



Fue abrogado el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California, y creado el nuevo Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California, por Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de Diciembre del año 2016 y publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 09 de Diciembre de 2016, Tomo CXXIII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B.C. siendo Presidente Municipal, el C. Lic. Marco Antonio Novelo Osuna; para quedar vigente como sigue:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

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 Ensenada, 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 Ensenada.

ARTÍCULO 3.- La administración pública que será centralizada y paramunicipal estará a cargo del Presidente Municipal, en su calidad de órgano ejecutivo del Ayuntamiento.

Las dependencias que conforman la administración pública centralizada son las siguientes:

- I.-** Oficina de la Presidencia;
- II.-** Secretaría General del Ayuntamiento;
- III.-** Coordinación General de Seguimiento Gubernamental;
- IV.-** Oficialía Mayor;



V.- Tesorería; y

VI.- Direcciones de ramo.

Las entidades que conforman la administración pública paramunicipal son las siguientes:

I.- Organismos públicos descentralizados;

II.- Empresas de participación municipal; y;

III.- Fideicomisos.

ARTÍCULO 4.- La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento y las resoluciones de los conflictos de competencias que se generen entre las dependencias de la administración pública centralizada y las entidades de la administración pública paramunicipal, son competencia del Presidente Municipal y del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

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

II.- Ayuntamiento: Es el órgano de gobierno deliberante de representación popular de los ciudadanos del Municipio, conformado por el Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores, todos ellos llamados también munícipes o ediles.

III.- Cabildo: Es la sesión en que se reúnen los integrantes del Ayuntamiento, con el objeto de proponer, debatir, tomar acuerdos y en general asignar tareas diversas para la resolución de los asuntos de competencia del propio Ayuntamiento y en beneficio de la comunidad.

IV.- Dependencia: Es la institución gubernamental que está subordinada de manera directa al Presidente Municipal.

V.- Entidad Paramunicipal: Es la institución gubernamental que está subordinada de manera indirecta al Presidente Municipal, ya que sus relaciones con éste se conducen a través de una dependencia coordinadora de sector.



VI.- Gobierno Municipal: Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

VII.- 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.

VIII.- Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias.

ARTÍCULO 6.- Con el objeto de que la Administración Pública Municipal ejerza sus atribuciones de una manera organizada y práctica, se auxiliará de administraciones de zona y regionales, tanto urbanas como rurales, así como de las Delegaciones Municipales, que tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de aquella, y ejercerá las atribuciones que les establece el presente Reglamento, así como los demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal conducirá la administración pública centralizada y paramunicipal de conformidad con las atribuciones que le concede la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y los ordenamientos aplicables, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Ensenada, el presente Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, y los reglamentos y las disposiciones del Cabildo, proveyendo lo necesario en el ámbito administrativo;

II.- Presidir las sesiones de Cabildo en los términos de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y del Reglamento Interior del Ayuntamiento;



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.- 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;

V.- 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;

VI.- Cuidar que los órganos de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente.

VII.- Someter a la aprobación del Cabildo los proyectos de reglamentos municipales, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

IX.- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal;

X.- Vigilar la recaudación en todas las áreas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se realice con estricto apego a los presupuestos y programas autorizados.

XI.- Expedir acuerdos para la creación de consejos y/o comités de participación ciudadana en los que los distintos sectores de la comunidad participen en la planeación, evaluación y seguimiento de las metas y acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal;



XII.- Gestionar ante el Gobierno Federal y del Estado la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;

XIII.- Publicar semestralmente los estados financieros del Municipio;

XIV.- Las demás que determinen la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de las estrategias y líneas de acción que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal, establezca el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 9.- Las políticas y medidas que adopten el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo que a la organización interna de la misma se refiere, deberán perseguir los siguientes objetivos:

I.- Desconcentrar o descentralizar la ejecución de aquellas atribuciones cuya naturaleza permita que sean realizadas con mayor eficiencia por conducto de los órganos desconcentrados y las entidades paramunicipales;

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

III.- Optimizar el gasto público procurando el ahorro y el control en el ejercicio presupuestal;

IV.- Optimizar los recursos humanos de la administración, mediante la profesionalización, capacitación continua y la implementación de sistemas modernos;

V.- Dar cumplimiento a las prioridades y programas establecidos por la administración municipal para la ejecución de las estrategias y líneas de acción que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal; y

VI.- Mejorar la calidad de la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 10.- Para el fortalecimiento de las disposiciones contenidas en el artículo anterior, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades



paramunicipales de Administración Pública Municipal, expedirán los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Los manuales de organización deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente, antecedentes históricos, su estructura orgánica, organograma, directorio de funcionarios y las cédulas de análisis y descripción de puestos con las funciones desempeñadas por los titulares de cada uno de éstos.

Los manuales de organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Los manuales de procedimientos deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente, los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, conteniendo objetivo, áreas de aplicación, políticas de operación, descripción de las operaciones, formatos y diagramas de flujo por cada uno de éstos.

Los manuales de servicios al público deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente; listado de los servicios que se prestan; conteniendo descripción del servicio; unidad administrativa responsable de su otorgamiento y las que intervengan para su conclusión; nombre, puesto, teléfono y correo electrónico de los servidores públicos responsables; horarios de atención; duración o tiempo proyectado para su conclusión; requisitos y documentos para solicitar el servicio, así como el costo de éste cuando así proceda y las sanciones a las que se hará acreedor el usuario en caso de infringir lo dispuesto por la dependencia.

Los manuales de organización, procedimiento y servicios al público, deberán de ser actualizados anualmente.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal, mediante acuerdo que expida para tal efecto, podrá delegar en los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal las atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, salvo aquellas que la Constitución, otras leyes, reglamentos o mediante acuerdos aprobados por el Ayuntamiento dispongan, deban ser ejercidas directamente por él, en su carácter de indelegables.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal podrá convocar, directamente o a través del Coordinador General de Seguimiento Gubernamental, a reuniones de gabinete con los titulares de dependencias y funcionarios de la Administración Pública Municipal que



determine, a fin de definir o evaluar las políticas públicas del Gobierno Municipal en asuntos prioritarios de la administración; cuando las circunstancias políticas, administrativas o estratégicas del gobierno lo ameriten; o para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal. Estas reuniones serán presididas por el Presidente o, si éste así lo determina, por el Coordinador General de Seguimiento Gubernamental

ARTÍCULO 13.- El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de orden técnico y administrativo que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal mediante circulares y normas técnicas relativas a los procedimientos que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias y entidades paramunicipales a que se refieran.

ARTÍCULO 14.- Con el objeto de definir, dar seguimiento y evaluar las políticas y programas que se establezcan para la atención de materias que sean competencia concurrente de varias dependencias o entidades paramunicipales, el Presidente Municipal, dispondrá la integración de gabinetes interdisciplinarios que se deberán reunir periódicamente para atender los asuntos de su competencia o que les sean asignados.

El Secretario General del Ayuntamiento y el Director de Desarrollo Regional y Delegaciones, procurarán el funcionamiento de un Gabinete Desconcentrado, en el que los Administradores de zona, los Administradores regionales y los Delegados Municipales participen en el diseño de los acuerdos a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 15.- La selección, contratación y fijación de remuneraciones de los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados corresponderá al Presidente Municipal. Los mismos procesos relativos a los titulares de los puestos de las dos jerarquías inferiores a éstos, también corresponderán al Presidente Municipal, sin embargo; cuando éste lo considere procedente, podrá delegar esta facultad a los titulares de las dependencias, quienes además realizarán estos procesos con el resto de los niveles de su estructura administrativa.



La fijación de remuneraciones en todos los casos se realizará en observancia a las políticas y tabuladores que emita la Oficialía Mayor. Dichas políticas y tabuladores se darán a conocer al Ayuntamiento junto con el proyecto de presupuesto de egresos, para ser aprobado en conjunto.

El nombramiento de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales corresponderá al Presidente Municipal, salvo aquellos que la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y la reglamentación municipal reserven al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la Administración Pública Municipal, pero podrán ser concesionados a personas físicas o morales, ya sea por la imposibilidad de prestarlos, por la eficiencia esperada en la prestación de los mismos o por la simple conveniencia administrativa y/o económica, previo dictamen de las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes, así como del acuerdo por mayoría calificada del mismo en los términos de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y/o leyes concurrentes.

CAPÍTULO TERCERO

DEL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 17.- Las atribuciones de carácter ejecutivo que en las diversas Leyes o en los convenios de transferencia de funciones que se celebren, se establecen a cargo del Ayuntamiento, Municipio o del Gobierno Municipal, serán ejercidas por las dependencias y entidades a las que corresponda la atención de los asuntos en materia, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en los acuerdos de creación o funcionamiento de las entidades. En el caso de materias que no se encuentren encomendadas a alguna dependencia o entidad, se estará a lo que determine el Presidente Municipal.

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



ARTÍCULO 18.- 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 dependencia u órgano desconcentrado, serán ejercidas por su titular, quien se auxiliará para el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución de tales atribuciones en el personal que tengan asignado.

ARTÍCULO 19.- El personal de las dependencias y entidades paramunicipales que se adscriba a las Administraciones de Zona, a las Administraciones Regionales y a las Delegaciones Municipales, contará con las atribuciones que le confiera el acuerdo de delegación de facultades que se emita; en el caso de las dependencias, por el Presidente Municipal y los titulares de éstas; y respecto de las entidades, por sus órganos de gobierno.

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

Los acuerdos de delegación de facultades a que se refiere el presente artículo para los Administradores de Zona o Regionales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO Y DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 20.- De acuerdo con lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Municipio es una persona moral que cuenta con personalidad jurídica, por lo que actúa a través de sus órganos de representación.

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

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



que la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California les encomienda directamente.

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades exclusivas, que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables:

I.- 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 planes, programas o proyectos, y en general concretar las acciones contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo o en el Plan Estratégico Municipal y 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 dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal en leyes, reglamentos, o acuerdos de cabildo;

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

IV.- Informar de manera directa o por conducto del Director de Asuntos Jurídicos por lo menos cada seis meses al Cabildo sobre los litigios y controversias que se susciten, así como aquellos que se encuentren dirimiendo en las distintas instancias judiciales y/o administrativas.

Lo anterior con independencia de los informes que pueda presentar el Síndico Procurador. Por lo que el Ayuntamiento podrá emitir sus opiniones, recomendaciones o bien, tomar las determinaciones que juzgue convenientes para el buen resultado de las controversias en que se vea involucrada el Municipio.

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

ARTÍCULO 22.- La Sindicatura Municipal es el órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y del Municipio, así como de control y vigilancia de la



Administración Pública Municipal, por lo que fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, además de la actuación de los servidores públicos, contando para tal efecto con la estructura administrativa que se establece en el presente Reglamento.

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

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

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

Se entienden comprendidas en las facultades a que se refiere este artículo de manera enunciativa y no limitativa:

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

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

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

También podrá actuar en calidad de representante legal del Municipio en los términos enunciativos y no limitativos de los artículos 11, 692 fracciones II y III, y 876 de la Ley Federal del Trabajo, y con tal carácter representarlo por sí, o por medio de apoderados a los que faculte, ante las autoridades administrativas laborales, las Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje, y el Tribunal de Arbitraje del Estado, en cualquier audiencia



fuera o dentro de juicio, y en toda la secuela de éste, con las facultades patronales para hacer arreglos conciliatorios, celebrar convenios y transacciones.

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal requerirá autorización por mayoría calificada del Ayuntamiento para celebrar convenios que tengan alguna de las siguientes características:

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 24.- La celebración de convenios con el Gobierno del Estado de Baja California, para asumir por parte del Municipio la prestación de servicios o la atención de funciones a cargo de aquel, se sujetará a lo siguiente:

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



II.- Una vez que se hayan fijado las condiciones principales de la transferencia de funciones, se deberá presentar al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, la siguiente información:

- a) Alcance de las funciones que se asumirían por el gobierno municipal;
- b) Dependencia, órgano desconcentrado o entidad paramunicipal que asumiría 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 requerían 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 juzgue necesarias para adecuar el convenio en los términos más favorables para el municipio, sometiéndose a la aprobación por mayoría calificada del mismo; y

IV.- De aprobarse la celebración del convenio, se autorizará al Presidente Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento con facultades de fedatario para que lo suscriban, publicándolo en el portal de internet del Gobierno Municipal en los términos que para tal efecto disponga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.

ARTÍCULO 25.- En dado caso en que el Ayuntamiento de Ensenada tuviese que celebrar convenios con el Gobierno del Estado o con municipios de Baja California, con el objeto de que éste o estos asuman de manera temporal, total o parcialmente, o se coordine con el Municipio, en la prestación de servicios públicos municipales el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio correspondiente, acompañando dicha propuesta de los elementos que la sustenten para su posible autorización.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 26.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal, en su carácter de Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, contará con las siguientes dependencias:

I.- Oficina de la Presidencia;

II.- Secretaría General del Ayuntamiento;

III.- Coordinación General de Seguimiento Gubernamental;

IV.- Tesorería Municipal;

V.- Oficialía Mayor;

VI.- Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura;

VII.- Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente;

VIII.- Dirección de Seguridad Pública Municipal;

IX.- Dirección de Bomberos;

X.- Dirección de Desarrollo Social;

XI.- Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información;

XII.- Dirección de Desarrollo Económico;

XIII.- Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones;

XIV.- Unidad Municipal de Transporte

Artículo 27.- Las dependencias enunciadas en el artículo que antecede, contarán con una Coordinación Administrativa, que será la unidad administrativa de apoyo y vinculación



para la administración de recursos humanos, materiales y financieros, al cual le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Administrar los recursos humanos de la dependencia con base en las políticas establecidas por la Oficialía Mayor o el Ayuntamiento en su caso;

II.- Evaluar las necesidades de personal de la dependencia de adscripción y realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor, 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;

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;

VI.- Elaborar el catálogo de puestos específicos de la dependencia de adscripción, en observancia a la normatividad que dicte la Oficialía Mayor para tales efectos;

VII.- Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por la dependencia, para el cumplimiento de sus atribuciones. Así mismo, las adquisiciones, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes, así como la contratación de obras y de servicios de cualquier naturaleza, que se realicen, adjudiquen o lleven a cabo mediante licitaciones públicas y convocatorias públicas de conformidad con lo que establece la Ley de la materia y su respectivo Reglamento;

VIII.- Aplicar la normatividad establecida para el control y manejo de los recursos materiales;

IX.- Coordinar la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y los informes



relativos a los avances programáticos 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 Tesorería;

X.- Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, 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 Tesorería;

XI.- Elaborar el resguardo de los bienes asignados a la dependencia, 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;

XII.- Coordinar y supervisar los trabajos relativos a la elaboración de los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dependencia, en observancia a las disposiciones contenidas en el Artículo 10 de este Reglamento;

XIII.- Coordinar y autorizar el abastecimiento y suministro de los bienes muebles, materiales y equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como los servicios de archivo y correspondencia, e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la dependencia;

XIV.- Programar y Controlar el combustible asignado a los vehículos utilizados para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia;

XV.- 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 dependencia;

XVI.- Coordinar cuando así proceda, los trámites para certificación de documentos existentes en archivo y correspondencia de la dependencia;



XVII.- 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;

XVIII.- Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia; 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.

Cuando la dinámica y volumen de trabajo de la dependencia así lo justifiquen, esta unidad administrativa de departamento administrativo, podrá cambiar su nivel de gestión a Subdirección Administrativa, previo dictamen favorable de la Oficialía Mayor y de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 28.- 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 cargo, así como la correcta observancia de la normatividad para el Municipio de Ensenada, Baja California;

II.- Dictar y proveer los lineamientos de la agenda temática global, la realización de las actividades, eventos y giras del Presidente 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 Ayuntamiento 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; y



VI.- 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 29.- 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.- Secretaria Particular;

II.- Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social;

III.- Dirección de Asuntos Internacionales.

