así lo requieran para el análisis de estas;
- V. Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
 - VI. Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
 - VII. Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de compatibilidad u opinión previa para cualquier predio dentro del territorio municipal;
 - VIII. Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia para cualquier predio dentro del territorio municipal, así como en zona federal;
 - IX. Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia, así como dictámenes de uso de suelo, permisos de anuncios, ingresados a través del Sistema del Municipio;
 - X. Analizar solicitudes de constancias de uso de suelo, de déficit de cajones de estacionamiento, de permiso de instalación, revalidación anual y regularización de rótulos, anuncios y similares, así como de permiso de instalación y ocupación en vía pública;
 - XI. Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia, así como dictámenes de uso de suelo, para permisos para la venta, consumo o almacenamiento de bebidas con graduación alcohólica en envase abierto o cerrado, establecimientos vinícolas o cerveza artesanal;
 - XII. Recibir, analizar, autorizar, negar, sancionar y dictaminar respecto de las solicitudes de autorización de movimientos de tierra, incorporación urbana, fraccionamientos, relotificación, fusión, regularización de fracciones o subdivisión de predios y terrenos dentro del territorio Municipal;
 - XIII. Supervisar, inspeccionar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, respecto de las acciones de urbanización que se realicen dentro del Municipio; e Inspeccionar, dictaminar, sancionar y ejecutar, las determinaciones tendientes a recuperar y mantener el libre acceso de vialidades y áreas públicas de uso común o restringido, dentro de los límites municipales, conforme a las Leyes y normatividad correspondiente.
 - XIV. Realizar en coordinación con el Departamento de Licencias e Inspección,



denuncias, visitas de inspección de las solicitudes que así lo requiera para el análisis de estas;

- XV. Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño; así como los diferentes niveles de gobierno;
- XVI. Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;

ARTICULO 110.- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo, contará con las siguientes unidades Administrativas:

- a) Departamento Jurídico
- b) Departamento de Licencias e Inspección

ARTICULO 111. Compete al Departamento Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los expedientes, y substanciar en su caso los procedimientos de requerimientos, sanciones o dictámenes de incorporación urbana, fraccionamientos, relotificación, fusión, regularización de fracciones o subdivisión de predios y terrenos dentro del territorio Municipal, para ponerlos a consideración de la Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo;
- II. Integrar los expedientes y en su caso realizar las acciones legales pertinentes que soporten legalmente las sanciones y medidas de seguridad, por el incumplimiento de los particulares o personas morales, de la reglamentación municipal en materia de asentamientos humanos, acciones de urbanización incorporación urbana, fraccionamientos, relotificación, fusión, regularización de fracciones o subdivisión de predios y demás previstas en la legislación aplicable;
- III. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo las propuestas de las determinaciones tendientes a recuperar y mantener el libre acceso de vialidades y áreas públicas de uso común o restringido, dentro de los límites municipales, conforme a las Leyes y normatividad correspondiente;
- IV. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica que le requieran en los temas de competencia de la Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo y de la Dirección de Administración Urbana;



- V. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTICULO 112.-Compete al Departamento de Licencias e Inspección el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y analizar solicitudes para permisos de construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción y regularización de edificaciones habitacionales, otras construcciones y albercas, demoliciones entre otras;
- II. Revisar y analizar solicitudes para permiso de instalación de líneas, registros, red de agua potable, drenaje sanitario, pluvial e instalaciones eléctricas;
- III. Revisar y analizar solicitudes para permiso de construcción de bardas, cercos y muros de contención;
- IV. Revisar y analizar las solicitudes para la construcción de carpeta asfáltica, concreto hidráulico y de cualquier otro material;
- V. Revisar y analizar solicitudes para construcción de torres para anuncios espectaculares y para sistemas de comunicación;
- VI. Revisar y analizar solicitudes para demolición de inmuebles, bardas, muros, banquetas, cordón de banqueta y torres espectaculares;
- VII. Realizar revisiones previas de proyectos;
- VIII. Revisar proyectos de vivienda, para que obtengan en su caso la aprobación de prototipo de vivienda;
- IX. Analizar solicitudes de registro inicial y revalidación como responsable director de proyecto, responsable director de obra;
- X. Revisar y analizar solicitudes de permiso para la obra pública, para movimiento de tierras y de aviso de terminación de obra y de ocupación de obra;
- XI. Realizar en coordinación con el Departamento de Inspecciones y Denuncias visitas de inspección de las solicitudes de Licencias de Construcción;
- XII. Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;



- XIII. Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables en materia de control urbano y medio ambiente;
- XV. Realizar visitas de inspección y verificación de las acciones de edificación;
- XVI. Integrar procedimientos administrativos en materia de control urbano;
- XVII. Integrar adecuadamente los expedientes administrativos de los tramites iniciados o solicitados en el departamento;
- XVIII. Efectuar las notificaciones derivadas de los procedimientos administrativos que realice en ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Aplicar y ejecutar sanciones administrativas derivadas de la aplicación de las leyes y reglamentos;
- XX. Recibir y dar seguimiento a denuncias ciudadanas en asuntos de su competencia;
- XXI. Emitir resoluciones de los procedimientos realizados debiendo cumplir para tal efecto con la normatividad de la materia;
- XXII. Realizar operativos de ocupación de la vía pública y publicidad en coordinación con el Departamento de Licencias e inspecciones;
- XXIII. Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
- XXIV. Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXV. Recibir las denuncias e inconformidades que presentan los ciudadanos, atendiéndolas en observancia a la normatividad basado en los diversos reglamentos de competencia Municipal;
- XXVI. Elaborar las resoluciones administrativas definitivas como resultado de las visitas de inspección y verificación realizadas por el cuerpo de inspectores;
- XXVII. Realizar las visitas de verificación del cumplimiento de las condicionantes y resolutiveos establecidos en las licencias ambientales autorizadas para constatar las medidas técnicas y condicionantes impuestas para el funcionamiento de establecimientos mercantiles o de servicios;



- XXVIII.** Notificar y ejecutar los actos y clausuras emitidas por la Dirección, mediante los oficios correspondientes;
- XXIX.** Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad; y
- XXX.** Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 113.- Compete a la Unidad de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y proponer a la Dirección políticas públicas sustentables que promuevan el rescate y conservación de ecosistemas, el manejo integral del agua, la forestación y reforestación de áreas verdes, el mejoramiento de la calidad del aire y el manejo responsable de los residuos sólidos, entre otras;
- II.** Elaborar por sí misma o a través de terceros estudios y proyectos en materia de adaptación y mitigación del cambio climático en el ámbito municipal, para proponerlos a la Dirección y puedan ser promovidos ante instancias u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- III.** Proponer a la Dirección iniciativas, modificaciones y adecuaciones a los reglamentos y demás normatividad municipal, que permitan mantener un marco jurídico actualizado a la realidad municipal;
- IV.** Coadyuvar con la Dirección en la instrumentación de programas federales y/o estatales que apoyen a la reforestación, forestación y limpieza en el Municipio de San Quintín;
- V.** Analizar, dictaminar y proponer en su caso la aplicación de multas a la Dirección, cuando exista inobservancia a las disposiciones legales en materia de ecología;
- VI.** Colaborar activamente en la elaboración de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la dependencia;
- VII.** Auxiliar en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros



municipales, estatales, federales nacionales e internacionales en los que participe la Dirección;

- VIII.** Procurar y preservar el ordenamiento ecológico de los asentamientos humanos y áreas naturales del municipio, asegurando la protección ambiental y la gestión integral de los recursos de este;
- IX.** Elaborar programas que tengan por objeto prevenir y controlar la contaminación del Municipio;
- X.** Elaborar por sí mismo a través de terceros, proyectos de planes, programas y normatividad que tengan por objeto aplicar los criterios de protección y preservación del medio ambiente;
- XI.** Elaborar, otorgar o negar licencias ambientales y emitir opinión técnica en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipal;
- XII.** Difundir e informar a la ciudadanía los programas y actividades del Departamento de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente; que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente;
- XIII.** Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general, por medio de talleres y pláticas sobre su participación en la solución de la problemática ambiental;
- XIV.** Promover, coordinar y concertar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno y las agrupaciones sociales y la iniciativa privada respectivamente;
- XV.** Integrar expedientes administrativos, por faltas la normatividad ambiental competencia del municipio, realizar requerimientos, así como aplicar las sanciones y multas municipales a personas físicas o morales, por incumplimiento a reglamentación municipal en materia ambiental;
- XVI.** Promover la celebración de convenios con el fin de promover acciones para el cuidado y conservación del ambiente; y



- XVII.** Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

ARTÍCULO 114.- Compete a la Dirección de Bienestar Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, promover, implementar y dictar la política municipal en materia de Bienestar Social, asistencia y protección a la infancia en el Municipio;
- II.** Verificar y coordinar que las tareas emanadas de la responsabilidad encomendada por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, vinculadas al bienestar social, la asistencia y la protección a la infancia se ejecute y se lleve a cabo;
- III.** Coordinar el sector de Bienestar Social, Asistencia y protección a la infancia municipal;
- IV.** Programar, presupuestar, vigilar y supervisar los programas de desarrollo, bienestar y asistencia social;
- V.** Fomentar y crear los Comités de Desarrollo y Bienestar Social en las distintas colonias y zona rural del Municipio;
- VI.** Proponer el presupuesto del ejercicio del gasto de la dependencia, así como los programas que se realicen bajo su responsabilidad;
- VII.** Planear, programar y fomentar la participación de la sociedad en la decisión de las acciones que en materia de obra social servicios que se vayan a ejecutar y que impacten en el bienestar social y le desarrollo de las comunidades;
- VIII.** Vigilar, supervisar y fiscalizar que se realicen los proyectos sociales y ese ejerza el presupuesto de obra social;
- IX.** Fomentar la organización social, mediante trabajo comunitario que permita darle estructura al trabajo social;
- X.** Vigilar el cumplimiento de los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de protección de derechos de la infancia y la adolescencia, garantizando



en todo momento su protección, asistencia y desarrollo integral;

- XI.** Ejercer y optimizar los recursos canalizados a la Dirección, que se hayan gestionado con el Gobierno Federal y/o Estatal para el ramo de Desarrollo y Asistencia Social, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura, cuando así se requiera;
- XII.** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los diferentes departamentos, a efecto de que cumplan con responsabilidad las tareas propias del puesto;
- XIII.** Asistir en representación del Presidente a los actos o eventos de carácter público que se realicen, con anuencia de este vinculados a sus atribuciones;
- XIV.** Coordinar las actividades de su competencia con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales cuyas atribuciones y programas coincidan;
- XV.** 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, para los programas o acciones de bienestar social y asistencia en beneficio de la comunidad vulnerable;
- XVI.** Servir de vínculo entre el Municipio, la Administración Pública Municipal y la Sociedad Civil Organizada;
- XVII.** Proponer la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Fondo de Infraestructura Social, así como ser el ente Municipal que proponga la aplicación del Ramo General 33 en los rubro y apartados de su competencia; y
- XVIII.** Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 115.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Bienestar Social, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Coordinación de Bienestar Social;
- II.** Coordinación Servicios Médicos Municipales; y
- III.** Unidad Técnica de Programas Federales.



ARTÍCULO 116.- Compete a la Coordinación de Bienestar Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar que las tareas emanadas de la responsabilidad encomendada por la persona titular de la Dirección de Bienestar Social se realicen con la diligencia, y actitud adecuada;
- II.** Supervisar las actividades que realizan los departamentos que dependen de la dirección que las mismas se realicen conforme lo establecen sus programas operativos;
- III.** Establecer un programa de atención integral a las comunidades con mayor grado de vulnerabilidad y/o rezago social del Municipio;
- IV.** Vigilar que el destino final de los recursos y apoyos asistenciales que se entregan lleguen a la población con mayor grado de vulnerabilidad de manera directa;
- V.** Promover ante las distintas asociaciones civiles, religiosas, grupos organizados y organismos de la sociedad civil, su participación de manera activa en las actividades de bienestar social y asistencia que lleve a cabo la Dirección;
- VI.** Gestionar ante la sociedad civil y sector empresarial donativos en efectivo o especie para beneficiar a la población en situación de vulnerabilidad;
- VII.** Promover por conducto de la Dirección, acciones afirmativas ante las distintas dependencias que integran el Gobierno Municipal y demás órdenes de gobierno, en beneficio de las personas con algún grado de vulnerabilidad.
- VIII.** Evaluar de manera trimestral los avances presentados en la atención y apoyo a la población mediante los programas que realicen los departamentos que integran a la Coordinación de Bienestar Social.
- IX.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función y sean



encomendadas por la Dirección.

ARTÍCULO 117.- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Bienestar Social, contará con los siguientes departamentos administrativos:

I. Departamento de Familia y Atención a la infancia

ARTICULO 118.- Corresponde al Departamento de Familia y Atención a la infancia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Impulsar las acciones, políticas, programas y estrategias del Municipio para el desarrollo Integral de la Familia, y la protección de la infancia;
- II.** Fomentar la educación para la integración familiar, impulsando el sano crecimiento físico, emocional y mental de la niñez;
- III.** Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, el desarrollo de la niñez y las personas adultas mayores del municipio;
- IV.** Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a la Familia;
- V.** Promover y prestar servicios de atención y de asistencia a niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, desamparo, desnutrición, o sujetos de maltrato, personas adultas mayores, personas con discapacidad y/o movilidad reducida;
- VI.** Impulsar y proponer a las autoridades municipales, programas de asistencia social que contribuyan al mejoramiento y mantenimiento de la salud integral de la familia y de la infancia en el Municipio;
- VII.** Fomentar y promover apoyos a las asociaciones y sociedades civiles, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VIII.** Proporcionar terapias y/o platicas de orientación a parejas conyugales y/o que vivan en concubinato o cualquier otro régimen, que así lo soliciten, a fin de orientarlos social y psicológicamente ante sus problemas para conseguir que desarrollen una relación más sana y respetuosa;
- IX.** Impartir pláticas de solución pacífica de conflictos, así como de educación y formación de valores a las familias que lo requieran; para la mejor solución de manera pacífica para la prevención y disminución de la violencia familiar;



- X. Impartir pláticas prematrimoniales que versarán sobre la naturaleza, fines y objetivos del matrimonio como institución social y civil, así como respecto a los derechos y obligaciones derivadas del mismo con relación a los futuros cónyuges y en su caso, a los hijos, inculcándose el aprecio por la familia como primera fórmula social en donde se comunican y se desarrollan los valores necesarios para la formación y perfeccionamiento posible de la persona y de la sociedad, respetando lo previsto en la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, así como las demás disposiciones aplicables; y,
- XI. Las demás que le encomienden las Leyes y el presente Reglamento

ARTÍCULO 119.- Compete al Coordinación de Servicios Médicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular los programas y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria para el control y prevención de las enfermedades, que correspondan a la Administración Pública Municipal conforme a las leyes y reglamentos;
- II. Realizar el control de personas de alto riesgo sanitario, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias;
- III. Llevar a cabo el control sanitario de lugares públicos, para la prevención de enfermedades de transmisión sexual, especialmente del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales;
- IV. Realizar la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención de la transmisión de enfermedades;
- V. Emitir las autorizaciones y/o permisos sanitarios que competan a la autoridad sanitaria municipal en los términos de la legislación aplicable, previo cumplimiento de requisitos y pago de derechos que al efecto se prevea en la Ley de Ingresos del Municipio;
- VI. Coadyuvar en su caso, con la atención médica a personas de escasos recursos que le sean canalizadas;



- VII. Operar el Centro de Control Animal Municipal;
- VIII. Expedir tarjetones de discapacidad, previo pago de derechos a los ciudadanos en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Ejercer las atribuciones como autoridad sanitaria, en los términos que prevé la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado y la demás normatividad sanitaria aplicable;
- X. Tener a su cargo la expedición de los certificados de esencia, médicos, integridad física y lesiones que le sean requeridos por autoridad competente;
- XI. Ser la instancia para la práctica de exámenes antidopaje o detección de sustancias prohibidas al personal del Municipio; y
- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función y sean encomendadas por la Dirección.

ARTICULO 120. Compete a la Unidad Técnica de Programas Federales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la aplicación y coordinación de los recursos estatales y federales relacionados con el Bienestar Social;
- II. Ser el ente responsable en coordinación con la Dirección de Bienestar Social e Inclusión de la correcta planeación y ejecución del Fondo de Infraestructura Social Municipal Ramo General 33;
- III. Fomentar y conformar los Comités Comunitarios y de Participación Social en las distintas colonias y zona rural del Municipio;
- IV. Organizar y sistematizar las demandas y necesidades sociales de la población a realizarse con recursos del Fondo;
- V. Vigilar y supervisar que se realicen los proyectos y ejerza el presupuesto de obra social;



- VI. Emitir el oficio de notificación de aprobación de obra al Comité correspondiente;
- VII. Ser el responsable de la acreditación de la pobreza debiendo requisitar los formatos establecidos para tal efecto por la Dirección en aquellas obras que se encuentren fuera de las Zonas de Atención Prioritaria;
- VIII. Identificar en cada ejercicio fiscal, las áreas de mayor grado de rezago social, pobreza extrema y zonas de atención prioritaria del Municipio con la información proporcionada por CONAPO, INEGI, Secretaría de Bienestar y CONEVAL;
- IX. Coordinar, brindar asesoría, verificar el manejo y correcta aplicación de los recursos por parte de las Dependencias Municipales en cuanto al cumplimiento de los criterios y porcentajes de distribución del recurso establecido en los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Infraestructura Social Municipal, a través de los reportes técnicos y sociales que serán requeridos a las dependencias participantes en la aplicación de este fondo;
- X. Integrar los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y Gastos Indirectos de acuerdo con los programas operativos que presenten cada una de las dependencias o Unidades Administrativas correspondientes, presentándolos al Concejo para su aprobación y liberación del recurso;
- XI. Integrar los expedientes técnicos en apego a las reglas de operación y/o lineamientos aplicables para el acceso a los fondos estatales y federales concursables;
- XII. Gestionar ante los distintos órdenes de gobierno recursos adicionales en materia de bienestar social; y
- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN NOVENA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 121.- Corresponde la Dirección de Educación el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación corresponden a la Administración Pública Municipal, conforme a la disposición aplicable;
- II. Formular e instrumentar programas relativos a la función social educativa que correspondan a la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de la concurrencia de la Federación y del Estado;
- III. Gestionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación a cargo del Municipio;
- IV. Participar y cumplir con los convenios en materia educativa celebrados por el Municipio con el Gobierno Federal y el Estatal en su caso;
- V. Gestionar y promover la creación de Instituciones de investigación científica y tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Municipio;
- VI. Coordinar, gestionar, y/o realizar toda clase de eventos de carácter educativo, como ceremonias cívicas, pláticas, cursos talleres, simposios, entre otros;
- VII. Cuando así se requiera, actuar en apoyo y coordinadamente las demás dependencias que soliciten el apoyo en logística y/o sonido;
- VIII. Proponer al Municipio o a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas y programas relativos a la Educación y la cultura dentro del Municipio, para que a su vez los someta a consideración del Ayuntamiento;
- IX. Organizar desfiles cívicos y otra clase de eventos similares conmemorativos del Municipio;
- X. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Municipio, así como al personal adscrito a ellas, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- XI. Asesorar y apoyar, con el otorgamiento de becas a los estudiantes de escasos



recursos económicos o alto rendimiento escolar, para contribuir con su superación personal;

- XII.** Mantener una estrecha vinculación con las instituciones educativas y de investigación, públicas y privadas;
- XIII.** Promover y fomentar los valores cívicos, de respeto a las instituciones, a la cultura de la legalidad, de la prevención, de la sustentabilidad, la cultura laboral y la cultura emprendedora;
- XIV.** Coordinar, rehabilitar y/o promover el mantenimiento a los centros recreativos infantiles, culturales o municipales que brinden servicios educativos;
- XV.** Gestionar y/o apoyar la mejora de la infraestructura educativa o cultural en el Municipio de San Quintín, con la participación de la ciudadanía.
- XVI.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función y sean encomendadas por la Dirección.

ARTICULO 122- Para el ejercicio de sus atribuciones contara con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Educación y Cultura
- II.** Departamento de Bibliotecas.

ARTICULO 123.- Compete a la Coordinación de Educación y Cultura el ejercicio de las siguientes atribuciones

Proponer y desarrollar las estrategias y líneas de acción que en materia de educación y cultura contenga el Plan de Desarrollo Municipal;

- I.** Coadyuvar en la coordinación de todas las acciones que impulse e implemente el Municipio en materia de educación y Cultura;
- II.** Mantener una estrecha coordinación y colaboración con todas las instituciones educativas y culturales que funciones en el Municipio;
- III.** Promover y fomentar actividades educativas y cívico-culturales en todas las comunidades del Municipio;



- IV. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la coedición de cuadernos que rescaten y fomenten la identidad multicultural del Municipio;
- V. Promover y fomentar la participación de la comunidad educativa en los eventos culturales que promueva y fomenten el Municipio;
- VI. Promover y difundir las diversas manifestaciones culturales en las diversas comunidades del Municipio;
- VII. Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios Culturales del Municipio y los acervos documentales, bibliográficos audiovisuales y artísticos;
- VIII. Gestionar apoyos para los grupos o personas residentes del Municipio que destaquen en actividades educativas y culturales; Elaborar un informe mensual de sus actividades y turnarlo ante la Dirección; y
- IX. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el Ayuntamiento o la Persona Titular de la Dirección, y que tienen que ver con el cumplimiento de sus atribuciones

ARTICULO 124.- Compete al Departamento de Bibliotecas el Ejercicios de las Siguietes atribuciones:

- I. Coordinar, ampliar y modernizar los servicios que prestan las bibliotecas públicas municipales;
- II. Contribuir a la oferta de servicios bibliotecarios en el municipio, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio, entre otros;
- III. Planear, organizar y dirigir la política cultural del Gobierno Municipal en materia de servicios bibliotecarios a la comunidad, así como la aplicación de los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Planear, organizar y ejecutar los programas aprobados por el Municipio con base en los programas de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Presentar un programa anual de actividades, dividido por trimestres, en el cual se especifiquen las formas, contenidos y funciones de cada acción prevista;



- VI. Coordinar la planeación y organización de programas conjuntos con clubes y círculos de lectura, exposiciones, talleres literarios, cine clubes y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a las bibliotecas del municipio;
- VII. Convocar la participación de estudiantes y maestros en la utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y atractivos especiales con el fin de ampliar la presencia de la red de bibliotecas municipales en la comunidad escolar;
- VIII. Proponer acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliotecario del Municipio;
- IX. Proponer los objetivos y funciones del personal a su cargo, con el fin de evaluar su desempeño y proponer las acciones educativas o formativas pertinentes para elevar la calidad de los servicios que prestan a la comunidad;
- X. Llevar el control de los inventarios bibliográficos, hemerográficos, cartográficos y de material electromagnético y cibernético existentes en las unidades a su cargo;
- XI. Supervisar y evaluar la calidad del servicio que cada biblioteca presta a la comunidad;
- XII. Elaborar un informe mensual de sus actividades y turnarlo ante la Dirección;
- XIII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el Ayuntamiento o la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones

SECCIÓN DÉCIMA DIRECCIÓN DE DEPORTE

ARTÍCULO 125.- Compete a la Dirección de Deporte el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura física entre los habitantes del municipio a través de los programas de deporte para todos, asociado, estudiantil y adaptador;
- II. Impulsar la práctica de la actividad física y deportiva en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad civil;