ARTÍCULO 30.- Para una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal podrá celebrar sesiones de trabajo con las unidades administrativas descritas en el artículo que antecede y de gabinete legal con los titulares de las dependencias o de gabinete ampliado involucrando a los titulares de las entidades paramunicipales, con la periodicidad que él considere conveniente.

ARTÍCULO 31.- A la Secretaria Particular corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Presidente Municipal;

II.- Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Presidente Municipal y conservar un archivo de las sesiones y acuerdos;

III.- Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;

IV.- Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;

V.- Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;

VI.- Turnar a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente;

VII.- Realizar acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal; y



VIII.- 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 32.- Compete a la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer programas y estrategias de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por el Ayuntamiento y el Presidente;

II.- Difundir a través de los medios de comunicación, los planes, programas y actividades públicas del Ayuntamiento, del Presidente y de la Administración Pública Municipal;

III.- Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen institucional del Ayuntamiento;

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 a los medios masivos de comunicación local, nacional e internacional;

VI.- Asistir al Presidente Municipal en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos;

VII.- Coadyuvar en la organización de los actos oficiales y protocolarios en los cuales participe el Presidente Municipal;

VIII.- Apoyar los eventos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX.- Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales con presencia del Presidente Municipal;

X.- Definir el protocolo para las actividades del Presidente Municipal y la atención de invitados oficiales y 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 del Presidente Municipal;



XIII.- Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos oficiales con presencia del Presidente Municipal, de acuerdo a las políticas de imagen institucional;

XIV.- Apoyar a los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados 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 el Ayuntamiento 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.

ARTÍCULO 33.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Relaciones Públicas;
- II.- Departamento de Comunicación Social;

ARTÍCULO 34.- Compete a la Dirección de Asuntos Internacionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer y fortalecer las relaciones públicas en el ámbito internacional;
- II.- Fungir como enlace del Ayuntamiento con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el ámbito de Colaboración Internacional;
- III.- Celebrar Convenios con autoridades de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de coadyuvar a dar respuesta a las solicitudes y gestión de documentos soporte de los servicios que ésta brinda, en observancia a la normatividad aplicable;
- IV.- Canalizar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, Delegación Tijuana, los asuntos que sean de su competencia; y



V.- Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la correcta instrumentación de los compromisos pactados en los convenios celebrados con las autoridades de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en observancia a la normatividad aplicable

VI.- Atender y facilitar los temas de colaboración entre las ciudades hermanas del Municipio;

VI.- Atender las solicitudes de hermanamiento nacional e internacional que le confiera el Presidente Municipal;

VII.- Representar al Presidente Municipal como Presidente Ejecutivo en las relaciones con las ciudades hermanas;

VIII.- Atender a las comunidades de extranjeros que radican en el Municipio;

IX.- Representar al Presidente Municipal ante los gobiernos internacionales, así como ante organismo públicos y privados en temas de relaciones internacionales y cooperación para el desarrollo del Municipio;

X.- Intervenir en la negociación, celebración, modificación u otros actos jurídicos del Ayuntamiento, relativos a convenios u otros instrumentos internacionales vinculantes;

XI.- Orientar a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en materia de colaboración e intercambio internacional, cuando así se le solicite;

XII.- Promover la vinculación de la localidad con el cuerpo diplomático acreditado en el Estado y los representados en el extranjero;

XIII.- Participar en coordinación con otros organismos técnicos competentes de la administración local, en eventos internacionales que sean de interés para el desarrollo del Municipio;

XIV.- Promover la identidad cultural, social, económico-productiva y científica de la localidad en el escenario nacional e internacional;

XV.- Colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que así lo soliciten, en la atención de invitados oficiales, diplomáticos y especiales que visiten el Municipio; y



XVI.- 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 DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 35.- Compete a la Secretaría General del Ayuntamiento 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.- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad;

III.- Dar cumplimiento con los actos cívicos, de acuerdo al calendario oficial;

IV.- Expedir certificados de residencia de los ciudadanos, cuando así proceda legalmente;

V.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio;

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

VII.- Tramitar la publicación de reglamentos, así como de los acuerdos de Cabildo de observancia general e interés público en el Municipio y que requieran de ser publicados;

VIII.- Recopilar la legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable en el ámbito municipal;

IX.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Gobierno Municipal;

X.- Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos del Gobierno Municipal, operando el archivo de trámite de la misma Secretaría;

XI.- Supervisar las actividades que desarrollen los Jueces Calificadores;



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

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

XIV.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la administración pública centralizada;

XV.- Fungir como Secretario Fedatario si es propuesto, en su caso, por el Presidente Municipal y autorizado por el Ayuntamiento;

XVI.- Promover y ser gestor ante las autoridades de la materia para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio de Ensenada; y

XVII.- 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 36.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Secretaría General del Ayuntamiento, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Asuntos Religiosos y Asociaciones Civiles;

II.- Coordinación de Cabildo;

III.- Subsecretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.- Compete a la Unidad de Asuntos Religiosos y Asociaciones Civiles el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de las diversas disposiciones de las leyes y reglamentos en materia de culto público y asociaciones civiles y demás disposiciones respectivas de cada materia;

II.- Apoyar a las agrupaciones religiosas y asociaciones civiles en los trámites que realicen ante las demás autoridades del municipio, bajo los principios de inmediatez y suplencia;



III.- Organizar eventos de capacitación para facilitar y vigilar que las Iglesias y agrupaciones religiosas cumplan con las disposiciones municipales, estatales y federales en el desarrollo de sus actividades de culto público;

IV.- Coadyuvar y brindar asesoría a las iglesias y agrupaciones religiosas para la obtención del registro constitutivo como asociación religiosa, ante la Secretaría de Gobernación, así como en diversos los trámites que requieran realizar ante ésta;

V.- Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en los centros de salud, de asistencia social, de readaptación social, estaciones migratorias y en todos aquellos lugares en los que los internos requieran recibir asistencia espiritual;

VI.- Recibir los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario, en la forma y términos que lo establece el artículo 22 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, pudiendo prohibir la realización de los actos si se actualizan los supuestos descritos en la mencionada disposición;

VII.- Regular conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública Municipal las facilidades necesarias para la realización de actos religiosos, de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos, mediante la coordinación necesaria con las autoridades, en las materias de vialidad urbana y seguridad pública;

VIII.- Elaborar un Padrón Municipal de Iglesias y agrupaciones religiosas existentes en el municipio, de sus templos, representantes o apoderados y ministros del culto, así como expedir la respectiva constancia de registro al Padrón;

IX.- Intervenir como conciliador, en el caso de que se presente algún conflicto entre las iglesias y agrupaciones religiosas o entre sus asociados, apoderados, representantes o ministros del culto, a petición expresa de alguna de las partes;

X.- Expedir todo tipo de constancias, respecto de los actos que tenga conocimiento y respaldo documental, incluyendo las de notorio arraigo, a las que se refiere el artículo 8, fracción V del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

XI.- Realizar actividades de fomento a la libertad y la tolerancia en materia religiosa, de respeto al marco jurídico en materia religiosa, así como la orientación y capacitación de los servidores públicos en esta materia;



XII.- Fomentar, asesorar y apoyar la creación de asociaciones civiles filantrópicas, que promuevan el bienestar y desarrollo social, y cuyos fines sean el fomento de las actividades descritas en los artículos 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, 3 y 4 de la Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California;

XIII.- Realizar los estudios necesarios que permitan evaluar la participación de las asociaciones civiles y religiosas en el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo, en las áreas que involucran su participación;

XIV.- Coordinar la interrelación del Ayuntamiento, asociaciones civiles y agrupaciones religiosas hacia la comunidad, en materia de justicia social;

XV.- Gestionar recursos en los tres órdenes de gobierno para brindar apoyo sociales, educativos, culturales y de promoción de valores;

XVI.- Dotar de apoyos económicos y en especie a las diferentes asociaciones civiles, legalmente establecidas en el municipio;

XVII.- Coordinar las actividades que se realizan entre las dependencias y entidades paramunicipales y las organizaciones de la sociedad civil en esta materia;

XVIII.- Proporcionar apoyos de logística y gestión a las organizaciones de la sociedad civil que así lo requieran;

XIX.- Representar al Presidente Municipal y al Secretario General en su caso en reuniones, mesas de trabajo y demás actividades de índole religiosa o culto público;

XX.- Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en el otorgamiento de fondo público a las asociaciones civiles;

XXI.- Llevar a cabo la coordinación con los Organismos de la Sociedad Civil y demás entes sociales para la implementación de los programas en la materia;

Desarrollar programas de apoyos municipales, semestrales a proyectos sociales, educativos, deportivos, juveniles, de salud y de promoción de valores;



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 38.- La Coordinación de Cabildo en apoyo a las atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento en su carácter de Secretario Fedatario del Ayuntamiento, así como en apoyo a los Regidores y Comisiones del Ayuntamiento, para el seguimiento de las propuestas que deba resolver éste, y la elaboración de proyectos de la reglamentación municipal, para el desempeño de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Remitir para su seguimiento a las Comisiones, Regidores, dependencias, órganos desconcentrados o entidades paramunicipales, los asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento;

II.- Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;

III.- Integrar la compilación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo;

IV.- Participar en el seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento;

V.- Asistir a las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento en las que hayan de discutirse y aprobarse dictámenes para su posterior presentación ante el Cabildo;

VI.- Elaborar proyectos de punto de acuerdo o iniciativas de reformas reglamentarias que le solicite el Presidente Municipal, por conducto del Secretario General del Ayuntamiento para su posterior presentación ante Cabildo;

VII.- Formular los proyectos de propuestas de acuerdos de cabildo que le indique el Secretario del Ayuntamiento, o el Presidente Municipal;

VIII.- Formular, o revisar y opinar los proyectos de bandos, reglamentos municipales, iniciativas de Ley, acuerdos y disposiciones de observancia general, que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, así como de las reformas que se propongan a los mismos;



IX.- Recopilar la reglamentación municipal, así como la legislación Federal y Estatal, aplicables en el ámbito municipal;

X.- Turnar a las dependencias y entidades que tenga injerencia, los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;

XI.- Tramitar la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento que correspondan en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado;

XII.- Participar en el seguimiento a las iniciativas y proyectos ante el Congreso del Estado, relativas a asuntos de carácter municipal; 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 39.- Compete a la Subsecretaría del Ayuntamiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en la atención de asuntos que le son propios por razón de su encargo;

II.- Coordinar a las dependencias de la Secretaría de acuerdo a las políticas que fije el Secretario General del Ayuntamiento, y supervisar el cumplimiento de las obligaciones comunes en los términos de los artículos 177 y 178 del presente Reglamento, así como las particulares de cada dependencia;

III.- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia y archivo de la Secretaría General de Ayuntamiento;

IV.- Suplir al Secretario General del Ayuntamiento en los asuntos y comisiones que le son propios, de acuerdo a la normatividad existente;

V.- Promover la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio de Ensenada, ante las instancias de los tres órdenes de gobierno;

VI.- Proponer al Presidente 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; 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 40.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subsecretaría del Ayuntamiento, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II.- Oficialía de Registro Civil 01, con sede en la ciudad de Ensenada;
- III.- Oficialía de Registro Civil 02, con sede en la Delegación de la Colonia Vicente Guerrero;
- IV.- Junta de Reclutamiento; y
- V.- Unidad Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 41.- Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal;
- II.- Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, atención de consultas y opiniones a los Regidores, Sindicatura, dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales;
- III.- Emitir dictámenes sobre la constitucionalidad y/o la legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por el Presidente Municipal, los Regidores o las Comisiones de Trabajo del propio Cabildo;
- IV.- Emitir opinión jurídica, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias, órganos desconcentrados o entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- V.- Asesorar, revisar, elaborar contratos y los diversos instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias, órganos desconcentrados; así como en los de las entidades paramunicipales que así lo soliciten;
- VI.- Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas dependencias, órganos desconcentrados y entidades



paramunicipales de 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 al Presidente Municipal en los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;

VIII.- Representar al Presidente 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 o el Presidente Municipal y procurar 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 las dependencias órganos desconcentrados y entidades paramunicipales 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.- Revisar que la legislación Federal, Estatal y Municipal, así como las disposiciones jurídicas de este último orden de gobierno, se mantenga actualizada por parte de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 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.

ARTÍCULO 42- El Director de Asuntos Jurídicos para el desempeño de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Conocer de los asuntos que se llevan en la Dirección;

II.- Distribuir la carga de trabajo en las unidades administrativas adscritas a la Dirección de acuerdo a su función;

III.- Dirigir y supervisar la elaboración y revisión de convenios y contratos en los que forme parte el Ayuntamiento;

IV.- Dirigir y supervisar los litigios, procesos y amparos en materia civil, penal, laboral, amparo, fiscal, mercantil, agrario, familiar, contencioso administrativo, derechos humanos y transparencia y acceso a la información pública en los que el Ayuntamiento, el Presidente. las dependencias, los órganos desconcentrados participen, así como en aquellos que así lo soliciten las entidades paramunicipales;

V.- Coordinar las actividades y funciones de los Jueces Calificadores;

VI.- Detectar y prevenir problemáticas en el ámbito jurídico y formulación de acciones preventivas mediante la elaboración de criterios jurídicos y propuestas de soluciones;

VII.- Emitir circulares administrativas;

VIII.- Elaborar y emitir opiniones jurídicas;

IX.- Autorizar el calendario de turnos y vacaciones de los jueces calificadores, que garantice la atención a la ciudadanía;

X.- Emitir las circulares conteniendo las disposiciones Administrativas, Lineamientos y criterios para la aplicación sanciones a que se sujetarán los jueces, cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa; 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 43.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.-Departamento de lo Contencioso Administrativo

II.- Coordinación de jueces Calificadores.

ARTÍCULO 44.- Compete al Departamento de lo Contencioso Administrativo Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Analizar y revisar los proyectos de contestación y demandas elaboradas por los asesores;

II.- Coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores en ausencia y auxilio del Director;

III.- Supervisar el seguimiento de los procedimientos legales que se entablen, en los que la administración sea parte; 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 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 sanciones a que se sujetarán los jueces calificadores, cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa;

III.- Supervisar y vigilar la función de los jueces calificadores;

IV.- Elaborar y presentar a consideración de la Dirección, un informe mensual de las actividades realizadas;

V.- Autorizar los libros de control y registro que serán utilizados por los jueces calificadores para 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 calificadores;

IX.- Elaborar actas administrativas a los Jueces Calificadores cuando incumplan en sus funciones y remitirlas al órgano correspondiente y/o Agente del Ministerio Público, según corresponda; 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 46.- Las Oficialías del Registro Civil, pertenecientes a la Administración Pública Municipal de Ensenada 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, para lo que 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, respaldados 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 del Ayuntamiento, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio;
- XII.-** Previa autorización del Secretario General del Ayuntamiento, 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;



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 fallecimientos;

XVIII.- Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;

XIX.- Instruir a los Delegados 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.- Dar aviso 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 47.- 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 del Presidente 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 48.- Compete a Unidad Municipal de Protección Civil:

I.- Coordinar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de los tres órdenes de Gobierno en el Municipio de Ensenada, 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, videocintas 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 leyes y reglamentos estatales y municipales que garanticen la seguridad de la población, la ecología y sus bienes.

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 Consejo Municipal;

XI.- Tramitar los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal;

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

I.- Coordinación Técnica; y

II.- Coordinación Operativa.