- III. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel local, estatal, nacional e internacional;
- IV. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte, así como la rehabilitación de los espacios deportivos municipales;
- V. Promover acciones que permitan el acceso a mayores recursos económicos para el fomento del deporte proveniente de espectáculos públicos y eventos comerciales;
- VI. Buscar el patrocinio de la iniciativa privada para programas especiales de apoyo al deporte municipal, que permitan multiplicar el apoyo a los deportistas de San Quintín;
- VII. Emitir convocatoria pública y abierta en por lo menos un diario de los de mayor circulación en el Municipio o en las páginas electrónicas oficiales del Gobierno Municipal para promover la inscripción de asociaciones deportivas en el registro municipal del deporte en las áreas de Deporte para Todos, Deporte Estudiantil, Deporte Asociado;
- VIII. Emitir convocatoria en el mes de noviembre de cada año, para el registro y elaboración del calendario anual municipal de eventos deportivos del municipio de San Quintín, que deberá ser publicado a más tardar en el mes de enero de cada año;
- IX. Coordinar y vigilar la correcta administración de las instalaciones deportivas municipales que le sean asignadas por el Municipio, así como adecuada implementación de programas deportivos y de activación física que se desarrollen en estas;
- X. Ofrecer un servicio eficiente a los usuarios de las diversas Unidades Deportiva, gimnasios y espacios deportivos municipales;
- XI. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida a través de la cultura del deporte, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos, incluyendo la detección, selección, apoyo y seguimiento a talentos deportivos en el Municipio de San Quintín;
- XII. Emitir la convocatoria, organización y entrega del Premio Municipal del Deporte, así como el otorgamiento de otros estímulos y reconocimientos hacia la comunidad deportiva, en los términos de los lineamientos municipales que se emitan, y bajo las categorías y modalidades que establezcan las bases que se aprueben por las instancias correspondientes
- XIII. Promover la práctica del deporte adaptado, así como impulsar programas de detección de talentos, entrenamiento, promoción y asesorías, para la práctica del deporte de personas con discapacidad en el Municipio de San Quintín;



- XIV. Implementar acciones coordinadas con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a los gobiernos federales, estatales y municipales, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar la activación física y la práctica deportiva en el Municipio de San Quintín;
- XV. Coordinar y vigilar la correcta administración, operación e implementación de programas de verano y de detección de talentos deportivos en las instalaciones deportivas del Municipio de San Quintín;
- XVI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público, de apoyo y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio de San Quintín;
- XVII. Las demás que le otorgue el presente reglamento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

ARTICULO 126.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Deporte contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Deporte Popular;
- II. Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas.

ARTICULO 127.- Compete a la Coordinación de Deporte Popular el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de programas y acciones que impulsen el deporte popular en las diversas delegaciones del Municipio;
- II. Involucrar deportivamente a la comunidad de San Quintín, fomentando la activación física continua por medio de promotores e instructores deportivos;
- III. Atender las demandas ciudadanas en programas de aprendizaje deportivo, de recreación y de conservación de la salud mediante la activación física y la práctica del deporte;
- IV. Dirigir, coordinar y evaluar a los instructores pertenecientes a los centros de iniciación deportiva que se habiliten en las instalaciones deportivas del Municipio;
- V. Impulsar el deporte popular y comunitario en las diversas delegaciones del Municipio de San Quintín;



- VI. Promover, organizar, dirigir y supervisar eventos relativos a las diversas disciplinas deportivas, entre los integrantes de la comunidad de San Quintín, y coadyuvar en la organización de estos;
- VII. Asesorar a los coordinadores deportivos en el desarrollo de los planes y programas de trabajo, vigilando el cumplimiento de estos;
- VIII. Realizar eventos deportivos en el Municipio directamente, o en coordinación con otros organismos establecidos en el Municipio, Estado o Federación;
- IX. Coordinar y dirigir a los promotores de renta de espacios publicitarios existentes en las instalaciones deportivas del municipio, así como de aquellos que realicen actividades tendientes a la obtención de donativos de la iniciativa privada para el apoyo de los deportistas y el fomento del deporte del Municipio;
- X. Promover la creación, así como llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los centros municipales de iniciación deportiva y el deporte Popular;
- XI. Apoyar y orientar a la comunidad estudiantil del Municipio, en la creación de ligas y organizaciones estudiantiles en torno a las diversas disciplinas deportivas;
- XII. Implementar esfuerzos dirigidos a reducir a disminuir los índices de sobrepeso y obesidad a través de la práctica del deporte y la activación física;
- XIII. Adaptar los deportes, entrenamiento, promoción y asesorías, así como crear programas específicos, para la facilitación de la práctica del deporte a personas con discapacidad;
- XIV. Promover la agrupación de la comunidad con el fin de llevar a cabo la práctica de la actividad deportiva, que permita detectar, apoyar y desarrollar el talento de las personas con discapacidad;
- XV. Fomentar la organización de eventos deportivos en el Municipio de San Quintín, con niveles de competencia local, nacional e internacional en los diferentes deportes adaptados para personas con discapacidad;
- XVI. Promover la agrupación de la comunidad con el fin de llevar a cabo la práctica de la actividad deportiva, la educación física y la recreación;
- XVII. Elaborar programas que tengan como base la práctica de la actividad deportiva con la participación de la comunidad organizada en grupos y/o en coordinación con las asociaciones deportivas;
- XVIII. Orientar a la comunidad en la creación de nuevos organismos, ligas asociaciones y sociedades cuyo objeto sea la práctica de las diversas disciplinas deportivas;



XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección.

ARTÍCULO 128.- Son atribuciones del Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas:

- I.** Administrar las unidades e instalaciones deportivas del Municipio, vigilando la contabilidad de aquellas que generen ingresos y buscando mecanismo que permitan incrementarlos, sin afectar a la ciudadanía;
- II.** Realizar informes semanales y mensuales, respecto de los ingresos obtenidos en las instalaciones deportivas, ingresando a la hacienda municipal los mismos en los términos de los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas y se vea en la Ley de Ingresos del Municipio;
- III.** Supervisar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y lugares destinados a la práctica de cualquier disciplina deportiva en el Municipio, que se encuentren bajo la asignación y administración del Instituto;
- IV.** Mejorar la Infraestructura deportiva en comunidades con rezago social, espacios públicos e instalaciones deportivas, mediante el cuidado, fomento y creación de áreas verdes;
- V.** Vigilar el oportuno y eficiente mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones deportivas asignadas por el municipio, asegurándose que éstas se encuentren en las mejores condiciones de uso;
- VI.** Cuidar y vigilar que las instalaciones deportivas se destinen prioritariamente a la realización de los planes y programas del municipio, así como para prestar los servicios para los cuales fueron creadas;
- VII.** Coordinarse con las personas responsables de la administración de las diversas instalaciones deportivas municipales, para la correcta administración y prestación de los servicios que se brinden en ellas;
- VIII.** Dar seguimiento a las actividades y tareas que realicen las personas responsables de la administración de cada instalación deportiva;
- IX.** Informar a la Dirección sobre las actividades, tareas y servicios que se realicen coordinadamente con otras instancias municipales, estatales o federales o en su caso organismos o asociaciones deportivas, empresariales o particulares en instalaciones deportivas del Municipio.
- X.** Dirigir estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de materiales y equipo, que tengan como objeto la satisfacción de las necesidades prioritarias de la comunidad deportiva;



- XI. Vigilar y velar por la buena imagen del municipio en materia deportiva entre la comunidad a través de un debido y eficaz funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales;
- XII. Detectar áreas de oportunidad, en donde se pueda mejorar el funcionamiento y el servicio a los usuarios de las instalaciones deportivas;
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DIRECCIÓN DE JUVENTUD

ARTICULO 129.- Compete al Dirección de Juventud el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y diseñar impulsar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio en congruencia con la política federal y estatal en la materia;
- II. Impulsar acciones que contribuyan a garantizar en el ámbito municipal, el pleno ejercicio de los derechos que las leyes reconocen a favor de los Jóvenes;
- III. Formular un Programa Municipal de atención a la juventud, así como impulsar las demás estrategias y acciones que consideren necesarias para el Desarrollo Integral de los jóvenes en el en el Municipio de San Quintín;
- IV. Promover ante organismos públicos, privados, estatales, nacionales e internacionales, financiamiento para proyectos juveniles;
- V. Fomentar y estimular el desarrollo y fortalecimiento de organización de la sociedad civil que trabajen en beneficio de la juventud;
- VI. Promover, políticas municipales dirigidas a jóvenes en desocupación por circunstancias que impiden que ni estudien ni trabajen y que obstaculizan su inserción a la sociedad
- VII. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;
- VIII. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida;



- IX. Promover, impulsar y difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud fomentando la organización de los jóvenes a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles;
- X. Impulsar acciones y políticas públicas que fomenten una mayor cultura en la juventud en contra de todo tipo de violencia y discriminación, en especial aquella que se da en contra de los grupos vulnerables de la sociedad;
- XI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de San Quintín en los distintos ámbitos del acontecer y desarrollo de la juventud en el Municipio;
- XII. Proponer e impulsar programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- XIII. Impulsar y promover la celebración de acuerdos, y convenios con dependencias federales, estatales y organismos internacionales para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes, así como su des del Municipio.
- XIV. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental.
- XV. Las demás que le otorgue el presente reglamento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

ARTICULO 130.- Para el Ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Juventud contara con las siguientes unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Atención a la Juventud; y
- II. Departamento de Vinculación y Participación de la Juventud

ARTICULO 131.- Compete a la Coordinación de Atención a la Juventud el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover programas de becas y estímulos económicos, existentes en los tres órdenes de gobierno para jóvenes estudiantes de escasos recursos;
- II. Gestionar ante las autoridades correspondientes la validación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y otros programas de las distintas instituciones educativas como experiencia laboral;
- III. Brindar pláticas de orientación vocacional a estudiantes de secundaria y preparatoria en coordinación con el Departamento de Salud Integral;



- IV. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, en este último caso para aquellos que sean mayores de edad.
- V. Coordinar talleres para capacitación a estudiantes egresados/as con el fin de integrarlos a un ámbito laboral;
- VI. Planear, organizar, evaluar y ejecutar programas, permanentes o temporales en materia de la juventud Emprendedora acordes a las necesidades y demandas que expresen la juventud, con la ayuda de políticas públicas, en coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la juventud Emprendedora;
- VII. Generar, impulsar y apoyar el desarrollo de espacios de participación y expresión de actividades empresariales, que propicien nuevas empresas y empleos
- VIII. Implementación de una base de datos con los perfiles de la juventud Emprendedora para el enlace y creación de relaciones comerciales;
- IX. Promover la creación y seguimiento de una Bolsa de Trabajo, para jóvenes del Municipio;
- X. En coordinación con dependencias afines, promover la impartición de talleres de capacitación para el trabajo y/o fomento de la cultura Emprendedora, a efecto de que la juventud que así lo requiera encuentren un empleo y/o creen su propia empresa;
- XI. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo presentadas por los/las jóvenes pertenecientes a la jurisdicción del Municipio de San Quintín;
- XII. Difundir los programas de salud en la juventud, principalmente los de medicina preventiva, orientación y asesoramiento de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental, teniendo éstos carácter enunciativo mas no limitativo;
- XIII. Remitir información mensual a la Dirección, acerca de las actividades realizadas y servicios otorgados por su departamento, para la presentación del informe anual;
- XIV. Promover la coordinación con otras dependencias, entidades y organismos públicos y privados, para gestionar el acceso a fondos públicos y privados destinados a la generación y fortalecimiento del autoempleo y la cultura emprendedora de la juventud del Municipio de San Quintín;



- XV. Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que sean encomendadas por la Dirección.

ARTICULO 132.- Compete al Departamento de Vinculación y Participación de la Juventud el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de los/las jóvenes a través de foros con el objeto de analizar y discutir la problemática social, económica, política y cultural que actualmente vive la juventud;
- II. Promover, organizar y gestionar la impartición de cursos, talleres y conferencias en materia jurídica destinados a la juventud, para que conozca sus derechos de manera más amplia;
- III. Elaborar o gestionar convenios con los distintos órdenes de gobierno y empresas del sector privado;
- IV. Fomentar la creación y fortalecimiento de las Organizaciones Juveniles y estimular su participación en el desarrollo del Municipio de San Quintín;
- V. Impulsar la colaboración entre las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados, instituciones educativas e iniciativa privada y las Organizaciones Juveniles;
- VI. Proponer difundir e implementar un programa de vinculación, mediante las organizaciones juveniles dentro de los niveles productivos y educativos, sin importar su afiliación política, con la promoción de la cooperación entre los sectores público, social y privado en el desarrollo integral de la juventud en la entidad;
- VII. Promover y apoyar la incorporación de jóvenes en proyectos y actividades municipales con generen un impacto positivo en la comunidad;
- VIII. Canalizar a los/las jóvenes que así lo soliciten con las dependencias que manejen bolsas de trabajo;
- IX. Proponer la suscripción de convenios de coordinación y colaboración para lograr una vinculación efectiva interinstitucional, así como con la sociedad civil y sector empresarial, que permita brindar una atención y vinculación integral a los jóvenes del municipio;
- X. Coadyuvar en la gestión de recursos federales y los programas dirigidos al beneficio e impacto en la juventud, así como dar seguimiento e información de los subsidios que



existen a nivel municipal, estatal y federal para los proyectos y acciones que beneficien a la juventud,

- XI. Desarrollar o gestionar programas específicos para jóvenes con discapacidad, así como aquellos pertenecientes a los grupos en estado de vulnerabilidad;
- XII. Establecer mecanismos para recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, en los distintos niveles de la vida nacional, estatal y principalmente municipal, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio.
- XIII. Implementar políticas que tiendan a ser un acompañamiento del joven en el municipio de San Quintín, que generen mayores oportunidades y espacios para su plena realización;
- XIV. Las demás que le otorgue el presente reglamento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS**

ARTÍCULO 133.- Compete al Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades indígenas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar la vigencia de los derechos de los Pueblos y comunidades indígenas asentados en el municipio de San Quintín, así como su desarrollo integral, mediante políticas públicas transversales y acciones diseñadas y operadas juntamente con estos;
- II. Promover e impulsar el acceso efectivo a los servicios de salud, y seguridad alimentaria de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el municipio de San Quintín, gestionando la nutrición de la población indígena mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil;
- III. Impulsar y gestionar el incremento de los niveles de escolaridad de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el municipio de San Quintín, favoreciendo la



educación bilingüe e intercultural, la alfabetización y la educación básica, media superior y superior;

- IV.** Impulsar y gestionar mejores espacios para la convivencia y recreación los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Municipio de San Quintín, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos;
- V.** Impulsar y promover actividades productivas y el desarrollo sustentable de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Municipio de San Quintín, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación a la tecnología para incrementar su propia capacidad productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;
- VI.** Impulsar y promover acciones de movilidad sustentable que amplíen la red de comunicaciones que permita la integración de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Municipio de San Quintín, mediante la construcción y/o ampliación de vías de comunicación;
- VII.** Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo económico y el emprendimiento, mediante el apoyo a las actividades productivas, la prestación de servicios de salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria y económica del Municipio;
- VIII.** Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos mediante acciones coordinadas entre los diferentes órdenes de gobierno con la participación de las comunidades;
- IX.** Promover la incorporación y traducción de las diversas lenguas indígenas que se hablan en el Municipio, así como promover convenios que permitan al municipio contar con materiales informativos y traductores que facilite el acceso a los servicios municipales a la población indígena;



- X. Diseñar e implementar conjuntamente con las demás autoridades competentes mecanismos de consultar a los pueblos y las comunidades indígenas cuando las acciones o actos de Gobierno ya sea administrativos o ejecutivos, impacten su hábitat o afecten sus derechos;
- XI. Impulsar programas de apoyo integral para los Pueblos y comunidades indígenas asentados en el Municipio de San Quintín;
- XII. Promover y coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre la población indígena en el Municipio y su problemática, para la actualización permanente de las políticas públicas municipales en la materia.
- XIII. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el Gobierno Municipal;
- XIV. Adoptar e instrumentar políticas públicas que apoyen a los pueblos y comunidades indígenas en la producción, promoción y comercialización de artesanías propias de su cultura;
- XV. Impulsar acciones que busquen garantizará el derecho de los pueblos y comunidades indígenas el respeto a sus derechos, así como el acceso a los trámites y servicios que presta en igualdad de condiciones dentro de la jurisdicción del Municipio;
- XVI. Garantizará el respeto de los derechos de los indígenas en todos los procedimientos Administrativos, asuntos públicos y tramites en que sean parte, individual o colectivamente, tomando en cuenta sus costumbres y especificidades culturales respetando los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Promover, diseñar e implementar, políticas públicas y programas, que preserven, promuevan, difundan, y fortalezcan la identidad cultural, así como las tradiciones de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Municipio de San Quintín;
- XVIII. Promover, diseñar e implementar, mecanismos de consulta y coordinación con las autoridades tradicionales de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el municipio, en los términos de la normatividad aplicable; y
- XIX. Las demás que le otorgue el presente reglamento, el Municipio y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

ARTICULO 134.- Para el Ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades indígenas Juventud contará con las siguientes unidades Administrativas:



I. Departamento de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades indígenas;

ARTICULO 135.- Corresponde al Departamento de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, elaborar e implementar acciones que contribuyan a garantizar el derecho de los Pueblos y Comunidades indígenas al acceso en todas las gestiones servicios e información de carácter público en que sean parte, individual o colectivamente;
- II. Implementar y coordinar programas y actividades en apoyo a la preservación y difusión de las culturas indígenas originarias o asentadas en este Municipio;
- III. Promover, integrar e implementar un calendario municipal que dé a conocer y difunda todos los aspectos que integran las festividades culturales y tradicionales de los Pueblos y Comunidades Indígenas del municipio, a efecto de promover el turismo cultural en la región;
- IV. Colaborar y coadyuvar con la direcciones o unidades administrativas del Municipio en la implementación de programas sociales o de asistencia en atención a las comunidades Indígenas asentadas en el Municipio de San Quintín.
- V. Promover los programas y proyectos de atención a los pueblos y comunidades indígenas en educación, capacitación, investigación y cultura respecto a los derechos humanos de los mismos;
- VI. Promover la igualdad de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el ámbito de su competencia, determinando las políticas públicas necesarias para garantizar los derechos indígenas, el reconocimiento, preservación, protección y promoción de la cultura indígena y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades.
- VII. Dar la orientación personalizada a las personas de los pueblos y comunidades indígenas y de escasos recursos en trámites dentro de las diferentes dependencias de la administración municipal y dar seguimiento de cada asunto que lo amerite;
- VIII. Elaborar y gestionar la integración de un padrón de pueblos y comunidades Indígenas asentados en el Municipio de San Quintín, a efecto de identificar y atender las necesidades y problemáticas de estos que sean competencia del municipio, o en su caso gestionar la atención antes las autoridades competentes;
- IX. Las demás que le otorgue el presente reglamento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA



DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 136.- Compete a la Dirección Municipal de la Mujer ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Impulsar y promover el trabajo coordinado y cooperativo con las entidades y dependencias públicas federales, estatales, municipales e internacionales competentes, así como con organizaciones privadas y Organismos de la sociedad civil, que realicen actividades para la atención de la mujer en el Municipio de San Quintín;
- II.** Impulsar promover e implementar políticas, programas, estrategias y lineamientos encaminados a promover la prevención, la atención y la erradicación de la violencia de género;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidad entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- IV.** Promover acciones que garanticen la implementación de las políticas públicas transversales con perspectiva de género en el Municipio;
- V.** Vigilar que haya una atención adecuada e integral a todas las mujeres que soliciten atención en las diversas unidades administrativas del Municipio;
- VI.** Instrumental y articular en coordinación con la política nacional y estatal la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres en los términos de la legislación federal estatal y municipal aplicable;
- VII.** Impulsar y promover acciones que garanticen la capacitación constante y continua con perspectiva de género al personal adscrito a las diversas unidades administrativas del Municipio;
- VIII.** Promover e impulsar acciones de seguimiento a programas que desarrollen el empoderamiento de las mujeres en el Municipio;
- IX.** Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la



toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

- X.** Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- XI.** Promover la celebración de convenios y acuerdos o de colaboración que impulsen acciones con perspectiva de género entre el Municipio y otras autoridades que operen en el municipio de San Quintín;
- XII.** Impulsar, promover e implementar acciones de apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política pública de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- XIII.** Coordinar las acciones vinculadas al tema de mujeres, entre el Municipio con el Gobierno estatal y federal, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales;
- XIV.** Impulsar, promover e Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres en el Municipio;
- XV.** Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- XVI.** Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran; por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- XVII.** Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino, así como la salud física y psicológica de la mujer en el Municipio;
- XVIII.** Impulsar la implementación de programas de atención y apoyo para la mujer de la



tercera edad;

- XIX.** Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XX.** Estimular la capacidad productiva, económica y el empoderamiento de la mujer en el Municipio de San Quintín;
- XXI.** Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XXII.** Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia, así como en la sociedad;
- XXIII.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- XXIV.** Promover y coordinar la participación ciudadana en los programas orientados a la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, mediante acciones de información, formación, capacitación, atención entre otros;
- XXV.** Impulsar y promover el fortalecimiento de la unidad familiar y darle apoyo prioritario a través de sus programas asistenciales, a fin de lograr la integración y desarrollo pleno de la familia, así como la prevención de la violencia familiar; y
- XXVI.** Las demás que le otorgue el presente reglamento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTICULO 137.- La Dirección Municipal de la Mujer, para el ejercicio de sus atribuciones podrá contar con los departamentos de asesoría jurídica, atención psicológica y trabajo social, cuyas atribuciones serán en apego a los protocolos y lineamientos de atención institucional que emita el Municipio, para la atención de las mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia en el Municipio de San Quintín.



SECCION DÉCIMO CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN

ARTICULO 138.- Compete a la Dirección de Inclusión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, diseñar e implementar un programa municipal para la inclusión accesibilidad, igualdad de oportunidades, de género y no discriminación;
- II. Diseñar y evaluar políticas públicas con perspectiva de inclusión y accesibilidad para las personas con discapacidad que permitan la igualdad y equiparación de oportunidades entre las personas con y sin discapacidad en el Municipio;
- III. Establecer las bases, principios y criterios para el diseño de políticas públicas dirigidas a proteger el derecho a la igualdad y la prevención de la discriminación, así como los mecanismos para su instrumentación y medición en el Municipio de San Quintín;
- IV. Prevenir la reproducción de todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona, grupo o entidad colectiva promoviendo la igualdad de oportunidades, accesibilidad, inclusión y trato digno a las personas en el Municipio;
- V. Promover la incorporación de un lenguaje inclusivo en las diversas unidades administrativas del Municipio, así como promover convenios que permitan al Municipio contar con materiales informativos y traductores que facilite el acceso a los servicios municipales a personas débiles visuales y sordas;
- VI. Promover ante los órdenes de gobierno federal, estatal e instituciones privadas destinen medios materiales, humanos y financieros, para la investigación, desarrollo, diseño, creación, modificación y adecuación de dispositivos, prótesis, herramientas, accesorios, técnicas de intervención, rehabilitación y equipos adecuados tendientes a facilitar la vida diaria de las personas con discapacidad, en situación vulnerables o de exclusión social;
- VII. Implementar acciones específicas de sensibilización, promoción y participación entre los diversos sectores de la población con la finalidad de llevar a cabo los trabajos necesarios para apoyar a las personas en situación vulnerable o en riesgo;
- VIII. Implementar, vigilar, ejecutar, dar seguimiento y evaluación de programas y acciones en el Gobierno Municipal para la atención de las personas en situación vulnerable o en



riesgo;

- IX.** Impulsar entre el Gobierno Municipal y la sociedad, una cultura de trato digno de las personas con discapacidad, y de reconocimiento de sus derechos políticos, económicos, sociales y culturales plenos, que favorezcan su integración a la sociedad;
- X.** Coordinar la ejecución de estrategias y acciones para promover la adopción de medidas de nivelación, medidas de inclusión, acciones afirmativas y medidas específicas en favor de personas, grupos sociales y comunidades que se encuentren en situación vulnerable, o en contexto de exclusión o discriminación dentro del ámbito de la competencia Municipal;
- XI.** Promover y establecer políticas públicas, mecanismos y medidas tendientes a que las dependencias de la administración pública municipal lleven a cabo una efectiva protección contra actos discriminatorios, y garanticen en el ámbito de su competencia, el libre goce y ejercicio de los derechos humanos de las personas que habitan o transitan en el Municipio:
- XII.** Promover el desarrollo de políticas contra la homofobia, xenofobia, transfobia, la misoginia, el antisemitismo, la discriminación por apariencia, el adulto centrismo o cualquier otra forma conexas de intolerancia en el Municipio de San Quintín;
- XIII.** Promover e impulsar acciones de sensibilización y capacitación dirigidas a las y los servidores públicos municipales con el objeto de combatir actitudes discriminatorias;
- XIV.** Impulsar la participación de las asociaciones civiles cuyo objeto sea el apoyo de las personas con discapacidad, en situación vulnerables o de exclusión social, mediante la atención a sus necesidades y solicitudes en cuanto a requerimientos o quejas a fin de que sean enviadas a las instancias competentes para su trámite correspondiente;
- XV.** Realizar, difundir, y promover contenidos para prevenir las prácticas discriminatorias, estereotipos o roles desventajosos en cualquiera de los medios de comunicación y publicitarios;
- XVI.** Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con la sociedad civil, con el propósito de que en los programas de gobierno se prevean medidas positivas en favor de Grupos en contexto de marginalidad o discriminación;
- XVII.** Promover campañas de concientizar a la ciudadanía para que no se reproduzcan usos o costumbres que respalden la heteronormatividad como única visión social de identidad de género;



- XVIII.** Promover y gestionar acciones para garantizar que las personas travestis, transgénero y transexual accedan en igualdad de condiciones y sin discriminación a los servicios públicos municipales;
- XIX.** Procurar a las personas con discapacidad o situación vulnerable o de exclusión, reciban un trato apropiado, en los diversos trámites y procedimientos administrativos llevados ante el Gobierno Municipal en los que sean parte;

ARTICULO 139.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de inclusión contara con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Formación Inclusiva y Prevención de la Discriminación
- II.** Unidad de vinculación

ARTÍCULO 140. Compete a la Coordinación de Formación Inclusiva y Prevención de la Discriminación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer, diseñar e implementar acciones, estrategias y programas para promover en el ejercicio de la función pública municipal, el respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de la no discriminación y de la inclusión social;
- II.** Generar y establecer cooperación, coordinación y enlace interinstitucional entre la administración pública municipal, para definir políticas públicas que combatan y erradiquen la desigualdad de condiciones socioeconómicas, promuevan y garanticen la eliminación de la discriminación, y faciliten el disfrute de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales de grupos y personas en situación de vulnerabilidad;
- III.** Organizar e implementar cursos, foros, talleres, conferencias, capacitaciones dirigidas a las personas servidoras públicas del municipio, en materia de derechos humanos, igualdad, no discriminación e inclusión social;
- IV.** Proponer el diseño y elaboraciones manuales, lineamientos y protocolos de atención, manejo e intervención que contribuyan a erradicar, cualquier manifestación de discriminación y promuevan la inclusión social; la igualdad y equidad de género, el lenguaje incluyente y el libre desarrollo de la personalidad en las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- V.** Generar el material didáctico, pedagógico, académico y/o de cualquier otra índole, para la formación de las personas servidoras públicas, así como de la comunidad en general sobre derechos humanos, igualdad, no discriminación e inclusión social;
- VI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables



ARTÍCULO 141. Corresponden a la Unidad de Vinculación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer la suscripción de convenios de coordinación, interinstitucional que promuevan el trabajo conjunto entre los tres niveles de gobierno, ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil para la aplicación de programas y políticas a favor de la inclusión de la población en situación de vulnerabilidad; en el Municipio de San Quintín
- II.** Impulsar, promover, y gestionar la cooperación, coordinación y enlace interinstitucional, para definir políticas públicas que combatan y erradiquen la desigualdad de condiciones socioeconómicas, promuevan y garanticen la eliminación de la discriminación, y faciliten el disfrute de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales de grupos y personas en situación de vulnerabilidad o en contexto de discriminación;
- III.** Proponer e implementar mecanismos de coordinación institucional con instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, organismos no gubernamentales, instituciones de educación o investigación públicas o privadas para la promoción de la inclusión social e igualdad de género, en los programas y políticas públicas;
- IV.** Coadyuvar con el sector público y privado en las demandas, necesidades y exigencias de inclusión social y, haciendo énfasis en las áreas de salud, empleo, educación, capacitación, seguridad, justicia, cultura y recreación;
- V.** Organizar y someter a aprobación la Dirección, las reuniones y mesas de trabajo necesarias para mejorar la atención a las personas pertenecientes a los grupos en contexto de vulnerabilidad;
- VI.** Generar y sistematizar un directorio y/o padrón de las personas, organizaciones y dependencias con las que se realiza enlace y vinculación;
- VII.** Promover campañas de sensibilización a la población sobre la violencia, discriminación y la exclusión de las personas de la diversidad sexual y demás grupos en situación de vulnerabilidad, así como informar sobre los distintos programas, organismos e instituciones de apoyo que existen en el municipio;
- VIII.** Reportar de manera mensual las actividades que se realicen en el Departamento a la Dirección,
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables



SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

ARTÍCULO 142. - Compete a la Dirección de Bomberos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** El combate y extinción de incendios que se susciten en el Municipio, así como la atención de las emergencias cotidianas inherentes a la dependencia, para coadyuvar en la salvaguarda de la vida de las personas, sus bienes y entorno;
- II.** Auxiliar a la población ante casos de emergencias, siniestros, riesgos y desastres;
- III.** Definir e implementar programas y acciones de prevención, mitigación, control y extinción de incendios;
- IV.** Diseñar y brindar capacitación en materia de prevención de incendios, medidas de seguridad y siniestros a instituciones públicas, privadas y a la comunidad en general para fomentar la cultura de prevención;
- V.** Vigilar y asegurar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios;
- VI.** Establecer la coordinación relativa a sus competencias con otras dependencias, entidades, y organismos de los sectores público, social, privado y académico, grupos de voluntarios y con la población en general para la atención de desastres y siniestros;
- VII.** Diseñar e implementar los programas de prevención de riesgos, incendios y accidentes, relativos a las temporadas de verano, invierno, periodos vacacionales, días festivos, a los cambios de condiciones climatológicas inesperados y temporadas propensas a incendios forestales.
- VIII.** Diseñar e implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, en cumplimiento a las disposiciones relativas de la prevención de incendios;
- IX.** Desarrollar y coordinar programas y/o acciones tendientes a la instrucción y realización de prácticas de simulacros en materia de prevención de incendios, explosiones y manejo de materiales peligrosos en la institución, con el fin de evaluar la capacidad de respuesta de los participantes;



- X. Promover y llevar a cabo la capacitación y adiestramiento del personal operativo, técnico y administrativo perteneciente a la Dirección de Bomberos, así como también proporcionar el equipamiento necesario para llevar a cabo su trabajo;
- XI. Fomentar y difundir la cultura de la prevención de incendios y accidentes en la población de San Quintín.
- XII. Definir y establecer la coordinación con grupos voluntarios en materia de cultura de la prevención de incendios;
- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 143.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones la Dirección de Bomberos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Operativa;
- II. Coordinación Técnica;

ARTÍCULO 144.- Compete a la Coordinación Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender en forma inmediata los conatos e incendios y cualquier otro género de siniestros, accidentes o desastres, en cualquier lugar del territorio municipal, que pongan en riesgo la seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
- II. Prevenir a la ciudadanía a través de solicitudes de servicios ordinarios en cuanto al manejo de artefactos que pudieran ser explosivos, o en uso de productos químicos peligrosos;
- III. Prestar auxilio a la población que se vea involucrada en siniestros, desastres y emergencias médicas prehospitarias;
- IV. Proponer a la Dirección los programas necesarios que tengan como objetivo prestar un servicio eficiente a la población;
- V. Realizar acciones en coordinación con otras dependencias, entidades, y organismos de los sectores público, social, privado y académico, grupos de voluntarios y con la población en general para la atención de desastres;



- VI. Implementar y coordinar las acciones del programa de brigadas forestales durante el tiempo que por las condiciones climatológicas y el comportamiento de incendios forestales sea necesario;
- VII. Ejecutar las acciones y procedimientos en estricto apego a las leyes, reglamentos, normas técnicas y manuales para procurar la seguridad del personal y a la población en general;
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 145- Compete a la Coordinación Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la realización de las inspecciones preventivas en centros educativos, de trabajos públicos y/o privados, servicios extraordinarios para eventos;
- II. Generar recomendaciones, para la implementación de operativos de inspecciones preventivas en centros educativos, de trabajos públicos y/o privados;
- III. Coordinar programas de inspección y vigilancia en centros educativos, de trabajo público y/o privado;
- IV. Atender las solicitudes de revisión y aprobación de instalación de dispositivos de seguridad que los inmuebles requieran para su construcción;
- V. Realizar investigaciones de incendios y explosiones, para determinar la causa y origen, con el fin elaborar medidas preventivas y precautorias para la comunidad y el personal operativo;
- VI. Emitir dictámenes de origen y causa de incendios y explosiones en apego a sus atribuciones y facultades;
- VII. Expedir los certificados de aprobación de los dispositivos de prevención control y extinción de incendios y siniestros;
- VIII. Generar recomendaciones y medidas de seguridad para el desarrollo de cualquier evento, mediante el dictamen o constancias de aprobación;
- IX. Revisión de planes de atención a emergencia de incendios para su aprobación y certificación;



- X. Revisión de planos de factibilidad de proyecto para su aprobación y certificación;
- XI. Certificar las medidas de seguridad en el uso de materiales explosivos;
- XII. Dictaminar la aprobación de medidas de seguridad para las compañías dedicadas a la venta renta y mantenimiento de equipo contra incendios;
- XIII. Certificar a las compañías de venta compra y renta de extintores, así como a las entidades de capacitación en materia de prevención y combate de incendios, primeros auxilios y materiales peligrosos dentro del municipio de San Quintín;
- XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 146.- Compete a la Dirección de Protección Civil el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de los tres órdenes de Gobierno en el Municipio de San Quintín, que tengan actividades que se relacionen con la Protección Civil;
- II. Promover en los medios de comunicación social, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, video cintas, medios digitales y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- III. Invitar a la población a participar activamente en acciones de Protección Civil;
- IV. Promover la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil, en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados;
- V. Promover el desarrollo de planes y programas para la formación de especialistas en la materia y la investigación de las causas y efectos de los desastres, en los planteles de educación superior y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;



- VI. Promover la actualización de reglamentos municipales que garanticen la seguridad de la población, en materia de protección civil;
- VII. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas de otros países;
- VIII. Promover ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector privado y social, la adquisición del equipo requerido para el combate de fugas derrames, explosión e incendio de materiales peligrosos;
- IX. Coordinarse de manera especial con el Sector Salud, tanto oficial como privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre;
- X. Formular los programas y subprogramas anuales de Protección Civil, para su aprobación ante el Concejo;
- XI. Dar trámite y atención a los acuerdos emitidos por el Concejo que sean de su competencia;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Contingencias y el Atlas Municipal de Riesgos;
- XIII. Llevar a cabo las visitas de inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las leyes y Reglamentos en Materia de Protección Civil;
- XIV. Tramitar los procedimientos previstos en este ordenamiento, decretar las medidas de emergencia, seguridad o correctiva que resulten necesarias para enmendar las deficiencias o irregularidades que sean detectadas, dictar las resoluciones e imponer las medidas y sanciones que establecen las leyes y reglamentos en materia de protección civil;
- XV. Establecer los mecanismos de Coordinación y comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Coordinación Estatal y con el Centro de Comunicaciones de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- XVI. Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección, que le permita salvaguardar su vida, sus posesiones y su medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;



- XVII.** Mantener comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente el proceso de generación de desastres;
- XVIII.** Dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres;
- XIX.** Integrar un catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de los tres órdenes de Gobierno y del sector social y privado, necesarios para movilizar en caso de desastre;
- XX.** Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de Protección Civil; y
- XXI.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 147.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Protección Civil, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación Técnica de Inspecciones, Capacitación y Difusión; y
- II.** Departamento de Operaciones.

ARTÍCULO 148.- Compete a Coordinación Técnica de Inspecciones, Capacitación y Difusión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Las inspecciones de protección civil tienen el carácter de visitas domiciliarias; por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos señalados por este Reglamento, y los propietarios, ocupantes, poseedores o encargados de inmuebles u obras, están obligados a permitir las, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de estas. Los inspectores tendrán las siguientes atribuciones:
 - a) Realizar visitas de inspección a los establecimientos que regula este Reglamento;
 - b) Realizar notificaciones, levantar actas y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones en los términos de las órdenes de las autoridades que se



especifican en el Reglamento Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo aplicable; y

- c) Las demás que les otorgue el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

II. Las inspecciones se sujetan a las siguientes bases:

- a) Los inspectores practicarán la visita de inspección dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.
- b) El inspector deberá presentar una orden escrita, que contendrá, nombre del propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento; la ubicación exacta del mismo; la fecha, objeto y aspectos de la orden de inspección; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden; el nombre y firma del inspector autorizado para el entendimiento y desahogo de la inspección. Cuando se ignore el nombre de la persona o personas a quien deba ir dirigida la orden de inspección, se señalarán datos suficientes que permitan la identificación del inmueble, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento, para su validez, pudiendo entender la visita con cualquiera de las personas al principio mencionadas.
- c) Al iniciarse la visita de inspección, el inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento señalados en este Reglamento, con la credencial vigente que para tal efecto sea expedida, y se entregará al visitado copia legible de la orden de inspección, posteriormente el inspector deberá requerir a la persona con quien se entienda la diligencia para que designe dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el domicilio de la diligencia; si éstos no son designados por aquél o los designados no aceptan, éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector, haciendo constar en el acta que las personas designadas por los visitantes aceptaron o no fungir como testigos; y, en caso de no conseguir personas que acepten ser testigos, esto se deberá asentar igualmente en el acta que se levante, sin que estas circunstancias invaliden los resultados de la visita.
- d) De toda visita se levantará por duplicado acta de la inspección, en la que se harán constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas, debiendo ir las fojas numeradas, en las que se expresará lo dispuesto en la fracción II de este Artículo. Si alguna de las personas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que



esta circunstancia altere el valor probatorio del documento o le reste validez al resultado de la visita.

- e) El inspector entregará al interesado copia del acta levantada, emplazándole para que dentro de los tres días hábiles siguientes comparezca ante la Dirección de Protección Civil y, en su caso, ofrezca las pruebas que estime convenientes en relación con los hechos u omisiones que se deriven de la inspección, Entregando el acta original a la Dirección de Protección Civil.
 - f) Si no estuviere presente la persona con quien se deba entender la visita de inspección, se le dejará citatorio para que se presente en fecha y hora determinada. En caso de no presentarse, la inspección se entenderá con quien estuviere presente en el lugar visitado, siguiendo el procedimiento establecido en los incisos b) al inciso e) de este artículo.
 - g) En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, la Dirección de Protección Civil podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.
- III.** Promover la educación para la autoprotección que convoque y sume el interés de la población en general, así como su participación individual y colectiva;
- IV.** Integrar la acción del Municipio al Estado para organizar y mejorar su capacidad de respuesta ante riesgos, emergencias o desastres, en perfecta coordinación con sus diferentes integrantes;
- V.** Realizar, con la participación y cooperación de los distintos medios de difusión masiva, campañas de divulgación sobre medidas de prevención, auto cuidado y autoprotección, que contribuyan en el avance de la educación de la protección civil, así como a fortalecer la disposición de la población municipal para participar activamente en estas tareas;
- VI.** Establecer programas educativos y de difusión, dirigidos a toda la población municipal, que les permita conocer los mecanismos de ayuda en caso de emergencia, así como la manera en que pueden colaborar en estas actividades;
- VII.** Dar permanencia y precisión a la coordinación entre los diversos participantes en las tareas de protección civil, tanto en el cumplimiento interno de sus funciones en la materia, como en sus interrelaciones con los sectores público, social, privado y académico;



-
- VIII.** Establecer los mecanismos de prevención más adecuados aplicando los avances tecnológicos que permitan reducir o mitigar los efectos de los fenómenos destructivos;
- IX.** Hacer compatibles las disposiciones jurídicas en la materia con el fin de establecer criterios y procedimientos para la acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales, y académicas en las tareas municipales de protección civil;
- X.** Prevenir y mitigar los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directa o indirectamente a la población del municipio, de sus bienes, así como de su medio ambiente;
- XI.** Procurar el funcionamiento de los servicios públicos, los sistemas estratégicos y la planta productiva;
- XII.** Realizar eventos en los que se proporcionen los conocimientos básicos que permiten el aprendizaje de medidas de autoprotección y autocuidado, dirigidas a la mayor cantidad posible de personas;
- XIII.** Procurar la ejecución de simulacros en los lugares de mayor afluencia de público, principalmente en: oficinas públicas, planteles educativos, edificios privados e instalaciones industriales, comerciales y de servicios del territorio municipal;
- XIV.** Formular y promover campañas de difusión masiva y de comunicación social, con temas específicos y relativos a cada pueblo, ranchería o ciudad al que vayan dirigidos;
- XV.** Constituir acervos de información técnica y científica sobre fenómenos perturbadores que afecten o puedan afectar a la población municipal, y que permitan a esta un conocimiento más concreto y profundo, así como la forma en que habrá de enfrentarlos en caso de ser necesario;
- XVI.** Desarrollar y aplicar medidas, programas e instrumentos económicos para fomentar, inducir e impulsar la inversión y participación de los sectores social y



privado en la promoción de acciones de prevención, incluyendo los mecanismos normativos y administrativos municipales;

- XVII.** Llevar a cabo los proyectos, los estudios y las inversiones necesarias para ampliar y modernizar la cobertura de los sistemas de medición de los distintos fenómenos naturales y antropogénicos que provoquen efectos perturbadores. Establecer líneas de acción y mecanismos de información y telecomunicaciones; y
- XVIII.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 149.- Compete al Departamento de Operaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios disponibles y las acciones a seguir;
- II.** Aplicar el plan de emergencia o los programas establecidos por el Ayuntamiento y establecer la coordinación de las acciones que realicen los participantes en el mismo;
- III.** Concertar con los poseedores de redes de comunicación existentes en el municipio, su eficaz participación en las acciones de protección civil; y
- IV.** Coordinarse con el Ayuntamiento o Concejo en su caso, en las acciones, personas y recursos disponibles para la atención del desastre, con base en la identificación de riesgos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta municipal, considerando que en caso de que su capacidad de respuesta sea rebasada, se solicitará la intervención estatal;
- V.** Promover el establecimiento de las unidades delegacionales en materia de protección civil, para hacer frente a un fenómeno perturbador;
- VI.** Realiza el Registro y Convenios con asociaciones civiles, instituciones u organismos no gubernamentales que presten servicios de emergencia;
- VII.** Aplica el plan de emergencias o los programas previamente establecidos por el Concejo Municipal de Protección Civil;



- VIII. Coordinar el Centro Municipal de Operaciones donde se toma las decisiones ante la afectación de fenómenos perturbadores, supervisa las actividades encaminadas a prestar servicios de asistencia y auxilio a la población para proteger la vida de sus habitantes, bienes y entorno en nuestro Municipio;
- IX. Integrar un catálogo de Recursos Humanos y materiales de las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno y del sector social y privado, necesarios de movilizar en caso de desastre;
- X. Establece un Sistema de Comunicación con organismos afines, para realizar acciones de monitoreo y vigilar permanentemente la posibilidad o de hecho se presente una calamidad.
- XI. Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales;
- XII. Atender reportes de emergencias emitidos por C4 y que ameriten la presencia del Inspector; y
- XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

CAPITULO SEXTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESCONCENTRADA

ARTICULO 150.- Los órganos desconcentrados son los órganos administrativos constituidos por el Ayuntamiento, que jerárquicamente subordinados a la Presidencia o a la dependencia que ésta determine.

Las delegaciones municipales tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de la administración pública centralizada, y corresponderá a la Persona Titular de la Presidencia Municipal por conducto de la Coordinación de Delegaciones, aplicar las políticas para uniformar su actuación y promover el logro de sus objetivos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTICULO 151.- Cuando la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio y la aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, que por su naturaleza requieran ser atendidos de manera especial, la Persona



Titular de la Presidencia Municipal podrá proponer al Concejo y/o al Ayuntamiento en su caso, la creación de entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos que funcionen en el Municipio, integran la Administración Pública Paramunicipal y serán coordinadas por las dependencias que determine la Persona Titular de la Presidencia Municipal o establezca su acuerdo de creación.

ARTÍCULO 152.- Son organismos descentralizados las entidades creadas por Acuerdo del Ayuntamiento o del concejo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten. Los Acuerdos que establecen la creación de entidades paramunicipales, determinarán claramente su naturaleza jurídica, objeto social y las atribuciones necesarias para cumplirlo.

ARTÍCULO 153.- Son empresas de participación municipal aquellas que satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

- I. Que el gobierno municipal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social.
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Municipal;
- III. Que al gobierno municipal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

ARTÍCULO 154.- Los fideicomisos públicos, son aquellos que el gobierno municipal o alguna de las demás entidades paramunicipales constituyen, con el propósito de auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal a impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos. En los fideicomisos constituidos por el gobierno Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas fungirá como fideicomitente único de la administración pública centralizada.

ARTÍCULO 155.- A fin de que se pueda llevar a efecto la intervención que, conforme a la normatividad, corresponde la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la operación de las entidades de la administración pública paramunicipal, las agrupará por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de las entidades en relación con la esfera de competencia que este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables atribuyen a las dependencias municipales, formalizando dicho agrupamiento sectorial con un Acuerdo especial aprobado por el Ayuntamiento.



ARTÍCULO 156.- La intervención a que se refiere el artículo anterior se realizará a través de la dependencia que corresponda según el agrupamiento que por sectores haya realizado la Persona Titular de la Dirección, la cual fungirá como coordinadora del sector respectivo. Corresponde a los titulares de las dependencias o Unidades Administrativas que funjan como coordinadoras de sector, coordinar la programación y presupuestación, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades agrupadas en el sector a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 157.- Las relaciones entre la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las entidades paramunicipales, para fines de congruencia global de la administración pública paramunicipal con el sistema municipal de planeación y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, se llevarán a cabo en la forma y términos que disponga la normatividad aplicable, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la dependencia coordinadora de sector correspondiente.

La Dirección de Administración y Finanzas, emitirán las políticas o lineamientos que hagan eficiente su organización, funcionamiento, control y evaluación, pudiendo en su caso la Sindicatura Municipal, proponer acciones para fortalecer la correcta operación y transparencia de estas. Dichas políticas o lineamientos contemplarán un análisis sobre los beneficios y costos de instrumentar prácticas de gobierno corporativo en las entidades con fines comerciales, a efecto de considerar la conveniencia de su adopción.

TÍTULO TERCERO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 158.- Compete a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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.** Emitir junto con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y con aprobación del Ayuntamiento o del Concejo en su caso, las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública municipal;



- IV. 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 estos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;
- V. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental;
- VI. Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos para el Municipio, así como el de las entidades paramunicipales, y el debido cumplimiento a los programas y presupuestos basados en resultados;
- VII. Realizar revisiones financieras y administrativas, cumpliendo con los procedimientos previstos por la normatividad aplicable y exigir la implementación de las correcciones que procedan para garantizar la aplicación de los procedimientos de control;
- VIII. Aplicar auditorías y evaluaciones, con el objeto de verificar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, el adecuado ejercicio del gasto público, la actuación de los servidores públicos, así como la aplicación de la normatividad que les corresponda;
- IX. Emitir resoluciones que versen sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, por lo que no implicarán la modificación o revocación de los actos administrativos emitidos por las dependencias o entidades;
- X. Aplicar a los Servidores Públicos Municipales, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás ordenamientos aplicables;
- XI. Proponer la designación de 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 Administrativas del Estado de Baja California;
- XII. 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; así como instruir los procedimientos correspondientes, y en su caso, aplicar las sanciones que procedan;
- XIII. Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, en relación con 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;

- XIV.** Operar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XV.** Dar a conocer a la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales;
- XVII.** Verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública se ejerza de conformidad con la legislación aplicable;
- XVIII.** Informar semestralmente al Ayuntamiento y/ o al concejo en su caso sobre las acciones realizadas;
- XIX.** En relación con la administración de las entidades paramunicipales, corresponderá a la Sindicatura:
 - a) 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;
 - b) Participar con voz en las sesiones de los órganos de gobierno, de acuerdo con la reglamentación respectiva y con citatorio previo.
 - c) 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.
 - d) Verificar la presentación de la Declaración Patrimonial de los servidores públicos obligados, según la Ley de la materia.
- XX.** Verificar que los funcionarios y empleados de la administración pública centralizada y paramunicipal, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;



- XXI.** Asistir a los remates en los que tenga interés el municipio para que se finque al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidas por las leyes y reglamentos respectivos;
- XXII.** Conocer, investigar de oficio o por virtud de queja o denuncia y sancionar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que desempeñen funciones en el ámbito de la Seguridad Pública, debiendo dar el trámite que al efecto se prevé en la normatividad especial de la materia;
- XXIII.** Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponiendo y aplicando las sanciones que en derecho procedan;
- XXIV.** En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal del Estado o de la Federación, presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes;
- XXV.** Delegar algunas de sus facultades con el objetivo de garantizar el principio de Imparcialidad en los procedimientos que realice la Sindicatura de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. No podrán ser delegadas las facultades propias de su carácter como representante popular;
- XXVI.** Designar representantes de Sindicatura Municipal que estarán asignados a las dependencias y entidades, que por su grado de complejidad requieran actividades especiales de fiscalización, inspección y vigilancia, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XXVII.** Intervenir en los casos en que se ocasionen daños por servidores públicos a los bienes propiedad del Municipio, asegurándose de la reparación del daño patrimonial, y en caso de no realizarse la reparación del daño patrimonial, deberá presentar querellas ante el Ministerio Público.
- XXVIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Municipal, en los casos que sean procedentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX.** Expedir cartas de antecedentes administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás leyes y reglamentos aplicables;



- XXX.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 159.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Sindicatura Municipal, esta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección General;
- II.** Coordinación de Contraloría Interna;
- III.** Unidad Investigadora;
- IV.** Unidad de Responsabilidades, que fungirá como Autoridad substanciadora;
- V.** Unidad Jurídica que, asistirá a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal, como la Autoridad resolutora; y
 - a) Departamento de Asuntos Internos;
- VI.** Unidad Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano.
- VII.** Departamento de Atención Ciudadana.

ARTICULO 160.- Compete a la Dirección General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer el plan anual de trabajo a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal al que habrán de sujetarse las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal;
- II.** Coordinar y supervisar las actividades de todas las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;
- III.** Dar seguimiento a las actividades que realicen las Unidades Administrativas de la Sindicatura y vigilar el cumplimiento del plan anual de trabajo de estas;
- IV.** Revisar la operatividad de la Sindicatura Municipal con el objetivo de realizar los ajustes necesarios para que esta funcione de manera eficiente y de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos, de operaciones y de servicios de todas las áreas que integran la Sindicatura;
- VI.** Implementar las actividades necesarias para mantener la calidad de la gestión;
- VII.** Proponer a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal a los profesionistas o personal necesario para cubrir las vacantes que pudieran generarse en la Unidad Administrativa en los términos dictados por el artículo 20 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- VIII.** Proponer a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal las medidas preventivas que estime necesarias para la buena administración de los bienes del municipio, así como el correcto ejercicio del gasto público municipal;
- IX.** Vigilar con auxilio de la estructura orgánica que conforman la Sindicatura Municipal, la operación y mantenimiento de los procedimientos de contraloría interna en la administración pública centralizada municipal y las entidades paramunicipales;
- X.** Informar por escrito a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de las probables responsabilidades que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles;



- XI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Sindicatura Municipal para la presentación de informes;
- XII. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Comunicación Social;
- XIII. Expedir en auxilio de la Persona Titular de la Sindicatura Municipal las constancias de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el sistema correspondiente;
- XIV. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones
- XV. Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomiende la Persona Titular de la Sindicatura Municipal, las leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 161.- Corresponde a la Coordinación de Contraloría Interna el Ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Persona Titular de la Sindicatura Municipal y la Dirección general, en la vigilancia de la administración de los bienes del Municipio y las Entidades Paramunicipales, la recaudación fiscal, y el ejercicio de recursos públicos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- II. Elaborar propuestas de planes y programas de trabajo sobre las que se basaran las auditorias, revisiones financieras, administrativas y de operaciones de las dependencias y las entidades paramunicipales;
- III. Promover las acciones o denuncias ante la Unidad Investigadora de la Sindicatura derivadas de observaciones del proceso de auditoría de los cuales pudiera advertirse el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- IV. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Contraloría interna en las Dependencias y Entidades Paramunicipales;
- V. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal, en sus funciones cuando estos lo requieran de manera expresa con pleno respeto de sus atribuciones y competencias;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de la Contraloría interna de la administración pública municipal y paramunicipal del municipio de Ensenada;
- VII. Verificar la eficiencia, eficacia y economía de las Dependencias y Entidades Paramunicipales a través de auditorías al desempeño en el cumplimiento de los objetivos de los programas y cumplimiento de metas.
- VIII. Participar en las confrontas, como resultado de las revisiones de las cuentas públicas del Municipio y Entidades Paramunicipales por parte de la Auditoría Superior del Estado de Baja California



- IX. Informar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal en un plazo de 10 días hábiles, si con motivo de las auditorías se encontraron irregularidades que puedan constituir faltas administrativas;
- X. Revisar y aprobar los Manuales de operación y procedimientos de las Dependencias Municipales y Entidades Paramunicipales donde se delimiten las funciones y responsabilidades y en su caso, proponer las mejoras necesarias a los mismos;
- XI. Dictar las medidas preventivas correspondientes;
- XII. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos de las Entidades municipales y paramunicipales;
- XIII. Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;
- XIV. Validar los Programas Anuales de Auditoria que deban realizarse en las Dependencias y Entidades Municipales;
- XV. Proponer a la Dirección General de la Sindicatura Municipal la actualización y mejora de los Manuales de operación, administrativos y de servicios;
- XVI. Realizar auditorías y supervisiones, derivadas de inconformidades interpuestas por los interesados ante la Sindicatura Municipal en contra de funcionarios públicos y/o particulares que intervengan con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades competentes, informando el resultado de estas a la Dirección General y a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal.
- XVII. Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Quintín;
- XVIII. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones.
- XIX. Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus funciones le encomiende la Persona Titular de la Sindicatura Municipal las leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 162.- Al Titular de la Unidad Investigadora le corresponden las siguientes funciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias que versen sobre la responsabilidad administrativa de servidores público
- II. Recibir las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de los Servidores Públicos Municipales;



- III. Recabar información suficiente y necesaria para la correcta calificación de las conductas administrativas, de conformidad con las leyes en materia de responsabilidad administrativa;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier servidor público, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas;
- V. Realizar las acciones necesarias para la correcta integración de los expedientes de Presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Integrar y rendir informes de las actividades realizadas, a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal;
- VII. Realizar acciones que ayuden al combate y prevención de actos de corrupción;
- VIII. Desarrollar y ejercer con responsabilidad, oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la investigación, así como la integralidad y veracidad de los datos y documentos que la integren, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- IX. Ordenar la realización de auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar las actividades encaminadas a la correcta integración de los Expedientes de presunta responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia;
- XI. Procurar la confidencialidad de los datos personales de los denunciantes, de conformidad con la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
- XII. En caso de encontrar irregularidades que puedan constituirse como faltas administrativas graves, dar de conocimiento a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal en un plazo no mayor a 15 días naturales desde que se tenga conocimiento del hecho;
- XIII. Proponer la actualización y mejora de los manuales administrativos de operación, procedimientos y servicios de la Autoridad Investigadora;
- XIV. Presentar los planes, proyectos y programas de la Unidad Investigadora y el personal a su cargo de manera anual y mensual.
- XV. Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomiende la Persona Titular de la Sindicatura Municipal, y prevean las leyes y demás disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 163.- La Unidad de Responsabilidades, como autoridad substanciadora tendrá las facultades, funciones y atribuciones que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 164.- Para la etapa resolutoria de los procedimientos administrativos el Departamento Jurídico será responsable de su desarrollo así como de la presentación de los proyectos de resolución de los asuntos que se traten en los procedimientos de responsabilidad administrativa, debiendo observar en su actuar los principios que rigen el procedimiento. Para ello, tendrá las funciones, atribuciones y facultades que le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California a la autoridad resolutoria, a excepción de la facultad para imponer sanciones.



ARTICULO 165.- Para dar cumplimiento a las atribuciones inherentes como autoridad resolutora, de conformidad con las disposiciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, con excepción de la imposición de sanciones, ya que esa facultad se encuentra reservada para la Persona Titular de la Sindicatura Municipal, la Unidad Jurídica, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dar asistencia técnica jurídica a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal;
- II. Coadyuvar con la Persona Titular de la Sindicatura Municipal para vigilar el desempeño y la actuación de los servidores públicos de la administración pública municipal y de los elementos pertenecientes a los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, que pudiera generar alguna responsabilidad administrativa e instruir los procedimientos;
- III. Elaborar el plan anual de trabajo para la Unidad Jurídica, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar en sus dos departamentos, señalando indicadores que hagan posible la medición del avance o retroceso, los responsables de realizar cada actividad y las metas proyectadas para cada periodo;
- IV. Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal, lo anterior con relación al Plan anual de trabajo;
- V. Promover y fomentar la profesionalización en el servicio público del personal a su cargo;
- VI. Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su área;
- VII. Solicitar al personal a su cargo informes la realización de informes sobre las actividades realizadas de manera mensual;
- VIII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Persona Titular de la Sindicatura Municipal;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que la Persona Titular de la Sindicatura Municipal y/o la Dirección de General le encomienden, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de estas;
- X. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Sindicatura Municipal;
- XI. Revisar y de ser necesario prevenir a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal de los documentos que suscriba en atención a los aspectos legales y reglamentarios de los mismos;
- XII. Coadyuvar con los Titulares de las Unidades Administrativas, así como sus respectivos jefes de Departamento, los cuales integran la Sindicatura Municipal, en sus funciones cuando estos lo requieran de manera expresa;
- XIII. Actualizar y mejorar los Manuales de operación, administrativos y de servicios de la Sindicatura Municipal;
- XIV. Promover la capacitación para los funcionarios públicos con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;
- XV. Proponer a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal los proyectos de creación y/o modificación del marco reglamentario municipal y de normas técnicas administrativas competencia de la Sindicatura Municipal;
- XVI. Participar y proponer a las diferentes dependencias y entidades la creación o modificación de proyectos de normas técnicas administrativas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales, así como todas aquellas necesarias para el buen desempeño de la administración pública;
- XVII. Llevar a cabo los procedimientos de entrega recepción a través del personal a su cargo;



- XVIII. Promover y desarrollar la etapa de resolución y elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se traten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIX. Procurar que los autos y resoluciones sean que emita, sean congruentes con la petición o acusación formulada y que contengan de manera concisa los antecedentes, los puntos a resolver y que estén debidamente fundados y motivados; mismos que deberán ser claros y concisos, evitando formulismos innecesarios, privilegiando el esclarecimiento de los hechos;
- XX. Coadyuvar para que la Persona Titular de la Sindicatura Municipal, informe a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los treinta días siguientes de recibido los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean remitidos por la misma, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XXI. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan a la Sindicatura Municipal;
- XXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;
- XXIII. Verificar la licitud y veracidad de las pruebas recabadas para los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Vigilar la no prescripción de las faltas administrativas consideradas en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- XXV. Solicitar a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal; o que sean decretadas las medidas cautelares que considere necesarias, además de aquellas que la Autoridad Investigadora le solicite;
- XXVI. Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Sindicatura, en termino de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;
- XXVII. Dictar las medidas de apremio previstas en la reglamentación municipal aplicable, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California;
- XXVIII. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones.
- XXIX. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Sindicatura Municipal y las demás disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 166.- Compete a la Unidad Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Verificar que las inversiones autorizadas en materia de obra pública se administren, manejen y apliquen de una manera eficaz y eficiente para el logro de las metas y objetivos establecidos en sus programas y de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Realizar auditorías y supervisiones, respecto de los actos de funcionarios públicos que intervengan en procedimientos relativos a los procesos de autorización, planeación, gestión, inspección y ejecución de Obras, así como la revisión de los actos y en su caso omisiones de las autoridades municipales en materia de desarrollo urbano del municipio; lo anterior con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades, informando el resultado de las mismas a la Directora de General y/o a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal;



- III. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las etapas de planeación, programación y presupuestación;
- IV. Solicitar a la Dependencia ejecutora, por sí o a través de su personal adscrito, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- V. Informar a la Dirección de General del avance y resultado de las supervisiones que se practiquen;
- VI. Realizar las recomendaciones que considere pertinentes;
- VII. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Vigilar la correcta utilización del sistema de obras con el que cuente el municipio, por parte de las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obra pública del Gobierno Municipal, así como proponer las modificaciones correspondientes para su optimización;
- IX. Vigilar la observancia por parte de las Dependencias Ejecutoras del Gobierno Municipal y Contratistas, de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos en materia de obra pública;
- X. Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;
- XI. Solicitar al personal a su cargo, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual en relación con el plan de trabajo;
- XII. Dictar las medidas de apremio previstas en el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable;
- XIII. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;
- XIV. Ordenar la realización de supervisiones derivadas de quejas que versen sobre problemáticas en materia de desarrollo urbano y aquellas en auxilio de la Unidad Investigadora;
- XV. Dictar las medidas preventivas y recomendaciones que se consideren pertinentes derivadas de las acciones de control y auditoría;
- XVI. Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende la Persona Titular de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 167.- Los Entes Públicos facilitarán lo que requiera la Sindicatura Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Persona Titular de la Sindicatura Municipal, o cualquiera de los titulares de la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal, facultado para ello en los términos de la legislación aplicable, para



efectos de sus auditorias, investigaciones y/o cumplimiento de sus atribuciones, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades. Asimismo, cuando se les requiera deberán comparecer ante la Sindicatura Municipal para realizar las aclaraciones pertinentes en relación con la atención, tramite y seguimiento de los asuntos de su competencia, siempre y cuando se cumplan con los procedimientos previstos en la reglamentación y normatividad de la materia.

De no proporcionar la información, o no acudir a una citación sin causa justificada, los responsables serán sancionados en los términos que prevea la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas y, en su caso, en términos de la legislación penal aplicable.

En los casos de solicitudes de información, la Sindicatura Municipal otorgará a las personas obligadas un plazo que no exceda los quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento. Derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados por la Sindicatura Municipal, las personas obligadas podrán solicitar por única ocasión una prórroga por escrito en la que se expongan los motivos que la justifique. La Sindicatura Municipal determinará si lo concede y no podrá ser mayor a cinco días hábiles posteriores al término inicial.

Las notificaciones surten efectos el día siguiente hábil en que hubieren sido realizados y los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Las personas obligadas a proporcionar información a la Sindicatura Municipal deberán acompañar a la información solicitada, los anexos, estudios, memorias de cálculo y demás documentación soporte relacionada con la solicitud.

Los asuntos no previstos en el presente artículo, se entenderá a lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 168.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos municipales, y supervisará su situación patrimonial y de intereses, para lo cual contará con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que requiera para el desarrollo de sus atribuciones, mismos que organizará y operará conforme a lo establecido en su reglamento interior, que al efecto apruebe el Ayuntamiento y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el municipio de San Quintín.

ARTÍCULO 169.- Cuando la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora de la Sindicatura Municipal, impongan medidas de apremio consistente en multa, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas



del Estado de Baja California, y demás legislación aplicable, deberá de otorgar el derecho de previa audiencia al presunto infractor en términos de Ley.

Las multas impuestas por la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora de la Sindicatura Municipal tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida. La Tesorería municipal se encargará de hacer efectivo su cobro en términos de las demás disposiciones aplicables, para lo cual se le deberá de remitir el sustento legal y procedimiento para ejecutarlo.

TÍTULO CUARTO DE LOS CONCEJALES REGIDORES

CAPÍTULO UNICO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES

ARTÍCULO 170.- Los Concejales Regidores, conforman en su conjunto el Concejo Municipal Fundacional de San Quintín, como integrantes del municipio que representan a la comunidad en los términos de la normativa constitucional, la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California y los decretos de su designación emitidos por el Congreso del Estado, serán responsables de analizar, resolver y vigilar los actos del Gobierno Municipal durante el periodo en el que fueron designados, además durante su gestión serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, con base a lo dispuesto en la Constitución Estatal, la Ley del Régimen Municipal y la demás reglamentación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 171.- Los concejales regidores, gozarán de autonomía en el ejercicio presupuestal de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio que corresponda a cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 172.- Los Concejales regidores, contarán con un espacio físico que conste de una oficina privada para cada uno, además de un área de reuniones, para el cumplimiento de sus funciones, entre las que destacan los trabajos de las diferentes comisiones y la atención a ciudadanos, y se apoyarán en las Unidades de la Administrativas y órganos de administración que conforme a su reglamentación orgánica se determinen.

ARTÍCULO 173.- Los Concejales Regidores tienen la obligación de ser gestores permanentes de los ciudadanos, por lo anterior deberán contar con las facilidades de los Funcionarios Públicos Municipales a fin de ser interlocutores, cuando así sea conveniente, entre los ciudadanos y la administración pública, así también, contarán con una partida presupuestal que les permita desarrollar actividades de asistencia y gestión social, misma que deberá de ser ejercida en los términos del presupuesto de egresos del periodo de que se trate.

ARTÍCULO 174.- Los Concejales Regidores durante su gestión, tendrán la atribución de nombrar y remover al personal adscrito directamente a su cargo, que de manera equitativa se haya acordado por el Concejo, por lo que contarán con el apoyo humano técnico y material para



el auxilio de sus funciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del año que corresponda.

Las Comisiones del Concejo para los efectos de analizar, discutir y dictaminar los asuntos que le sean turnados, deberán contar con el apoyo de por lo menos un asesor técnico que brindara asesoría en la materia competencia de la comisión que presida y en su caso los temas competencia del municipio y del Concejo.

Las comisiones para apoyo y seguimiento de sus atribuciones contarán con un asistente, un secretario técnico y un coordinador administrativo de la comisión que presidan.

ARTÍCULO 175.- Los Concejales Regidores, no podrán desempeñar cargos dentro de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, salvo que se separen de su cargo antes de su designación.

TÍTULO QUINTO DE LOS REGIDORES CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 176.- Los regidores, conforman en su conjunto el "Cuerpo de Regidores", como integrantes del Ayuntamiento que representan a la comunidad y que analizan, resuelven, y vigilan los actos del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, con base a lo dispuesto por la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 177.- El Cuerpo de Regidores, gozará de autonomía en el ejercicio presupuestal de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio que corresponda a cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 178.- El Cuerpo de Regidores, contarán con un espacio físico que conste de una oficina privada para cada uno, además de una sala de juntas; y para el cumplimiento de sus funciones, entre las que destacan los trabajos de las diferentes comisiones y la atención a ciudadanos, se apoyarán en los órganos de administración que conforme a su reglamentación orgánica se determinen.

ARTÍCULO 179.- Los Regidores como representantes populares tienen la obligación de ser gestores permanentes de los ciudadanos, por lo anterior deberán contar con las facilidades de los Funcionarios Públicos Municipales a fin de ser interlocutores, cuando así sea conveniente, entre los ciudadanos y la administración pública, así también, contarán con una partida presupuestal que les permita desarrollar actividades de asistencia y gestión social, misma que deberá de ser ejercida en los términos del presupuesto de egresos del periodo de que se trate.



ARTÍCULO 180.- Los regidores tendrán la atribución de nombrar y remover al personal a su cargo, por lo que contarán con el apoyo humano técnico y material para el auxilio de sus funciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del año que corresponda.

Las comisiones del Ayuntamiento para los efectos de analizar, discutir y dictaminar los asuntos que le sean turnados, deberán contar con el apoyo de una secretaría técnica que brindara asesoría en la materia de que se trate. El número de secretarías técnicas será igual al número de regidores que presidan una o más comisiones, sin exceder la cantidad total de regidores del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 181.- Los regidores, no podrán desempeñar cargos dentro de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, salvo que se separen de su cargo antes de su designación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO. - Para los efectos del presente reglamento cuando se haga referencia a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, se entenderá que se hace referencia al Concejal Presidente del Concejo Municipal Fundacional de San Quintín, durante su periodo de funciones; concluido este, se entenderá que se hace referencia al Presidente Municipal de San Quintín.

TERCERO. - Dentro de los noventa días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la Oficialía Mayor emitirá los manuales de procedimientos, y organizaciones de las áreas administrativas de Municipio, así como la expedición de los nombramientos de los funcionarios públicos acorde a la nueva estructura municipal.

CUARTO. - La Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá de realizar todos los ajustes programáticos, presupuestales y administrativos, para la previsión de la estructura administrativa, necesarios para la aplicación del presente reglamento.

QUINTO.- Para los efectos del presente Reglamento, cuando se haga referencia a Concejales, se entenderá que se hace referencia a los Concejales Regidores designados por la XXIV Legislatura del el Congreso del Estado mediante Acuerdos publicados el 02 de Octubre del 2020 y el 22 de diciembre del 2022 en el periódico Oficial del Estado de Baja California, durante su periodo de funciones, previsto en los artículos transitorios SEGUNDO Y DÉCIMO PRIMERO del Decreto 46 Publicado en el periódico Oficial del Estado, quienes tendrán las mismas atribuciones que un regidor en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y la Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California.

Asimismo, cuando el presente reglamento haga referencia a atribuciones o determinaciones del Ayuntamiento, estas serán ejercidas por el Concejo Municipal Fundacional de San Quintín solo durante el periodo para el que fue nombrado.



SEXO.-Turnese a la Secretaria General del Concejo Municipal Fundacional de San Quintin, para su publicación en la Gaseta Municipal, así como en el Periódico Oficial Del Estado de Baja California, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMO.- Cumplase el presente Acuerdo.

Asi lo resolvieron los Integrantes de la Comisión de Normatividad Juridica y Administrativa

Atentamente

Concejal Jorge Alberto López Peralta, Presidente de la Comisión de Normatividad Juridica y Administrativa, **Celeste Gómez Juárez**, (Secretaria), **Anayeli Bautista Tenorio**, (Vocal) **Selvio Ibáñez Guzmán**, Vocal, **Arnulfo Silva Martínez**, Vocal.

Sometido a votación nominal del pleno de los integrantes del Concejo Municipal Fundacional de San Quintin recabándose la siguiente votación:

Concejal Selvio Ibáñez Guzmán, (A favor), Concejala Celeste Gómez Juárez, (A favor) Concejala Anayeli Bautista Tenorio, (A favor), Concejal Arnulfo Silva Martínez, (A favor), Concejal Presidente Jorge Alberto López Peralta, (A favor).

Se extiende la presente Certificación de conformidad a lo dispuesto por el artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California, aplicado de manera supletoria en términos del Decreto 46, a los **31 días del mes de mayo del 2023**, para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

CMFSQ
Concejo Municipal Fundacional de San Quintin 2020-2024

LIC. YOSSAGEN GONZÁLEZ VEGA.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN QUINTIN





PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	64.41
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	76.46
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	96.08
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	137.58

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,640.74
---	----	----------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares por plana.....	\$	5,265.56
---	----	----------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 29 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana
Calle Perimetral (Canada) #7125, 3a. Etapa,
Zona Urbana Río Tijuana
Tel: (664) 683-4885
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de
Rosarito
Av. José Haroz Aguilar #2004
Fracc. Villa Turística
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740
Playas de Rosarito, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz
#6500
Ex Ejido Chapultepec
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303
Ensenada, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ
DIRECTOR
JUAN VALENTE LABRADA OCHOA

Delegación de Gobierno de Tecate
Misión de Santo Domingo #1016
Fracc. El Descanso
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509
Tecate, B.C.

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx