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 50.- Compete a la Coordinación General de Seguimiento Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Dar seguimiento a los proyectos, planes, objetivos, estrategias, programas, metas y acciones de las diferentes paramunicipales, secretarías, coordinaciones, y direcciones de la Administración Pública Municipal, derivadas de los planes, decisiones y compromisos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

II.- Llevar la coordinación de las funciones operativas de las dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, vinculando a éste con los diferentes órdenes de gobierno;



III.- Auxiliar al Presidente Municipal en los proyectos y actividades diarias del Municipio;

IV.- Comunicar periódicamente al Presidente Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución;

V.- Programar, coordinar, instalar y citar a reuniones periódicas de revisión y avance con uno o varios funcionarios a través de la integración de gabinetes o dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los programas y proyectos del gobierno municipal;

VI.- Dirigir los proyectos macros que el Presidente Municipal debe realizar para cumplir con el plan de gobierno a corto y largo plazo, más los que se deriven de las actividades normales del Ayuntamiento;

VII.- Coordinar los esfuerzos que el Gobierno Municipal, en conjunto con los otros dos órdenes de gobierno, la iniciativa privada, organizaciones civiles nacionales y extranjeras y la población en general para lograr la realización de los proyectos estratégicos;

VIII.- Mantener la visión de conjunto asegurando que todas las decisiones estén orientadas a la misión y visión de los proyectos de gobierno;

IX.- Organizar, facilitar y dar seguimiento al desarrollo operativo y funcional del aparato administrativo del Municipio de acuerdo a los planes a corto, mediano y largo plazo en todos sus aspectos;

X.- Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio;

XI.- Coordinar el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;

XII.- Coordinar la vinculación de las acciones de los programas sectoriales, institucionales y especiales que lleven a cabo el Ejecutivo Estatal y Federal, a través de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública que corresponda, con las propias acciones que en esta materia realiza el Ayuntamiento, a fin de obtener resultados congruentes en beneficio de la sociedad; 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 51.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Coordinación General de Seguimiento Gubernamental, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Coordinación de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria;
- II.- Coordinación de Gestión y Planeación Financiera;
- III.- Coordinación de Información y Estadística.

ARTÍCULO 52.- Coordinación de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Presidente Municipal, las políticas municipales relativas al fomento a la competitividad y promoción del desarrollo económico del Municipio;
- II.- Promover y Gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- III.- Revisar continuamente la regulación en materia económica del Municipio de Ensenada, diagnosticar los efectos de su aplicación y elaborar propuestas al Presidente Municipal de proyectos de disposiciones normativas y administrativas para mejorar la regulación de la actividad de sectores económicos específicos;
- IV.- Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones con el sector empresarial e inversionista;
- V.- Diseñar e implementar la política municipal de mejora regulatoria y de simplificación administrativa que facilite la inversión, la generación de empleos y la eficiencia en los trámites administrativos del ámbito municipal;
- VI.- Dirigir y vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VII.- Integrar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;



VIII.- Compilar y sistematizar información en materia de desarrollo económico y mejora regulatoria en el ámbito municipal, así como información sobre indicadores económicos;

IX.- Coordinarse con las instituciones del nivel media superior y superior, sector empresarial y gubernamental para fomentar la cultura emprendedora;

X.- Impulsar y fomentar la organización cooperativa en el ámbito de su competencia;

XI.- Apoyar en el desarrollo de proyectos de viabilidad para el establecimiento de industrias y empresas que alienten la inversión pública, privada y social y promuevan el empleo;

XII.- Planear y promover, conjuntamente con la Tesorería Municipal programas de estímulos e incentivos fiscales y financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la instalación de nuevas empresas dentro del municipio, así como para aquellas que regularicen su situación ante el fisco municipal;

XIII.- Participar en coordinación con entidades públicas y privadas, en el desarrollo de programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas, sectoriales y delegacionales, conservando un balance equilibrado con el desarrollo urbano y el bienestar de la comunidad;

XIV.- Dar seguimiento a los temas de gestión empresarial y mejora regulatoria de conformidad con la normatividad relativa; y

XV.- 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 53.- Compete a la Coordinación de Gestión y Planeación Financiera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal y someter a la consideración del presidente, la formulación la política hacendaria del Gobierno Municipal y los programas financieros y crediticios de la administración pública centralizada y paramunicipal;

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



III.- Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la Administración Pública Municipal aprobada por el Ayuntamiento;

IV.- Informar al Presidente Municipal la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas municipales;

V.- Planear, coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la Administración Pública Municipal;

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

VII.- Auxiliar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos y elaborar los anteproyectos de Ley de Ingresos del Ayuntamiento, para su presentación ante el Presidente Municipal;

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

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

X.- Proponer las políticas y mecanismos que coadyuven a determinar la organización existente en la administración pública y mejorar sus indicadores de gestión;

XI.- Participar en la formulación de programas que fortalezcan la revisión y comprobación de las contribuciones y aprovechamientos que ingresen a la Tesorería Municipal;

XII.- Dirigir en coordinación con la Tesorería Municipal, las acciones que permitan optimizar los recursos en base a las necesidades y calendarios establecidos;

XIII.- Planear, verificar y dar seguimiento a la calificación crediticia del Ayuntamiento de Ensenada que permita una mejor evaluación de las finanzas públicas con respecto a su deuda pública;

XIV.- Gestionar recursos o fondos ante las diferentes instancias de gobierno, para realizar los proyectos, programas, acciones y obras que permitan cumplir los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;



XV.- Gestionar financiamientos con organismos privados, públicos, nacionales o internacionales, en coadyuvancia con los recursos e instancias municipales;

XVI.- Proponer y coordinar las políticas y programas de gestión financiera como fuente de recursos alternos a las dependencias y entidades paramunicipales;

XVII.- Planear y proyectar el financiamiento necesario para los programas, proyectos y acciones de la administración municipal, de los diferentes fondos o programas adicionales al presupuesto gubernamental;

XVIII.- Gestionar la coparticipación de recursos propios a aportar a diversos fondos de inversión para financiar acciones, del gobierno municipal, que la requieran;

XIX.- Establecer mecanismos de coordinación con instancias federales, estatales y organizaciones de la sociedad civil a fin de facilitar la tarea de gestión de recursos;

XX.- Gestionar el financiamiento de proyectos elaborados por las dependencias, cuando éstos sean elaborados en observancia a las políticas y lineamientos que les sean aplicables;

XXI.- Administrar y dar seguimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal que celebra el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Baja California y el Ayuntamiento del Municipio de Ensenada, Baja California; 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 54.- Corresponde a la Coordinación de Información y Estadística Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar opiniones e informes que le sean solicitados acerca del desempeño de la Administración Pública Municipal;

II.- Desarrollar estudios de opinión pública que permitan conocer la percepción social acerca del desempeño del Gobierno Municipal y sus dependencias;



III.- Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones e informes relativos al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas;

IV.- Evaluar estratégicamente las principales acciones del Gobierno Municipal y en su caso proponer alternativas para cumplir con las metas de cada obra que implemente el Municipio;

V.- Coordinar y ordenar las políticas públicas a través de las dependencias Municipales para lograr objetivos comunes, actuar de manera interinstitucional y evitar la duplicidad de acciones;

VI.- Coordinar sus actividades con el Secretario General del Ayuntamiento y demás jefes de las dependencias y unidades cuando así se requiera; y

VII.- Las demás que establezcan los reglamentos y el Presidente Municipal.

SECCIÓN CUARTA

DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 55.- Compete a la Tesorería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad aplicar, la política hacendaria del gobierno municipal y los programas financieros y crediticios, de la administración pública centralizada y paramunicipal;

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

III.- Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la Administración Pública Municipal aprobada por el Ayuntamiento;

IV.- Fungir como coordinadora de sector de la Administración Pública Municipal en materia de planeación, administración, finanzas e informática;



V.- Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas municipales;

VI.- Coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la Administración Pública Municipal;

VII.- Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos financieros, tributarios e informáticos de la Administración Pública Municipal;

VIII.- 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;

IX.- Mantener 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;

X.- Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;

XI.- Validar la propuesta de creación de nuevas estructuras programáticas a las dependencias de la administración pública centralizadas, cuando así se considere procedente;

XII.- Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario;

XIII.- Coordinar la entrega trimestral de los informes de avance de gestión financiera, así como el de resultados físicos y financieros de los programas;

XIV.- Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales;

XV.- Promover el diseño de políticas y propuestas de programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;

XVI.- 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;

XVII.- Representar a la Administración Municipal ante las entidades paraestatales dependientes del estado, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se puedan beneficiar o afectar el patrimonio municipal;

XVIII.- 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 Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo, así como para la ejecución de los programas derivados de éstos;

XIX.- Recibir de las unidades administrativas del Gobierno y la administración pública centralizada y paramunicipal sus anteproyectos de presupuesto de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y entidades en relación con las erogaciones que propongan;

XX.- Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos, y presupuesto de egresos municipales para ser aprobados por el Ayuntamiento;

XXI.- 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;

XXII.- Dictaminar la procedencia de los anteproyectos de solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades paramunicipales, turnarlos al visto bueno del Síndico Procurador y presentarlos a consideración del Presidente Municipal, para que una vez validados por éste, los someta a consideración del Cabildo;

XXIII.- Recaudar y administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XXIV.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal;



- XXV.-** Administrar la deuda pública de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.-** Administrar el gasto público del Gobierno y la Administración Pública Municipal, llevando un correcto control, seguimiento y evaluación;
- XXVII.-** Integrar los programas de inversión de la Administración Pública Municipal y vigilar el ejercicio de los recursos de los mismos;
- XXVIII.-** Emitir circulares que regulen los procesos de planeación, programación, presupuestación y operaciones financieras de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXIX.-** Participar en la elaboración de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos;
- XXX.-** Tener a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado las cuentas, informes contables y financieros, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California, previa entrega al Ayuntamiento;
- XXXI.-** Contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano de fiscalización superior del estado en los términos de la Ley respectiva;
- XXXII.-** Resguardar 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 Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente hasta el cumplimiento de la etapa de construcción que ampare la garantía y la fianza de que se trate; y
- XXXIII.-** Ejercer las atribuciones que correspondan, en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica;
- XXXIV.-** Designar personal a su cargo para fungir como enlace en la atención de los asuntos administrativos, contables y presupuestales del Cuerpo de Regidores; y
- XXXV.-** 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.- La Tesorería estará a cargo de un titular al que se le denominará Tesorero, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos para desempeñar el puesto:

- I.- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;
- III.- Tener título profesional 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 57.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Tesorería, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Recaudación;
- II.- Dirección de Egresos;
- III.- Dirección de Programación y Presupuesto; y
- IV.- Dirección de Informática;

ARTÍCULO 58.- Compete a la Dirección 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 Ensenada, 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 de Ensenada 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.- Declarar la prescripción de los créditos fiscales derivados de las multas federales no fiscales;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- Condonar total o parcialmente las multas que las dependencias municipales impongan por infracciones a las disposiciones de carácter fiscal y administrativas, a solicitud expresa del Presidente Municipal;

X.- Proponer al Tesorero Municipal las adiciones, modificaciones y adecuaciones al anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada y decretos en materia de hacienda pública municipal;



XI.- 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;

XII.- Certificar la libertad de gravamen fiscal de bienes inmuebles;

XIII.- Informar al Tesorero Municipal de la comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones;

XIV.- 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;

XV.- Designar a ejecutores, Notificador-Ejecutor y Depositarios en el procedimiento administrativo de ejecución;

XVI.- Designar a 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;

XVII.- Habilitar mediante acuerdo escrito, las horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales;

XVIII.- 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;

XIX.- Gestionar la devolución de contribuciones, por error aritmético o por pago indebido a la tesorería municipal, a petición del causante;



XX.- Verificar, determinar, notificar y cobrar a los causantes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;

XXI.- Proponer al Consejo Municipal de Catastro Inmobiliario modificaciones, adiciones o actualizaciones a la Tabla de Valores Unitarios para el Municipio de Ensenada, aplicables a cada Ejercicio Fiscal para que sean aprobadas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada 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;

XXII.- Revisar y resolver la aprobación de los avalúos de bienes inmuebles elaborados por los peritos valuadores debidamente registrados ante la Recaudación de Rentas Municipal, 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 del Municipio de Ensenada;

XXIII.- 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;

XXIV.- Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos las sanciones e infracciones administrativas, impuestas por las diversas autoridades municipales del ayuntamiento de Ensenada en cumplimiento a las atribuciones contenidas en sus reglamentos aplicables;

XXV.- 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;

XXVI.- 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;



XXVII.- 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;

XXVIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos que deriven de las mismas disposiciones; 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 59.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Recaudación, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Ingresos y Atención al Público;

II.- Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales; y

III.- Departamento de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.

ARTÍCULO 60.- Compete al Departamento de Ingresos y Atención al Público 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 al Recaudador, 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 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 de Ensenada;

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 de correspondientes;

IV.- 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;

V.- Emitir los reportes de recaudación diaria para ser revisados y remitidos a la tesorería municipal;

VI.- 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 recaudación de rentas, elaborando mensualmente los informes de consumo y existencia de las mismas;

VII.- Implementar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Informática, las innovaciones y adecuaciones a los sistemas utilizados en la recaudación de rentas;

VIII.- Proporcionar orientación y asistencia a los causantes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de relacionados con los pagos, condonaciones, reducciones, cancelaciones o aclaraciones de los créditos fiscales;

IX.- Actualizar el padrón de causantes del impuesto predial con la información que emite la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente;

X.- Verificar, recibir, capturar, controlar y resguardar las boletas de infracción con o sin garantías, remitidas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Unidad Municipal de Transporte;



XI.- Devolver las garantías que tengan bajo su resguardo, a los propietarios y titulares de éstas, en los términos de las disposiciones aplicables;

XII.- 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 del mismo;

XIII.- Verificar para su certificación la libertad de gravamen fiscal de bienes inmuebles;

XIV.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos que deriven de las mismas disposiciones; 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.

ARTÍCULO 61.- 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 a 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 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, mismos que deberán ser autorizados por el Recaudador de Rentas;

VII.- Practicar previa autorización del Recaudador de Rentas 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 Recaudador de Rentas la remoción de los depositarios, administradores o 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 Recaudador de Rentas 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 Ensenada vigente, así como la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;

XVI.- Informar en forma mensual al Recaudador 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 del ayuntamiento de Ensenada en cumplimiento a las atribuciones contenidas en sus reglamentos aplicables;

XVIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos que deriven de las mismas disposiciones; y

XIX.- 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 Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de venta y almacenaje de bebidas alcohólicas 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 embriagantes;

III.- Vigilar, inspeccionar y aplicar que se cumplan con las normas en materia de venta y almacenaje de bebidas alcohólicas de competencia de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas;



IV.- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de espectáculos públicos, funcionamientos de salones de fiestas y reuniones, centros nocturnos, cafés cantantes y similares que las leyes y los reglamentos otorguen a la Administración Pública Municipal;

V.- Vigilar, inspeccionar y aplicar que se cumplan con las normas en materia de espectáculos públicos, ferias, funcionamientos de salones de fiestas y reuniones, centros nocturnos, cafés cantantes y similares de competencia de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas;

VII.- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de funcionamiento de aparatos electromecánicos, mecánicos, electrónicos y demás similares ofertados al público que las leyes y los reglamentos otorguen facultades a la Administración Pública Municipal;

VIII.- Vigilar, inspeccionar y aplicar 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 al ordenamiento respectivo;

IX.- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia establecimientos comerciales, uso de la vía pública para comercio ambulante y mercado sobre ruedas que las leyes y reglamentos otorguen a la Administración Pública Municipal;

X.- Integrar los Expedientes de solicitantes y de titulares de los permisos de establecimientos comerciales, uso de la vía pública para comercio ambulante y mercado sobre ruedas;

XI.- Vigilar, inspeccionar y aplicar que se cumplan con las normas en materia de establecimientos comerciales, uso de la vía pública para comercio ambulante y mercado sobre ruedas de competencia de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas;

XII.- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de estacionamientos públicos transitorios y demás similares que las leyes y reglamentos otorguen a la Administración Pública Municipal;

XIII.- Vigilar, inspeccionar y aplicar las normas en materia de estacionamientos públicos transitorios de competencia de la Administración Pública Municipal; y



XIV.- 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 Dirección de Egresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer las políticas para el registro contable de las operaciones financieras del Gobierno y la Administración Pública Municipal;

II.- Coordinar la integración de la información, para la presentación de la cuenta pública;

III.- Coordinar la entrega trimestral del avance de gestión financiera;

IV.- Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones propias de la Dirección; y

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

I.- Departamento de Armonización Contable y Gubernamental; y

II.- Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 65.- Compete al Departamento de Armonización Contable y Gubernamental 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 entidades paramunicipales en el cumplimiento de las políticas del Gobierno y la Administración Pública Municipal en materia de consolidación de información financiera;



IV.- Difundir 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; 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 66.- 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 del departamento de armonización contable;

VI.- Integrar las solicitudes de pago de nómina generadas por la Oficialía Mayor para su pago correspondiente;

VII.- Expedir los contra-recibos a los proveedores del Gobierno y las dependencias de la administración pública centralizada, que les hayan suministrado algún bien o servicio a las unidades administrativas adscritas a éstos, previa comprobación de la entrega;

VIII.- Actualizar el registro contable de los ingresos y egresos ejercidos diariamente por el Gobierno y las dependencias de la administración pública centralizada;

IX.- 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

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 67.- Compete a la Dirección 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 Cabildo, a las dependencias y entidades paramunicipales 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 al tesorero municipal, 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; y

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.

ARTÍCULO 68.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Programación y Presupuesto, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Organización y Control Presupuestal;

II.- Departamento de Revisión del Gasto Municipal; y

III.- Departamento de Revisión y Administración de la Inversión Pública.

ARTÍCULO 69.- 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 adscritas al Cabildo, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales;

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 adscritas al Cabildo y a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada;

IV.- Validar la suficiencia presupuestal de las erogaciones de las unidades administrativas adscritas al Cabildo y a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada y llevar su control;



V.- Aplicar las adecuaciones presupuestales autorizadas por el cabildo y demás autoridades competentes;

VI.- Llevar acabo 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 70.- Compete al Departamento de Revisión del Gasto Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Recibir las solicitudes de erogación de las unidades administrativas adscritas al Cabildo, a las dependencias y a los órganos desconcentrados de la administración pública centralizada, de acuerdo a la normatividad que le corresponde;

II.- Revisar que los comprobantes de gasto 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 Cabildo y a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada;

III.- Hacer de su conocimiento a las unidades administrativas adscritas al Cabildo, a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada, 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.- 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 71.- 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 al Cabildo, a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada, 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;

III.- Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas al Cabildo, a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada, para elaborar los reportes trimestrales de avance financiero por programa y fondo para su publicación en los medios impresos y el portal de transparencia del Ayuntamiento; 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 72.- Compete a la Dirección de Informática 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 el Gobierno y la Administración Pública Municipal, con el objeto de asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, 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 el Gobierno y la Administración Pública Municipal 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 el Gobierno y la Administración Pública Municipal;

IV.- Determinar los estándares que deben cumplir los sistemas y los equipos informáticos para mantener un mejor rendimiento de los mismos; así como las políticas necesarias para la adquisición de éstos acorde a las necesidades y requerimientos del Gobierno y la Administración Pública Municipal;

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 del Gobierno y la Administración Pública Municipal;

VIII.- Proporcionar servicios de capacitación en las Tecnologías de la Información y la Comunicación a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX.- Promover y fomentar la cultura del Gobierno Electrónico, proporcionando soluciones basadas en las tecnologías de la información y comunicaciones;

XI.- Establecer las políticas de uso de licencias de usuario final de los productos informáticos de conformidad con la legislación aplicable en la materia; 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.

ARTÍCULO 73.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Informática, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Innovación y Sistemas,

II.- Departamento Telecomunicaciones; y

III.- Departamento de Soporte Técnico.

ARTÍCULO 74.- 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 del Gobierno y 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 del Gobierno y la Administración Pública Municipal;

VI.- Administrar eficientemente las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información; 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 75.- 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 las mismas;

II.- Atender los requerimientos de las dependencias y órganos desconcentrados Municipales 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 de la administración Municipal para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas;

V.- Administrar los servicios del correo electrónico institucional;



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;

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 76.- 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 los mismos en las distintas unidades administrativas del Gobierno y la Administración Pública Municipal;

II.- Instalar y dar mantenimiento al equipo informático y telefónico, elementos de conectividad y recursos informáticos necesarios para la operación de las actividades propias del Gobierno y 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 a 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 Dirección 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.

SECCIÓN QUINTA

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 77.- Compete a la Oficialía Mayor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Administrar y normar las relaciones laborales del personal adscrito al Cabildo, a la Presidencia Municipal y a las dependencias;

II.- Expedir normas administrativas que coadyuven a la clarificación de los procesos a seguir en la correcta administración del personal;

III.- Administrar los bienes asignados al Cabildo, a la Presidencia Municipal y a las dependencias, 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 empleados y funcionarios públicos, mismo que será presentado a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, junto con el proyecto de Presupuesto de Egresos;

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

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 empleados y funcionarios, así como su catálogo de puestos específicos;

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

VIII.- Conocer 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 entidades paramunicipales respecto a las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal;

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

XII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento y de las dependencias;

XIII.- 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 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;

XIV.- Promover la venta de bienes municipales, cuando así se requiera, de acuerdo a los procedimientos correspondientes;

XV.- Normar la asignación a las dependencias y entidades paramunicipales del uso y administración de los bienes inmuebles, o espacios dentro de los edificios municipales;

XVI.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales, de los que deberá mantener actualizado un inventario físico, así como administrar el patrimonio y mobiliario del Gobierno Municipal mediante la actualización y gestión de los procedimientos de compra, enajenación, donación, conservación, incorporación, desincorporación y afectación de bienes muebles;

XVII.- Elaborar los contratos de arrendamiento y comodato conforme a los requerimientos de las dependencias y del Ayuntamiento, observando la normatividad aplicable en la materia;



XVIII.- Normar y gestionar la prestación de servicio médico a los empleados a cargo del gobierno municipal, tomando en consideración lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos, así como en los convenios que se den en lo particular;

XIX.- Administrar y gestionar la prestación del servicio de grúas a las dependencias; y

XX.- 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 78.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Oficialía Mayor, ésta contará con la siguiente unidad administrativa:

I.- Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 79.-La Dirección Ejecutiva estará a cargo de un titular a quien le corresponde la organización de todas las áreas que integran la estructura del Oficialía Mayor, teniendo las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con el Oficial Mayor en las relaciones laborales del personal de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

II.- Apoyar al Oficial Mayor en la conducción de las funciones que le corresponden a cada departamento coordinando y supervisando sus actividades;

III.- Proponer al oficial mayor el programa anual de trabajo al que habrá de sujetarse la oficialía mayor;

IV.- Requerir a cada uno de los departamentos que conforman la oficialía mayor la información que estime necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones;

V.- Proponer al Oficial mayor las medidas preventivas que la dependencia requiera para la buena administración de los bienes del municipio, y así como el correcto ejercicio del gasto público municipal y el adecuado manejo del personal;

VI.- Vigilar con auxilio de las áreas que conforman la estructura de la Oficialía Mayor, la Operación y mantenimiento de los procedimientos de control interno en la administración Municipal;



VII.- Acordar con el Oficial Mayor la atención y resolución de los asuntos de los Departamentos, e informar oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

VIII.- Vigilar que los Departamentos, cumplan con los objetivos planteados en el Programa de trabajo;

IX.- Coadyuvar con el área de Recursos materiales para que la misma realice conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia la correcta administración de los recursos materiales de la Administración Pública Municipal, y la revisión de los contratos de obra, de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos;

X.- Supervisar los procedimientos aplicables a los bienes muebles e inmuebles y el suministro de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las dependencias;

XI.- Desempeñar las facultades y comisiones que el Oficial Mayor le indique, representarlo en los comités, juntas y demás órganos de dirección en los que se incluya a la Oficialía e informarlo sobre el ejercicio y desarrollo de las mismas;

XII.- Verificar que los jefes de departamento y demás responsables de las unidades administrativas cumplan con las disposiciones administrativas, normas y políticas que el Oficial Mayor establezca al interior de la dependencia.

XIII.- Desarrollar y proponer proyectos de reforma y modernización, uso eficiente de recursos y procesos de administración por calidad total en la prestación de servicios de la dependencia.

XIV.- 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 80.- Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Ejecutiva contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Recursos Humanos;

II.- Departamento de Recursos Materiales; y



III.- Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 81.- 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 Cabildo, a la Presidencia Municipal y a las dependencias;

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

III.- Orientar a las dependencias y entidades paramunicipales 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.- Administrar la prestación de servicio médico a los empleados a cargo del gobierno municipal, en observancia a las políticas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;

VIII.- 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 empleados y funcionarios;

IX.- Aplicar los criterios y ejecutar las actividades relacionadas con el personal que se encuentre comisionado o adscrito a una dependencia o entidad paramunicipal distinta a la que originalmente fue contratado, a efecto de contribuir en la optimización de los recursos humanos y financieros; y

X.- 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 82.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen al Departamento de Recursos Humanos, éste contará con la siguiente unidad administrativa:

I.- Capacitación.

ARTÍCULO 83.- Compete al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

II.- Representar a la Administración Pública Municipal y participar como Secretario Técnico Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, cuidando el interés general del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California;

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 pública centralizada;

V.- Orientar a las entidades paramunicipales 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 dependencias, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;

VII.- Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones o la contratación en la prestación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal; 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 84.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen al Departamento de Recursos Materiales, éste contará con la siguiente unidad administrativa:



I.- Talleres.

ARTÍCULO 85.- Compete al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

II.- Informar al Síndico Procurador en un término no mayor de veinticuatro horas, en los casos de robo o extravío de bienes muebles;

III.- Realizar previa notificación a las dependencias, los cambios de usuarios y en su caso de los titulares, todo ello, apegado a la normatividad respectiva;

IV.- Promover la venta de bienes municipales, cuando así se requiera, de acuerdo a los procedimientos correspondientes;

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

VI.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales, de los que deberá mantener actualizado un inventario físico, así como administrar el patrimonio y mobiliario del Gobierno Municipal 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;

VII.- Formular los contratos de arrendamientos y comodato conforme a los requerimientos de las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal y del Ayuntamiento aplicando los dispuestos establecidos en la materia;

VIII.- Prestar el servicio de grúas y arrastre a las dependencias;

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.- Coordinarse con el Consejo de Nomenclatura y Monumentos de Ensenada y de la Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura para llevar el registro, control, supervisión, custodia y mantenimiento de los monumentos y placas conmemorativas; y

XI.- Asegurarse de que el acuerdo de autorización del fraccionamiento de que se trate, en el cual se definen las áreas de donación a favor del Municipio, sea inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Baja California, una vez Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y notificar al Director de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente, para que se continúe con el procedimiento para llevar a cabo las acciones de urbanización, de no haberse realizado la inscripción por parte del fraccionador no se podrá llevar a cabo ninguna acción de urbanización;

XIII.- Planear la ejecución de actividades de acuerdo a las prioridades que se marcan al inicio de la jornada diaria o en atención a la instrucción girada por el superior jerárquico, organizando para ello las cuadrillas necesarias y generando los informes sobre los avances de trabajo;

XIV.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones municipales, optimizando los recursos humanos y materiales destinados para tal fin;

XV.- Apoyar el mantenimiento de planteles escolares, instalaciones deportivas e instalaciones sociales diversas, de acuerdo con las solicitudes autorizadas por la Dirección, así como en eventos públicos y sociales;

XVI.- Mantener en condiciones de operación los edificios propiedad del Ayuntamiento y los rentados por el mismo, mediante la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias;

XVII.- Elaborar la escenografía y montaje de escenario para los informes de Gobierno Municipal y DIF Municipal;

XVIII.- Realizar las remodelaciones de las oficinas que por necesidades de operación así lo requieran, realizando la obra civil y el mobiliario necesario;

XIX.- Brindar el servicio a los eventos oficiales de las diferentes dependencias municipales apoyando en la instalación de templete, pódium, presidium y gradas entre otros;



XX.- Realizar el mantenimiento a las redes de alimentación y riego de avenidas, parques y servicios sanitarios de los mismos;

XXI.- Brindar el apoyo a los diferentes departamentos de la Dirección cuando éste es requerido;

XXII.- Atender solicitudes de visitas e inspecciones a edificios públicos para valorar las condiciones y el mantenimiento correspondiente y elaborar presupuestos de mantenimiento; y

XXIII.- 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.

XXIV.- 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 SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 86.- Compete a la Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura 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)** Motoconformado de calles en la zona urbana y rural, así como en las unidades deportivas;
- B)** Pavimentación 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 y generación de áreas verdes;
- H)** Mantenimiento de edificios públicos; y
- I)** Sacrificio de ganado.



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 reciben 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 del Presidente Municipal;

V.- Participar en los recorridos del Presidente 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 los estudios técnicos y los proyectos ejecutivos de las obras públicas a ejecutar;

VII.- Planear, programar y ejecutar las obras públicas que determine realizar el Gobierno Municipal;

VIII.- Licitar las obras públicas que determine realizar el Gobierno Municipal;

IX.- Contratar las obras públicas que determine y realice el Gobierno Municipal;

X.- Coordinar, controlar y evaluar las obras públicas contratadas por el Gobierno Municipal;

XI.- 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; y

XII.- 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 87.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:



I.- Subdirección de Servicios Públicos; y

II.- Subdirección de Infraestructura.

ARTÍCULO 88.- Compete a la Subdirección de Servicios Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con el Director de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura, en la planeación de los servicios requeridos por la comunidad;

II.- Participar junto con el Director de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura, en la planeación de los servicios requeridos por la comunidad;

III.- Proponer al Director de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura iniciativas, modificaciones y adecuaciones a los reglamentos y demás normatividad municipal, que permitan mantener un marco jurídico actualizado a la realidad municipal;

IV.- Aplicar las disposiciones reglamentarias relativas a la preservación de los servicios públicos; y

V.- 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 89.- Para el desempeño de sus atribuciones el Subdirector de Servicios Públicos contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Limpia;

II.- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización;

III.- Departamento de Maquinaria Pesada;

IV.- Departamento de Parques y Jardines, y Panteones;

V.- Departamento Rastro;

VI.- Departamento de Vialidades; y



VII.- Departamento Zona Sur.

ARTÍCULO 90.- Compete al Departamento de 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 en toda la zona conurbada del Municipio de Ensenada;

II.- Recolectar la basura doméstica en todas las colonias y fraccionamientos de la zona conurbada de la ciudad por lo menos una vez a la semana;

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 el barrido mecánico en las playas;

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 saliendo de Ensenada, Expo Ensenada y 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; y

XI.- 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 91.- Compete al Departamento de Alumbrado Público y Semaforización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Administrar el sistema de alumbrado público del Municipio con el fin de mantenerlo iluminado, así como mantener la red de semáforos, reparando y conservando la infraestructura existente;

II.- Elaborar un programa preventivo y correctivo que permita mantener en buen funcionamiento el alumbrado público de calles y avenidas del Municipio, así como la buena sincronización y funcionamiento de los semáforos;

III.- Elaborar y mantener actualizado el censo de lámparas con la finalidad de pagar el consumo eléctrico correcto a la Comisión Federal de Electricidad;

IV.- Promover el equipamiento a las zonas de la ciudad que aún no cuenten con estos servicios;

V.- Atender peticiones y reclamos de la ciudadanía por el mal funcionamiento de la red de alumbrado público o de semáforos;

VI.- 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

VII.- 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 92.- Compete al Departamento de Maquinaria Pesada el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Realizar tareas de motoconformado y rehabilitación a vialidades y campos deportivos, extracción y acarreo de materiales diversos, acarreo de agua para fines de compactación;

II.- Ejecutar acciones de mantenimiento en calles y accesos de terracería, caminos rurales, campos y unidades deportivas;



III.- Extraer y acarrear materiales diversos como grava, arena, tierra, escombros, mezcla, basura, entre otros, cuando así le sea requerido para la ejecución de acciones del gobierno municipal;

IV.- Acarrear agua para usos diversos, como para compactación en motoconformados, abastecimiento en incendios, riego en parques, jardines y áreas verdes, en apoyo a escuelas y como labor social, entre otros;

V.- Apoyar en acciones de traslado de maquinaria u objetos a sitios específicos, para el desarrollo de las actividades propias de la Administración Pública Municipal;

VI.- 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

VII.- 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 93.- Compete al Departamento de Parques, Jardines y Panteones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Mantener y conservar limpias las áreas verdes del Municipio, como lo son parques, camellones, 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 con el fin de darle una vista más estética a la ciudad;

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 o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 94.- Compete al Departamento de Rastro Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Brindar a los ganaderos e introductores de ganado, las instalaciones y el servicio de sacrificio humanitario, tal que garantice a la población el suministro oportuno y suficiente de carne, en perfecto estado con la máxima calidad a fin de colaborar en la satisfacción de las necesidades alimenticias de la comunidad;

II.- Realizar el sacrificio de ganado bovino, porcino, ovicaprino y caballar;

III.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de rastros, entre la que destaca la Ley Federal de Salud Pública; la Ley de Fomento Agropecuario del Estado y el Reglamento Interno del Rastro;

IV.- Cuidar la sanidad de las instalaciones del rastro e insumos utilizados para el sacrificio del ganado y mantener en correcto funcionamiento el cuarto frío;

V.- Verificar la legal propiedad del ganado y constatar que el ganado que será sacrificado se encuentre en perfecto estado;

VI.- Mantener el inventario de bienes muebles, herramienta y maquinaria actualizada;

VII.- Llevar un registro de producción y elaborar estadísticas para el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, INEGI; la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SAGARPA; la Secretaría de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California, SEFOA y a la Dirección de Servicios públicos; y



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 95.- Compete al Departamento de Vialidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Brindar a los habitantes de nuestra ciudad, las mejores condiciones en el aspecto de vialidades;

II.- Planear y ejecutar por si o a través de terceros actividades de bacheo y re-encarpetado de vialidades;

III.- Llevar a cabo la colocación de señalamiento vertical como altos, flechas y figuras, entre otras y horizontal como línea central, línea separadora de carriles, cruce peatonal, línea de parada, palabra de alto y estacionamientos exclusivos, entre otras;

IV.- Planear y ejecutar las actividades necesarias para la colocación de nomenclatura vial;

V.- Programar y llevar a cabo limpieza, desazolve y reparación de rejillas en bocas de tormenta del sistema pluvial;

VI.- Atender las solicitudes de escuelas, respecto al pintado de señalamiento horizontal para el acceso, ascenso y descenso de alumnos, incrementando los índices de seguridad;

VII.- Atender peticiones y reclamos de la ciudadanía por las deficiencias o malas condiciones de las vialidades;

VIII.- Construir topes cuando sea procedente en vialidades secundarias o en zonas escolares;

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; y

X.- 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 96.- Compete al Departamento Zona Sur el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Fungir como representante de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en la zona rural sur del Municipio y verificar que se realicen los servicios públicos.

II.- Atender las peticiones de la ciudadanía en lo referente a:

- A) Motoconformado de Calles y accesos viales;
- B) Recolección de basura doméstica;
- C) Mantenimiento y reposición de alumbrado público y semáforos; y
- D) Mantenimiento de áreas verdes.

III.- Diseñar e instrumentar mecanismos que le permitan mantener adecuada coordinación con funcionarios del centro de gobierno regional y con los delegados de la zona rural sur;

IV.- Elaborar un informe periódico sobre el desarrollo diario de las acciones más relevantes y turnarlo a conocimiento del Director;

V.- Elaborar los controles de personal que contengan por lo menos, listas de asistencia, tiempo extra e incapacidades y reportarlas a la coordinación administrativa; y

VI.- 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 97.- Compete a la Subdirección de Infraestructura el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura en los procesos de planeación, programación, licitación y evaluación de obras y proyectos que se realicen en el Municipio;

II.- Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos en materia de infraestructura, equipamiento y obra social que se encomienden a la Dirección;



III.- 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;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- Coordinar la elaboración y requerir las actas de entrega-recepción de los estudios y proyectos de infraestructura contratados por la Dirección;

VIII.- Participar en los actos de entrega-recepción de las obras de infraestructura, equipamiento y obra social que se ejecuten en el Municipio de parte de la Dirección;

IX.- 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; y

X.- 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 98.- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Infraestructura contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Proyectos;

II.- Departamento Técnico; y

III.- Departamento de Supervisión de Obras.



ARTÍCULO 99.- Compete al Departamento de Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- 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 los mismos;

II.- Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan las especificaciones técnicas en materia de infraestructura y equipamiento;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- Elaborar documentos, videos, transparencias, acetatos, memorias, fotografías y láminas de presentación, necesarias para la promoción de estudios y proyectos de obras de infraestructura; y

XI.- 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 SEPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 100.- Compete a la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente 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, así como en zona federal;

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 de Apertura Rápida de Empresas;



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 permiso de instalación u ocupación de la vía pública;

VII.- Autorizar o negar solicitudes de acciones de urbanización para fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y retificaciones;

VIII.- Autorizar o negar solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio;

IX.- Autorizar o negar solicitudes de números oficiales y alineamientos;

X.- Autorizar o negar solicitudes para permisos de construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción y regularización de edificaciones habitacionales, otras construcciones y albercas;

XI.- Autorizar o negar solicitudes para permiso de instalación de líneas, registros, red de agua potable, drenaje sanitario, pluvial e instalaciones eléctricas;

XII.- Autorizar o negar solicitudes para permiso de construcción de bardas, cercos y muro de contención;

XIII.- Autorizar o negar solicitudes para construcción de carpeta asfáltica, concreto hidráulico y de cualquier otro material;

XIV.- Autorizar o negar solicitudes para construcción de torres para anuncios espectaculares y para sistemas de comunicación;

XV.- Autorizar o negar solicitudes para demolición de inmuebles, bardas, muros, banquetas, cordón de banqueta y torres espectaculares;

XVI.- Autorizar o negar solicitudes de registro inicial y revalidación como responsable director de proyecto, responsable director de obra y/o corresponsable;

XVII.- 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;



XXVIII.- Autorizar o negar las solicitudes de deslindes y levantamientos realizados dentro del Municipio de Ensenada ingresados para su certificación;

XIX.- 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;

XX.- Autorizar o negar la inscripción de un inmueble por primera vez en el padrón catastral;

XXI.- Autorizar o negar el registro de la lotificación o relotificación resultante de un fraccionamiento;

XXII.- 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;

XXIII.- Autorizar o negar el registro de la construcción o demolición y de la subdivisión o fusión de inmuebles;

XXIV.- Autorizar o negar el registro de las modificaciones a las superficies de terreno;

XXV.- Autorizar o negar el registro de cambio de propietario o poseedor;

XXVI.- Autorizar o negar el registro de la cuenta y clave catastral de cada predio, local o departamento;

XXVII.- 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;

XXIX.- Autorizar o negar un valor determinado a los inmuebles ubicados en el Municipio y zonas federales marítimas terrestres;

XXX.- Autorizar o negar las propuestas de tablas de valores catastrales y zonificación catastral;



XXXI.- Autorizar o negar la zonificación, sectorización y sub-sectorización catastral, estructurada en zonas o colonias catastrales con características homogéneas;

XXXII.- Autorizar o negar los incrementos o deméritos que deban sufrir los valores unitarios y presentar al Ayuntamiento, las tablas correspondientes para su aprobación definitiva;

XXXIII.- 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;

XXXIV.- Autorizar o negar los valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles;

XXXV.- Autorizar o negar los lineamientos viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas;

XXXVI.- Autorizar o negar las integraciones viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas;

XXXVII.- Autorizar o negar los proyectos que involucren modificaciones viales, ya sean municipales o estatales para que estos cumplan con las normas establecidas;

XXXVIII.- Autorizar o negar espacios exclusivos comerciales y residenciales, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;

XXXIX.- Autorizar o negar los espacios exclusivos residenciales para personas con discapacidad, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;

XL.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que en materia de ecología le confieran al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal;

XLI.- 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;

XLII.- Determinar las políticas de utilización de uso de suelo para la preservación ecológica del municipio;



XLIII.- 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;

XLIV.- Dirigir la elaboración de programas que tengan por objeto de prevenir y controlar la contaminación, así como coordinar su adecuada instrumentación, y

XLV.- 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 101.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Subdirección de Administración Urbana;

II.- Subdirección de Ecología y Medio Ambiente;

ARTÍCULO 102.- Compete a la Subdirección de Administración Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y supervisar las actividades de todas las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente;

II.- Atender y dar seguimiento a los asuntos que, por el grado de dificultad, no amerite la intervención de la Dirección, dando prioridad a las inspecciones y las solicitudes ciudadanas;

III.- Coadyuvar con la Dirección para que la operación y desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la misma, funcionen de manera eficiente y en observancia a las leyes y reglamentos aplicables;

IV.- Proponer a la Dirección las medidas preventivas que la dependencia estime necesarias para la buena administración de los bienes del Municipio y el correcto ejercicio del gasto público municipal;

V.- Autorizar los trámites que se generan en la Dirección en ausencia de su titular; y



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.

ARTÍCULO 103.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Administración Urbana, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Valuación Inmobiliaria;

II.- Departamento de Registro Inmobiliario;

III.- Departamento de Cartografía;

IV.- Departamento de Topografía;

V.- Departamento de Usos de Suelo;

VI.- Departamento de Fraccionamientos;

VII.- Departamento de Licencias de Construcción;

VIII.- Departamento de Inspecciones y Denuncias;

IX.- Departamento Ingeniería de Tránsito; y

X.- Departamento Zona Sur.

ARTÍCULO 104.- Compete al Departamento de Valuación 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 catastrales y zonificación catastral;

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 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 Consejo 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 a los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes;

VIII.- Revisar y autorizar, en coordinación con Recaudación de Rentas Municipales, 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; 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 105.- Compete al Departamento de Registro Inmobiliario el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Realizar la inscripción de un inmueble por primera vez en el padrón catastral;

II.- Registrar la lotificación o re-lotificación resultante de un fraccionamiento;



III.- 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;

IV.- 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;

V.- Registrar la cuenta y clave catastral de cada predio, local o departamento;

VI.- Realizar los registros catastrales correspondientes con carácter provisional;

VII.- Realizar permanentemente la verificación del uso actual del suelo mediante inspecciones en campo;

VIII.- Aplicar los cambios de tasa en base a las verificaciones en campo del uso actual del predio;

IX.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;

X.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; 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 106.- Compete al Departamento de Cartografía el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Analizar la información cartográfica, geoespacial, geográfica y geométrica de cualquier predio localizado en el Municipio de Ensenada;

II.- Integrar la información cartográfica en un sistema integral catastral y de información geográfica para el Municipio de Ensenada;

III.- Actualizar la información cartográfica de los predios dentro del territorio municipal;

IV.- Actualizar los límites de las zonas catastrales y localidades del Municipio de Ensenada;



- V.-** Crear y modificar los límites de los sectores y colonias del Municipio de Ensenada;
- VI.-** Asignar la clave catastral a los inmuebles que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Ensenada;
- VII.-** Administrar la base de datos en el Sistema de Gestión Catastral y los usuarios del mismo, así como apoyar al personal de la Dirección en su uso;
- VIII.-** Verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión Catastral y brindar soporte técnico al mismo;
- IX.-** Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño; 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 107.- Compete al Departamento de Topografía el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Revisar y verificar las solicitudes de deslindes y levantamientos realizados dentro del Municipio de Ensenada ingresados para su certificación;
- II.-** Analizar y aplicar los procedimientos correspondientes a las solicitudes de registro como perito deslindador auxiliar de esta dependencia, así como revalidación anual una vez que se cumplan con los requisitos correspondientes;
- III.-** Realizar en campo los deslindes y levantamientos a solicitud de las diversas Instituciones de los tres niveles de Gobierno;
- IV.-** Llevar a cabo el control y mantenimiento de la Red Geodésica Municipal;
- V.-** Coordinar con la instancia competente el servicio de la red secundaria;
- VI.-** Emitir opiniones técnicas sobre predios en litigio por orden expresa de la autoridad judicial;



VII.- Indicar a quien lo solicite los puntos de referencia o vértices geodésicos establecidos a que deberá ligarse todo levantamiento topográfico, deslinde, rectificación o aclaración de linderos;

VIII.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;

IX.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; 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 108.- Compete al Departamento de Usos de Suelo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de compatibilidad u opinión previa para cualquier predio dentro del territorio municipal;

II.- Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia para cualquier predio dentro del territorio municipal, así como en zona federal;

III.- 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 de Apertura Rápida de Empresas;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- Realizar en coordinación con el Departamento de Inspecciones y Denuncias visitas de inspección de las solicitudes que así lo requiera para el análisis de las mismas;



VII.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;

VIII.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; 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 109.- Compete al Departamento de Fraccionamientos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Analizar solicitudes de acciones de urbanización para fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y re-lotificaciones;

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 las mismas;

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; 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 110.- Compete al Departamento de Licencias de Construcción 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, 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 solicitudes para 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 y/o corresponsable;

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; y

XIV.- 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 111.- Compete al Departamento de Inspecciones y Denuncias el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de control urbano;
- II.-** Realizar visitas de inspección y verificación de las acciones de edificación;
- III.-** Integrar procedimientos administrativos en materia de control urbano;
- IV.-** Integrar adecuadamente los expedientes administrativos;
- V.-** Efectuar las notificaciones derivadas de los procedimientos administrativos realizados;
- VI.-** Aplicar y ejecutar sanciones administrativas derivadas de la aplicación de las leyes y reglamentos;
- VII.-** Recibir y dar seguimiento a denuncias ciudadanas;
- VIII.-** Emitir resoluciones de los procedimientos realizados;
- IX.-** Realizar operativos de ocupación de la vía pública y publicidad en coordinación con el Departamento de Usos de Suelo;
- X.-** Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
- XI.-** Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- XII.-** Recibir las denuncias e inconformidades que presentan los ciudadanos, atendiéndolas en observancia a la normatividad basado en los diversos reglamentos de competencia Municipal;
- XIII.-** Elaborar las resoluciones administrativas definitivas como resultado de las visitas de inspección y verificación realizadas por el cuerpo de inspectores;
- XIV.-** Realizar las visitas de verificación del cumplimiento de las condicionantes y resolutivos establecidos en las licencias ambientales autorizadas para constatar las medidas técnicas y condicionantes impuestas para el funcionamiento de establecimientos mercantiles o de servicios;
- XV.-** Notificar y ejecutar los actos y clausuras emitidas por la Dirección, mediante los oficios correspondientes;



XVI.- Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad; y

XVII.- 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 112.- Compete al Departamento de Ingeniería de Tránsito el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer programas y acciones de movilidad en vialidades;

II.- Elaborar programas de señalamiento vial y semaforización, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;

III.- Participar en coordinación con otras dependencias en la promoción, control y vigilancia de las ciclovías y áreas peatonales;

IV.- Promover la solución de cruces y tramos viales conflictivos, en coordinación con las instancias que correspondan;

V.- Llevar las estadísticas en materia de accidentes viales, en coordinación de con la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

VI.- Recibir y revisar las peticiones ciudadanas que involucren cuestiones viales, en coordinación con la Dirección de Servicios Público Municipales;

VII.- Revisar y opinar de los estudios de impacto vial, solicitados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

VIII.- Revisar y analizar los lineamientos viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas, asegurando la continuidad de las vialidades y el funcionamiento correcto interno y externo de éstas;

IX.- Revisar y analizar espacios exclusivos comerciales y residenciales, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;

X.- Revisar y analizar los espacios exclusivos residenciales para personas con discapacidad, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;



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; 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 113.- Compete al Departamento Zona Sur el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de compatibilidad u opinión previa para cualquier predio dentro de la jurisdicción para actividades de comercio y servicios;

II.- Analizar solicitudes de dictámenes de uso de suelo para actividades de comercio y servicios, así como de déficit de cajones de estacionamiento;

III.- Analizar y autorizar solicitudes de constancias de uso de suelo;

IV.- Analizar solicitudes de permiso de instalación, revalidación anual y regularización de rótulos, anuncios y similares;

V.- Analizar solicitudes de permiso de instalación y ocupación en vía pública;

VI.- Analizar y autorizar solicitudes de números oficiales;

VII.- Revisar, analizar y autorizar solicitudes para permisos de construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción y regularización de edificaciones habitacionales, otras construcciones y albercas, entre otras;

VIII.- Revisar, analizar y autorizar solicitudes para permiso de instalación de líneas, registros, red de agua potable, drenaje sanitario, pluvial e instalaciones eléctricas;

IX.- Revisar, analizar y autorizar solicitudes para construcción de carpeta asfáltica, concreto hidráulico y de cualquier otro material, así como de construcción de bardas, cercos y muros de contención;

X.- Revisar, analizar y autorizar para construcción de torres para anuncios espectaculares y para sistemas de comunicación;



XI.- Revisar, analizar y autorizar solicitudes para demolición de inmuebles, bardas, muros, banquetas, cordón de banqueta y torres espectaculares;

XII.- Realizar revisiones previas de proyectos;

XIII.- Revisar, analizar y autorizar solicitudes de permisos para movimiento de tierras;

XIV.- Revisar, analizar y autorizar solicitudes de aviso de terminación de obra y de ocupación de obra;

XV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de control urbano;

XVI.- Realizar visitas de inspección y verificación de las acciones de edificación;

XVII.- Integrar procedimientos administrativos en materia de control urbano;

XVIII.- Integrar adecuadamente los expedientes administrativos;

XIX.- Efectuar las notificaciones derivadas de los procedimientos administrativos realizados;

XX.- Aplicar y ejecutar sanciones administrativas derivadas de la aplicación de las leyes y reglamentos;

XXI.- Recibir y dar seguimiento a denuncias ciudadanas;

XXII.- Revisar, verificar y autorizar las solicitudes de deslindes y levantamientos realizados dentro de su jurisdicción ingresados para su certificación.

XXIII.- Realizar la inscripción de un inmueble por primera vez en el padrón catastral.

XXIV.- Registrar la lotificación o relotificación resultante de un fraccionamiento;

XXV.- 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;

XXVI.- 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;



XXVII.- Realizar permanentemente la verificación del uso actual del suelo mediante inspecciones en campo;

XXVIII.- Aplicar los cambios de tasa en base a las verificaciones en campo del uso actual del predio;

XXIX.- Supervisar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los trámites y servicios solicitados ingresen apegados a la normatividad correspondiente, así como la correcta atención y orientación al ciudadano en los procesos correspondientes de la Dirección;

XXX.- Simplificar el manejo de documentación mediante la digitalización de los documentos y archivos con el resguardo adecuado;

XXXI.- Llevar el control de la nómina de pago del personal adscrito a la Oficina de enlace;

XXXII.- Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Oficina de enlace; y

XXXIII.- 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 114.- Compete a la Subdirección de Ecología 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 y limpieza en el Municipio de Ensenada;

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; y

VI.- 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 115.- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente; contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Planeación y Gestión Ambiental; y

II.- Departamento de Educación Ambiental.

ARTÍCULO 116.- Compete al Departamento de Planeación y Gestión Ambiental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Colaborar activamente en la elaboración de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la dependencia;

II.- Auxiliar en las comisiones, congreso, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales nacionales e internacionales en los que participe la Dirección;

III.- Guiar 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 del mismo;

IV.- Elaborar programas que tengan por objeto prevenir y controlar la contaminación del municipio;

V.- 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;

VI.- Elaborar licencias ambientales y emitir opinión técnica en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipal; y



VII.- 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 117.- Compete al Departamento de Educación Ambiental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Difundir e informar a la ciudadanía los programas y actividades de la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente; que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente;

II.- 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;

III.- 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;

IV.- Celebrar convenios con el fin de promover acciones para el cuidado y conservación del ambiente; y

V.- 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 OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 118.- Son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

I.- El Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal;

III.- El Director de Seguridad Pública Municipal;

IV.- El Subdirector Operativo;

V.- El Subdirector de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

VI.- Subdirector de Profesionalización y Desarrollo; y



VII.- Los miembros de los cuerpos preventivos de seguridad pública municipal, durante el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 119.- El mando inmediato de los cuerpos preventivos de seguridad pública, corresponde al Presidente Municipal, quien lo ejercerá por sí o por conducto del Director de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 120.- Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública las siguientes:

I.- Aprobar el Programa de Seguridad Pública Municipal y los programas especiales de tránsito, prevención de incendios y demás relativos a las materias de seguridad pública preventiva, que se presenten a su consideración;

II.- Aprobar los convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública preventiva con otros municipios de la entidad y de coordinación o de transferencia y aceptación de funciones con el Estado, previa observancia de las formalidades que establecen los reglamentos municipales y las leyes estatales;

III.- Aprobar el nombramiento del Titular de la Dirección de Seguridad Pública;

IV.- Conocer del funcionamiento de la Dirección y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas de seguridad pública preventiva;

V.- Solicitar la comparecencia del Director, Subdirectores y demás funcionarios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuando el caso o la información solicitada lo ameriten y justifiquen, en los términos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Ensenada; y

VI.- Las demás que le señale la Ley, otras disposiciones en la materia y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 121.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal en materia de Seguridad Pública Preventiva:

I.- Ejercer la jefatura superior y de mando de los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública;



- II.- Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
- III.- Suscribir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios que, en la materia de seguridad pública preventiva, fueren aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.- Promover la participación de la comunidad para estimular las propuestas de solución a los problemas de seguridad pública preventiva;
- V.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal y nombrar al Subdirector operativo y administrativo de las propuestas presentadas por el propio Director;
- VI.- Establecer en el Municipio las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII.- Establecer la operación de los registros, archivos, estadísticas y demás información que establezca en materia de seguridad pública preventiva; y
- VIII.- Las demás que señale la Ley, otras disposiciones en la materia y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 122.- 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 a la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial realice convocatorias para adoptar el esquema de jerarquización terciaria; 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 123.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un titular al que se le denominará Director de Seguridad Pública Municipal, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos para desempeñar el puesto:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;
- III.- No estar sujeto a proceso, ni haber sido condenado por delito intencional, ni destituido o inhabilitado en juicio de responsabilidad como funcionario público.

ARTÍCULO 124.- 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.- Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- III.- Subdirector de Profesionalización y Desarrollo;
- IV.- Subdirección Administrativa;
- V.- Centro Estratégico;
- VI.- Asuntos Internos;
- VII.- Asuntos Jurídicos; y
- VIII.- Comunicación Social.

ARTÍCULO 125.- 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 Dirección de Seguridad Pública Municipal sobre las acciones realizadas;

XIII.- Proponer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal un esquema actualizado de mando, basado en la jerarquización terciaria para cumplir con las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y



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.- 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 126.- La Subdirección Operativa estará a cargo de un titular al que se le denominará Subdirector Operativo, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos para desempeñar el puesto:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;
- III.- No estar sujeto a proceso, ni haber sido condenado por delito intencional, ni destituido o inhabilitado en juicio de responsabilidad como funcionario público.

ARTÍCULO 127.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección Operativa, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Comandancia de Policía; y
- II.- Comandancia de Tránsito.

ARTÍCULO 128.- Compete a la Comandancia 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; 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 129.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Comandancia de Policía, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Subcomandancia de Zona;
- II.- Unidad de Violencia Intrafamiliar; y
- III.- Unidad de Atención al Turista.

ARTÍCULO 130 Compete a la Comandancia de Tránsito 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;
- 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 al departamento de Ingeniería de Tránsito Municipal 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 aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.



ARTÍCULO 131.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Comandancia de Tránsito, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Subcomandancia de Zona;
- II.- Coordinación de Peritos; y
- III.- Coordinación de Infracciones.

ARTÍCULO 132.- Compete a la Subdirección 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;
- 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; 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 133.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento Prevención de la Violencia Escolar;
- II.- Departamento de Participación Ciudadana; y
- III.- Departamento de Fomento a la Cultura de la Legalidad.

ARTÍCULO 134.- Compete a la Subdirección de Profesionalización y Desarrollo el 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 y 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 Disciplinaria y proporcionar los resultados de los mismos, 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 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 aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 135.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Profesionalización y Desarrollo, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Capacitación; y

II.- Departamento de Evaluación.

ARTÍCULO 136.- Compete al Departamento de Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I.- Atender, tramitar y responder las solicitudes de audiencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuando así se le solicite, y en su caso, hacer el seguimiento de las resoluciones adoptadas;
- II.- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, así como dar seguimiento al cumplimiento del mismo;
- III.- Elaborar con la participación de las unidades administrativas los programas anuales, estratégicos y de operación que se requieran, con sujeción a las previsiones presupuestales y a las disposiciones contenidas en el Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo;
- 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 desarrollen las unidades administrativas;
- V.- Coadyuvar en la correcta planeación del ejercicio presupuestal de los recursos destinados a la prevención del delito y participación ciudadana;
- VI.- Promover la eficiencia en la operación diaria, verificar el cumplimiento de los objetivos y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones necesarias, así como establecer un seguimiento sistemático en la aplicación de dichas recomendaciones;
- VII.- Proponer mecanismos de coordinación y enlace con instituciones de seguridad Estatal, Federal e internacional, en materia de prevención de delitos, seguridad pública y protección ciudadana;
- VIII.- Proponer las acciones para lograr mayor identificación y participación de la ciudadanía en los programas de prevención y seguridad pública;
- IX.- Estudiar y analizar la información estadística y los índices delictivos, para determinar perfiles y factores que propician la delincuencia; a través de investigaciones y estudios sobre el tema, así como proponer acciones y políticas públicas para la mejora continua;
- X.- Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materia de prevención del delito y de seguridad pública;



XI.- 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 Dirección de Seguridad Pública Municipal;

XII.- Proponer la actualización del marco legal y normativo de la Dirección de seguridad pública Municipal;

XIII.- Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y promover su cumplimiento y actualización;

XIV.- Estudiar y evaluar las formas de organización y operación de los procesos y servicios brindados por las unidades administrativas de la Dirección para el mejor desarrollo de sus labores, así proponer las modificaciones concernientes;

XV.- Integrar la documentación para los informes que en materia de seguridad de a conocer el Presidente Municipal o el titular 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 137.- Compete a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear y ejecutar los recursos destinados en materia de seguridad pública por el Estado y la Federación;

II.- Administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

III.- Coordinar e integrar el presupuesto de egresos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

IV.- Velar el puntual cumplimiento de los protocolos nacionales de actuación en materia del sistema de justicia penal acusatorio;

V.- Establecer un vínculo administrativo de coordinación entre las distintas instancias de seguridad de los distintos niveles de Gobierno;



VI.- Proponer el mejoramiento y ampliación de la infraestructura policial acorde a las necesidades en la zona urbana y rural;

VII.- Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto que a su atribución corresponda;
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 138.- La Subdirección Administrativa estará a cargo de un titular al que se le denominará Subdirector Administrativo, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos para desempeñar el puesto:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;

II.- Tener estudios mínimos a nivel licenciatura y contar con suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento; y

III.- No estar sujeto a proceso, ni haber sido condenado por delito intencional, ni destituido o inhabilitado en juicio de responsabilidad como funcionario público.

ARTÍCULO 139.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección Administrativa, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Recursos Humanos;

II.- Departamento de Recursos Materiales; y

III.- Departamento de Estadística e Informática.

ARTÍCULO 140.- Compete al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer a la Subdirección Administrativa los objetivos, políticas, programas, estructura orgánica y procedimientos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública;



II.- Determinar en acuerdo con la Subdirección Administrativa las vacantes de plazas y tramitar en el Registro nacional de seguridad al personal de nuevo ingreso;

III.- Coordinar y operar el sistema de remuneración del personal y tramitar las incidencias, bajas, incapacidades, licencias y cambios de adscripción del personal, así como proponer las designaciones, promociones y asignación de sueldos o compensaciones;

V.- Establecer y mantener actualizada la credencial, gafete, conchas y placas oficiales de identificación del personal de la Dirección, coordinándose para tal efecto con la Oficialía Mayor del Ayuntamiento; y

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.

ARTÍCULO 141.- Compete a la Coordinación de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Mantener un inventario actualizado de unidades y demás bienes con que cuente la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

II.- Realizar los estudios relativos a la organización y puesta en marcha de programas y mecanismos de evaluación de la operación y el manejo eficiente y eficaz de recursos;

III.- Atender los siniestros en los cuales esté involucrada algún vehículo oficial;

IV.- Mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos oficiales, cumpliendo con los requisitos para tener vigente las garantías adquiridas;

V.- Brindar mantenimiento a equipos de radiocomunicación, Sistemas de Posicionamiento Global, estrobos, lectores de placas y demás accesorios instalados en unidades operativas;

VI.- Establecer una comunicación directa con el personal del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo para el manejo de frecuencias de radiocomunicación;

VII.- Contar con inventario de partes, accesorios y demás insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de las unidades oficiales y de las instalaciones;



VIII.- Solicitar mediante sistema los artículos faltantes para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

IX.- Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Dirección; 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 142.- Compete al Centro Estratégico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar al Director de Seguridad Pública Municipal, subdirector operativo y comandantes sobre la operatividad policial;

II.- 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;

III.- Solicitar los partes de novedades generados diariamente a las estaciones de policía y delegaciones para generar información estadística veraz y oportuna;

IV.- Llevar un registro georeferenciado de los delitos para generar mapas actualizados de la incidencia delictiva;

V.- Tener a su cargo el personal para mantener en óptimo funcionamiento y actualizado el Sistema de Video-vigilancia; y

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.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

ARTÍCULO 143.- Compete a la Dirección de Bomberos el ejercicio de las siguientes atribuciones:



I.- Expedir las factibilidades, anuencias, constancias y certificaciones relativas a servicios de prevención de incendios y siniestros de diversos géneros, así como la aprobación de los dispositivos de seguridad y equipos contra incendios requeridos en el presente Reglamento;

II.- Emitir los dictámenes de seguridad en materia de incendios derivados de las inspecciones realizadas;

III.- Determinar e imponer sanciones en el ámbito de su competencia, derivadas del incumplimiento a los requerimientos de este Reglamento o por conductas violatorias al régimen de la prevención, control y extinción de incendios;

IV.- Formular el manual de normas y bases técnicas relativas a instalaciones contra incendios y equipos de control y extinción que deberá aprobar el Ayuntamiento; Presidente Municipal;

V.- Realizar en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales; un registro y supervisar la actividad de:

a) Entidades de capacitación y consultoría en materia de prevención, control y extinción de incendios.

b) Prestadores de servicios de diseño, venta, instalación y mantenimiento de recarga de extintores, equipos y sistemas contra incendios; y

VI.- Realizar programas y operativos en materia de prevención de incendios y siniestros de diversos géneros;

VII.- Coordinar y realizar operativos estacionales de prevención de incendios y accidentes, por lo menos en temporadas de verano e invierno, periodos vacacionales, fiestas patrias y navideñas;

VIII.- Difundir la cultura de la prevención de incendios y siniestros, así como las medidas de seguridad de los mismos, mediante la instrumentación de programas de capacitación en instituciones públicas, escuelas, organismos de la sociedad civil organizada, organismos empresariales, instituciones académicas y colegios de profesionistas, entre otros;



IX- Promover la realización de ejercicios y simulacros en materia de incendios, explosiones y manejo de materiales peligrosos que permitan evaluar la capacidad de respuesta de los participantes;

X.- Realizar inspecciones a las instalaciones, sistemas y aparatos o dispositivos para la prevención de incendios a solicitud de los interesados, o de oficio y de manera periódica a las instalaciones o edificaciones públicas en el municipio; y

XI.- 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.

La Dirección de Bomberos, es la responsable dentro de su ámbito competencial de elaborar, instrumentar, dirigir y operar los programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, grupos de voluntarios y con la población en general.

ARTÍCULO 144.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a Dirección de Bomberos, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Operaciones; y

II.- Departamento de Inspecciones.

ARTÍCULO 145.- Compete al Departamento de Operaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Atender en forma inmediata los casos de incendios y cualquier otro género de siniestros, accidentes o desastres, que pongan en riesgo inminente la seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente;

II.- Atender las solicitudes de servicios ordinarios que, sin ser de emergencia o fundamentarse en un peligro inmediato, competen ser atendidos por la Subdirección, para lo cual contará con un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.

III.- Desarrollar acciones de combate y control de incendios de cualquier género;



IV.- Auxiliar a la población prestando servicios de rescate y urgencias médicas pre-hospitalarias en caso de accidentes o desastres;

V.- Realizar acciones de coordinación con otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades paramunicipales y organismos de la sociedad civil organizada, organismos empresariales, instituciones académicas y colegios de profesionistas, entre otros para la atención de desastres;

VI.- Implementar el programa de playa segura durante el tiempo que por las condiciones climatológicas sea necesario; y

VII.- 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 146.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen al Departamento de Operaciones, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Zarco;

II.- Espinoza;

III.- Valle Dorado;

IV.- Maneadero;

V.- Obregón;

VI.- Norte;

VII.- Chapultepec; y

VIII.- San Quintín.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 147.- Compete a la Dirección de Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Verificar y coordinar que las tareas emanadas de la responsabilidad encomendada por el Presidente Municipal se realicen con prestancia y actitud adecuada;



- II.-** Coordinar el sector administrativo de desarrollo y asistencia social
- III.-** Programar, presupuestar, vigilar y supervisar los programas de desarrollo y asistencia social;
- IV.-** Fomentar y crear los Comités de Desarrollo Social en las distintas colonias y zona rural del municipio;
- V.-** Proponer el presupuesto del ejercicio del gasto de la dependencia, así como los programas que se realicen bajo su responsabilidad;
- VI.-** Planear, programar y fomentar la participación de la sociedad en la decisión de las acciones que en materia de obra y servicio se vayan a ejecutar;
- VII.-** Vigilar, supervisar y fiscalizar que se realicen los proyectos y ejerza el presupuesto de obra social;
- VIII.-** Fomentar la organización social, mediante trabajo comunitario que permita darle estructura al trabajo social;
- IX.-** Ejercer y optimizar los recursos canalizados a la Dirección, que el Presidente Municipal haya 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;
- X.-** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los diferentes departamentos, a efecto de que cumplan con responsabilidad las tareas propias del puesto;
- XI.-** Presidir en representación del Presidente Municipal los actos o eventos de carácter público que se realicen, con anuencia del mismo;
- XII.-** Coordinar las actividades de su competencia con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales cuyas atribuciones y programas coincidan, y
- XIII.-** 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;



XIV.- Servir de vínculo entre el Municipio, la Administración Pública Municipal y la Sociedad Civil Organizada;

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.

ARTÍCULO 148.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Social, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Servicios Médicos;

II.- Departamento de Educación;

III.- Departamento de Atención a Grupos Indígenas; y

IV.- Departamento de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 149.- Compete al Departamento 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 y 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;

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.- Coadyuvar en su caso, con la atención médica a personas de escasos recursos que le sean canalizadas;

VI.- Operar la Perrera municipal;



VII.- Tener a su cargo la expedición de los certificados de esencia, integridad física y lesiones dentro de la Dirección de la Policía y Tránsito Municipal;

VIII.- Ser la instancia para la práctica de exámenes antidoping al personal del municipio; 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 150.- Al Departamento de Educación corresponde:

I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación que corresponden al Presidente Municipal, conforme a la disposición aplicable;

II.- Hacerse cargo de la función social educativa que corresponde al Presidente Municipal, sin perjuicio de la concurrencia de la Federación y del Estado;

III.- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación a cargo del municipio;

IV.- Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Municipio con el Gobierno Federal y el Estatal;

V.- 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.- Emitir opinión para que el Presidente Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, otorgue o niegue permisos para que las escuelas realicen eventos en la vía pública o en plazas de la Ciudad;

VII.- Promover, y en su caso, realizar conferencias, congresos, talleres, concursos de carácter educativo;

VIII.- Cuando así se requiera, actuar en apoyo y coordinadamente con el Instituto de Cultura y Desarrollo Humano de Ensenada;

IX.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la Educación dentro del Municipio;

X.- Organizar desfiles cívicos y otra clase de eventos similares;

XI.- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas y museos del Municipio, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;



XII.- Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas de apoyo en su educación y superación personal;

XIII.- Mantener una coordinación permanente con las instituciones educativas y de investigación de todos los niveles de la comunidad;

XIV.- Fomentar los valores cívicos, morales, la cultura de la legalidad, de la prevención, de la sustentabilidad, la cultura laboral y la cultura emprendedora; 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.

ARTÍCULO 151.- Compete al Departamento de Atención a Grupos Indígenas garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales tendrán que ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos; y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil;

II.- Garantizar e incrementar los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización y la educación básica, media superior y superior;

III.- Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas de sus espacios para la convivencia y recreación, 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;

IV.- Apoyar actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas 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;

V.- Extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación;



VI.- propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a las actividades productivas, la prestación de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;

VII.- 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: 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 152.- Compete al Departamento de Participación Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Recibir peticiones ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal y encauzarlas por el canal institucional adecuado que procure una respuesta ágil y efectiva;

II.- Atender la demanda de la ciudadanía enfocada a impulsar el mejoramiento de los servicios que brinda la Administración Pública Municipal;

III.- Gestionar con los tres niveles de gobierno acciones conjuntas que beneficien a la ciudadanía, en el seguimiento puntual a las peticiones formuladas;

IV.- Evaluar las peticiones dirigidas al Presidente Municipal, considerando el grado de vulnerabilidad y procurando una pronta respuesta;

V.- Brindar asistencia social a personas que, por su situación económica o su estado de vulnerabilidad, necesiten ayuda del gobierno municipal para dignificar su calidad de vida;

VI.- Vincular al Presidente Municipal con la ciudadanía a través de la ejecución de programas de acercamiento hacia los habitantes de las colonias y comunidades con rezago social del Municipio;

VII.- Coordinar esfuerzos con las asociaciones no gubernamentales para coadyuvar con el gobierno municipal a fin de crear programas que generen bienestar y eleven la calidad de vida de la ciudadanía; y



VIII.- 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 DÉCIMA PRIMERA

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 153.- 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 Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California 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 sujeto obligado;



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 a 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.

ARTÍCULO 154.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Coordinación de Infraestructura Tecnológica; y

II.- Coordinación de Difusión de Información.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 155.- Compete a la Dirección de Desarrollo Económico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar, impulsar y promover el desarrollo económico sostenido, sustentable y equilibrado entre las distintas localidades y centros de población que integran el territorio municipal;

II.- Promover la inversión local para la creación de nuevas fuentes de empleo y consolidar la ya existente;

III.- Fomentar el establecimiento, operación y consolidación de empresas, agrupamientos



empresariales, cadenas productivas o cualquier otra forma de asociación productiva lícita;

IV.- Establecer las bases para el otorgamiento de incentivos para las empresas;

V.- Promover el fortalecimiento y modernización de la infraestructura necesaria para el desarrollo económico;

VI.- Coadyuvar con los inversionistas en la instalación y operación de empresas en el municipio;

VII.- Promover entre quienes realizan de manera informal actividades económicas se establezcan formalmente y con apego a las normas y disposiciones legales;

VIII.- Estudiar, formular y evaluar permanentemente el catálogo de giros o clases de actividad económica

IX.- Garantizar en el marco de la competencia municipal, la libre concurrencia de los agentes económicos en el mercado local; y

X.- Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 156.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Económico, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Pesca y Acuicultura Sustentable;

II.- Departamento de Asuntos Portuarios;

III.- Departamento de Agricultura y Ganadería; y

IV.- Departamento de Desarrollo Industrial.

ARTÍCULO 157.- Compete al Departamento de Pesca y Acuicultura Sustentable Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre pesca y acuicultura sustentable que le competan;

II.- Diseñar y aplicar la política y los programas municipales para la pesca y la acuicultura, vinculándolos con los programas nacionales, estatales y regionales;



III.- Promover el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas en las aguas marinas, costeras e interiores del Municipio, proponiendo, formulando, conduciendo y ejecutando el Plan Operativo Anual correspondiente;

IV.- Atender la problemática de la reserva del Golfo de California en beneficio de los pescadores;

V.- Coadyuvar con las autoridades de otras esferas de gobierno cuando así lo soliciten en la atención de denuncias que haga el sector pesquero sobre la pesca ilegal o el procesamiento del producto en condiciones insalubres que puedan afectar al consumidor local, regional o extranjero;

VI.- Promover y fomentar la actividad acuícola, en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;

VII.- Establecer bases de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal y celebrar acuerdos de concertación de acciones con los sectores productivos para la ejecución de programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas;

VIII.- Participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades competentes; en la inspección y vigilancia en su jurisdicción;

IX.- Promover y coordinar la integración del Consejo Municipal de Pesca y Acuicultura, como órgano de consulta, integrados por representantes del sector pesquero y acuícola, de conformidad a la reglamentación interna respectiva;

X.- Acordar con el Presidente Municipal la política pesquera y acuícola en el Municipio, atendiendo las estrategias, objetivos y prioridades que en la materia le señale el Plan Municipal de Desarrollo;

XI.- Coordinar acciones con las diversas instancias de gobierno en los temas relacionados con la pesca y acuicultura sustentable; y

XII.- 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 158.- Compete al Departamento de Asuntos Portuarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I.- Promover y difundir los derechos y responsabilidades en materia de seguridad integral;
- II.- Promover las normas estipuladas en los convenios internacionales relacionados con la seguridad y el medio ambiente;
- III.- Promover que todas las actividades, se efectúen en forma segura y responsable, recomendando auditorías internas y externas;
- IV.- Promover se implementen sistemas de gestión de riesgos y protección al medio ambiente;
- V.- Promover que se cumplan estándares de rendimiento y procedimientos que sean seguros científicamente en materia de seguridad; y
- VI.- 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 159.- Compete a la Departamento de Agricultura y Ganadería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Colaborar en el incremento de la producción agrícola y ganadera, así como en la organización económica de los ejidos y de la comunidad;
- II.- Promover y propiciar el establecimiento de centros de investigación y expansión agrícola, así como la ampliación de los programas de crédito de las instituciones públicas y privadas que operen en la circunscripción municipal;
- III.- Establecer programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato; y
- IV.- 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 160.- Compete a la Departamento de Desarrollo Industrial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Cooperar con las autoridades federales y estatales para evitar la especulación y carestía de la vida;
- II.- Fomentar el desarrollo de la industria regional;



III.- Estimular, promover y proteger la instalación de talleres y pequeñas industrias en las áreas rurales a efecto de reducir la desocupación, acrecentar los ingresos y elevar el nivel de vida de la población dedicada a labores agrícolas; y

IV.- 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 TERCERA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y DELEGACIONES

ARTÍCULO 161.- Compete a la Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las acciones del Gobierno Municipal, las delegaciones municipales y promover el desarrollo integral de las comunidades rurales;

II.- Planear, diseñar y formular las propuestas de políticas municipales de desarrollo rural sustentable en coordinación y atención a las propuestas y manifestaciones de las delegaciones y promoverlas ante el Cabildo y la comisión de ramo correspondiente;

III.- Proponer al Presidente Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento las políticas para el Desarrollo Rural Sustentable, así como la regularidad de los servicios municipales 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 los Delegados 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 informado al Presidente Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento sobre el funcionamiento y desarrollo de las delegaciones;



VIII.- Promover el desarrollo social, infraestructura y servicios públicos en las delegaciones municipales;

IX.- Supervisar la prestación de los servicios de alumbrado público, limpia, mantenimiento y construcción de vialidades en las delegaciones 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 los Delegados y de su personal de apoyo en relación a 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.- Supervisar que las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material cumplan con las disposiciones de Ley y reglamentos;

XVI.- Coordinar los trabajos de integración y validación del Programa Municipal Concurrente de Desarrollo Rural Sustentable, alineado con el Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo;

XVII.- Establecer los vínculos institucionales del municipio con las organizaciones del medio rural, con los sectores productivos 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 Ayuntamiento;

XVIII.- Evaluar en conjunto con las comunidades y en los grupos de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, 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;

XIX.- 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

XX.- 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 162.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Delegaciones.

ARTÍCULO 163.- Compete al Departamento de Delegaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Promover el desarrollo y la regularidad de los servicios municipales en las Delegaciones del Municipio y zona rural;

II.- Proponer al Presidente Municipal las políticas para el desarrollo y la regularidad de los servicios municipales en las delegaciones del Municipio y zona rural;

III.- Coordinar las acciones del Gobierno Municipal en las Delegaciones;

IV.- Detectar los asuntos relevantes de las delegaciones en cuanto a aspectos sociales, políticos, de servicios, de obras, de seguridad pública, de salud o de emergencia por siniestros;

V.- Realizar periódicamente un diagnóstico sobre el estado que guardan las delegaciones municipales;

VI.- Conocer de la problemática general de la zona rural en cuanto a la prestación de los servicios públicos municipales y la necesidad de otros servicios que incrementen la calidad de vida de los habitantes de las delegaciones o que fomenten el desarrollo social, incluyendo aspectos de comercio, recreación, educación, transporte, cultural y deporte;



VII.- Dar seguimiento a peticiones presentadas a Presidente Municipal por parte de los Delegados Municipales;

VIII.- Proponer e implementar programas de capacitación para el personal de las delegaciones con el fin de mejorar la calidad y eficiencia de los servicios y atención al público, cuidando mejorar la imagen y percepción de la delegación por parte de los ciudadanos de la zona rural;

IX.- Elaborar y registrar informes a la Dirección sobre la situación que guardan las Juntas de Mejora Moral, Cívica y Material;

X.- Coordinar eventos, giras e inspecciones de cualquier unidad administrativa de la Dirección;

XI.- Promover el desarrollo rural mediante la gestión de recursos, eventos de profesionalización y asistencia a las comunidades rurales; 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.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 164.- Compete a la Unidad Municipal de Transporte para el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Ordenar, regular fomentar, impulsar y estimular, el desarrollo del transporte público en el Municipio;

II.- Realizar todas aquellas acciones tendientes a que los servicios públicos de transporte de pasajeros y de carga, además de llevarse a cabo con eficiencia y eficacia, garanticen la seguridad de los usuarios, peatones y los derechos de los permisionarios y concesionarios;

III.- Realizar los estudios sobre la oferta y la demanda de servicio público de transporte dentro del periodo que determine el Reglamento;

IV.- Elaborar en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Ensenada, Baja California (IMIP) y someter a aprobación del Ayuntamiento el Plan



Maestro de Vialidad y Transporte que deberá ajustarse a los objetivos, políticas, metas y previsiones establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio. La Dirección dictará las medidas necesarias para garantizar el debido cumplimiento del Programa Integral de Transporte y para su actualización, acorde con las necesidades e infraestructura de las ciudades y centros poblacionales;

V.- Organizar, regular, programar, orientar, y en su caso modificar la prestación de los servicios públicos de transporte de pasajeros y de carga en el municipio, conforme a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables de acuerdo a las necesidades del municipio;

VI.- Promover, impulsar y fomentar los sistemas de transporte que no sean de combustión interna, como el eléctrico, así como otros medios de transporte alternativo;

VII.- Impulsar el servicio público de transporte de pasajeros para personas con capacidades diferentes, de la tercera edad y mujeres en periodo de gestación;

VIII.- Desarrollar mecanismos que estimulen el uso racional del automóvil particular;

IX.- Expedir los permisos relacionados con los servicios de transporte de pasajeros y de carga, previstas en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por el Ayuntamiento;

X.- Otorgar autorizaciones temporales para la prestación del servicio público de transporte, a personas físicas o morales no permisionarias o concesionarias, única y exclusivamente cuando se dé el caso de suspensión total o parcial del servicio, o que por causa de contingencia se requieran, debiendo revocarse al momento en que se restablezca el servicio o finalice la contingencia;

XI.- Diseñar las vialidades necesarias y los dispositivos de control de tránsito, con base en los estudios integrales que para tal efecto se realicen;

XII.- Coordinar las acciones, que en materia de protección al medio ambiente lleven a cabo las autoridades competentes en relación con la prestación de los servicios públicos de transporte así como promover el uso de combustibles alternos;



XIII.- Coordinar las acciones, con la autoridad competente en materia de desarrollo habitacional y urbano que requieran de servicio público de transporte, con la finalidad de proyectarlos.

XIV.- Llevar a cabo los estudios que sustenten la necesidad de otorgar nuevos permisos para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, así como para autorizar el establecimiento de nuevos sistemas y rutas de transporte en el Municipio, y las modificaciones de las actualmente existentes; tomando como base los objetivos, metas y previsiones establecidas en el Plan Maestro de Vialidad y Transporte, la opinión del Consejo Municipal del Transporte y en su caso, de las comisiones correspondientes;

XV.- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Dictamen Técnico donde se sustente la necesidad de redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, rutas y recorridos, de acuerdo con las necesidades y las condiciones impuestas por la planeación del transporte;

XVI.- Dictar los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación de los servicios públicos de transporte de pasajeros y de carga, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;

XVII.- Calificar las infracciones e imponer las sanciones correspondientes por violaciones al presente Reglamento, en lo que se refiere a la prestación de los servicios público de transporte de pasajeros y carga, excepto en materia de tránsito y vialidad;

XVIII.- Decretar la suspensión temporal de los permisos, en los casos que conforme al Reglamento sea procedente;

XIX.- Instrumentar los programas y acciones necesarias con especial referencia a la población infantil, escolar, personas con capacidades diferentes, de la tercera edad, y mujeres en periodo de gestación, que les faciliten el transporte y libre desplazamiento en las vialidades, coordinando la instalación de la infraestructura y señalamientos que se requieran para cumplir con dicho fin;

XX.- Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas y campañas permanentes de educación vial y cortesía urbana, encaminados a mejorar las condiciones bajo las cuales se presta el servicio de transporte en el municipio, así como la prevención



de accidentes a través de la formación de una conciencia social de los problemas viales y una cultura urbana en la población;

XXI.- Promover en coordinación con las autoridades estatales y federales los mecanismos necesarios para regular rutas, reubicar terminales y en su caso, ampliar o restringir el tránsito del transporte de pasajeros y de carga del servicio público federal, tomando en cuenta las zonas urbanas, el impacto ambiental y el uso del suelo;

XXII.- Llevar y mantener actualizado un Registro Público del Transporte de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento respectivo y que, además incluya los vehículos que integran todas las modalidades del transporte en el municipio, permisos, concesiones, licencias de conducir, infracciones, sanciones, reincidencias y delitos del transporte; representantes, apoderados y mandatarios legales autorizados para realizar trámites y gestiones relacionados con los permisos y concesiones de transporte, y los demás registros que sean necesarios a juicio del Coordinador de la Unidad Municipal de Transporte y de sus fines de orden y control;

XXIII.- Regular la publicidad en los vehículos de transporte en el municipio;

XXIV.- Realizar por sí o por acuerdo que así lo establezca la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte de pasajeros y carga en el municipio;

XXV.- Imponer las sanciones establecidas en la reglamentación de la materia.

XXVI.- Proponer al Ayuntamiento prórrogas, revocación, caducidad y cancelación de los permisos, cuando proceda conforme a la Ley o este Reglamento;

XXVII.- Determinar con base en los estudios correspondientes, las características y especificaciones técnicas de las unidades, parque vehicular e infraestructura de los servicios de transporte de carga y pasajeros en el municipio;

XXVIII.- Someter para análisis y determinación del Ayuntamiento, la representatividad de los concesionarios y permisionarios, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los derechos derivados de los permisos o concesiones, así como del equipamiento auxiliar, a fin de que el servicio público de transporte de pasajeros o de carga no se vea afectado en su prestación regular, permanente, continua, uniforme e ininterrumpida;



XXIX.- Proponer al Ayuntamiento, con base en los estudios correspondientes y con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las tarifas del servicio público de transporte de pasajeros;

XXX.- Denunciar ante la autoridad correspondiente, cuando se presuma la comisión de un delito en materia de servicio público de transporte de pasajeros y de carga;

XXXI.- Adoptar todas las medidas que tiendan a satisfacer, optimizar y regular el transporte de pasajeros y de carga y en su caso, coordinarse con las dependencias y entidades del gobierno del estado para este propósito, y

XXXII.- 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 165.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Unidad Municipal de Transporte, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Subdirección de Transporte;

II.- Departamento de Registro Público de Transporte;

III.- Departamento de Inspección y Vigilancia; y

IV.- Departamento Regional.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 166.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias podrán contar con órganos administrativos descentralizados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para lo cual gozarán de autonomía técnica.



ARTÍCULO 167.- Las Administraciones de zona y regionales, así como las delegaciones municipales tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de la administración pública centralizada, y corresponderá al Presidente Municipal por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, aplicar las políticas para uniformar su actuación y promover el logro de sus objetivos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ADMINISTRACIONES DE ZONA Y REGIONALES

ARTÍCULO 168.- Para los efectos de implementar los programas y proyectos de gobierno se podrán crear Administraciones de Zona y Regionales, tanto urbanas como rurales y estarán a cargo de un titular denominado Administrador de Zona o Regional, según sea el caso.

Las Administraciones de Zona no se delimitan a través de las delegaciones, sino de actividades o vocaciones económicas, necesidades sociales o de infraestructura en común o bien, por lo conveniente en la prestación de los servicios públicos.

Las Administraciones de Zona serán instancias de presupuestación, control, vigilancia y ejecución de los servicios públicos municipales en coordinación con las dependencias del ramo de que se trate.

Las Administraciones Regionales, son aquellas que tienen dentro de su jurisdicción territorial a dos o más Delegaciones municipales, mismas que serán consideradas como instancias de programación, presupuestación, control y vigilancia de la gestión de las Delegaciones Municipales.

ARTÍCULO 169.- Las Administraciones Regionales tendrán como finalidad fortalecer y propiciar el desarrollo integral de una determinada zona geográfica del municipio, identificada por una identidad entre sus pobladores, su vocación económica y sus necesidades sociales, entre otras.

ARTÍCULO 170.- La selección de las Delegaciones Municipales que puedan integrar una administración regional, así como las administraciones de zona, estará a cargo del Ayuntamiento y deberá tal Acuerdo ser publicado en el Periódico Oficial, órgano de



difusión del Gobierno del Estado, Gaceta Municipal, así como en un periódico de mayor circulación en el Municipio.

ARTÍCULO 171.- Las Delegaciones y los servidores públicos que pertenezcan a las mismas y que integren una administración, estarán a lo dispuesto por el Acuerdo que para tales efectos emita el Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 172.- Las Delegaciones Municipales como órganos administrativos para la desconcentración de funciones del gobierno municipal, tienen como función principal realizar las acciones para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia del Bando de Policía y Gobierno y los demás reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

ARTÍCULO 173.- El municipio de Ensenada, Baja California, cuenta con veintidós Delegaciones, y son en orden alfabético las siguientes:

I.- Bahía de los Ángeles;

II.- Camalú;

III.- El Mármol;

IV.- El Porvenir;

V.- El Rosario;

VI.- El Sauzal;

VII.- Eréndira;

VIII.- Francisco Zarco;

IX.- Isla de Cedros;



- X.- La Misión;
- XI.- Maneadero;
- XII.- Puertecitos;
- XIII.- Punta Colonet.
- XIV.- Punta Prieta;
- XV.- Real del Castillo;
- XVI.- San Antonio de las Minas;
- XVII.- San Quintín;
- XVIII.- San Vicente;
- XIX.- Santo Tomás;
- XX.- Valle de la Trinidad;
- XXI.- Vicente Guerrero; y
- XXII.- Villa de Jesús María.

ARTÍCULO 174.- Compete a las Delegaciones Municipales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Atender a la comunidad en sus demandas, e instruir y supervisar que los funcionarios de las 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 el Presidente Municipal y/o el Administrador Regional para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- III.- Orientar a la comunidad e informar a la autoridad competente, sobre situaciones cuya atención corresponda a otros órdenes de gobierno;



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

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

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

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

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

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

X.- Promover la integración de 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, por conducto del Director de Desarrollo Rural Sustentable y Delegaciones al Presidente Municipal, de las acciones desarrolladas en su jurisdicción territorial en el mes inmediato anterior, así como rendir un informe anual de las actividades desarrolladas ante la comunidad de las poblaciones de la Delegación;

XIII.- Participar en la formulación, conocer y validar 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 de aquellas que se adscriban a la Delegación;



XVI.- Controlar 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 Ayuntamiento;

XVIII.- Proponer al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias 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 la Policía Municipal Preventiva; 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 175.- Cada Delegación Municipal contará con una Secretaría de la Delegación, y de acuerdo a sus condiciones presupuestales, en su caso, podrá habilitar y capacitar a la propia secretaría para desempeñar el cargo; y tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

XIII.- Administrar el fondo para gastos menores; y

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.

ARTÍCULO 176.- Con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, los representantes de las dependencias y entidades paramunicipales que se adscriban a cada Delegación Municipal, estarán bajo la coordinación administrativa y supervisión de un Delegado, que será el representante del Presidente 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 estarán bajo la coordinación administrativa y mando del Delegado Municipal y supervisados por el Subdirector Operativo.



CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ÉSTAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS TITULARES DE DEPENDENCIA

ARTÍCULO 177.- A los titulares de dependencia, les compete la atención de las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Determinar y controlar las políticas de la dependencia a su cargo;
- II.-** Aprobar el programa operativo anual de la dependencia a su cargo, cuidando su alineación con el Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.-** Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo, remitiéndolo a la Tesorería con la oportunidad que se le solicite;
- IV.-** Someter a la aprobación del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
- V.-** Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- VI.-** Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de reglamentos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la dependencia a su cargo;
- VII.-** Validar y mantener actualizada la información de la dependencia a su cargo, con el objeto de que el Presidente Municipal pueda integrar en tiempo y forma el informe sobre el estado que guarda la administración pública, en observancia al artículo 52 del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada, Baja California;
- VIII.-** Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que se determine, de las actividades realizadas por la dependencia a su cargo;



IX.- Presentar a más tardar el 20 de octubre del año que corresponda, ante las comisiones conjuntas de regidores, misma que coordinará la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, un informe de labores, presentar el programa operativo anual y sustentar la propuesta de ingresos y el presupuesto de egresos para el ejercicio próximo que corresponda, con excepción del año en que dé inicio la gestión del Ayuntamiento, cuyo plazo será hasta el 13 de diciembre del año que corresponda;

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

XI.- Establecer vínculos de coordinación con instituciones gubernamentales de la esfera municipal y de la esfera estatal y federal, así como de concertación con la sociedad civil organizada, instituciones académicas y 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;

XIII.- Dar seguimiento a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo que le correspondan a la dependencia 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 materiales que tenga asignados la dependencia a su cargo;

XVII.- Designar a quien supla sus ausencias temporales;

XVIII.- Integrarse, en su caso, a los gabinetes interdisciplinarios que se conformen de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;



XIX.- Coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran; y

XX.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las relativas a su ámbito de actuación que le sean requeridas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS SUBTITULARES DE DEPENDENCIA

ARTÍCULO 178.- A los subtitulares de dependencia, les compete la atención de las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Auxiliar al superior inmediato dentro de su ámbito de su actuación de conformidad con el presente Reglamento en el ejercicio de sus facultades y obligaciones;

II.- Desempeñar las comisiones y funciones que el superior inmediato le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;

III.- Instruir a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, para la atención de los asuntos encomendados e informar oportunamente sobre los mismos;

IV.- Solicitar, revisar y autorizar el programa anual de trabajo y el presupuesto requerido para la ejecución del mismo, a los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas;

V.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en el seguimiento a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo que le correspondan a la dependencia de adscripción;

VI.- Colaborar con el titular de la dependencia con la integración de la información necesaria en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan;

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



VIII.- Establecer de acuerdo a su ámbito de actuación las normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban aplicar los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas;

IX.- Proponer al superior inmediato la información relativa a los proyectos de manual de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas a su cargo;

X.- Vigilar que el personal de la dependencia a la que se encuentre adscrito, cumpla con las instrucciones dictadas por los Administradores de Zona, Administradores Regionales y Delegados Municipales, cuando dicho personal sea comisionado o adscrito a éstos; con excepción del personal de Sindicatura Municipal;

XI.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignados la unidad administrativa a su cargo;

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; y

XIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las relativas a su ámbito de actuación que le sean requeridas por el superior inmediato.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS DIRECTORES DE ÁREA, ADMINISTRADORES DE ZONA,

ADMINISTRADORES REGIONALES Y DELEGADOS

ARTÍCULO 179.- A los Directores de Área, Administradores de Zona, Administradores Regionales y Delegados, les compete la atención de las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite se encuentre en su ámbito de actuación;



II.- Determinar e instrumentar de acuerdo a su ámbito de actuación las normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que habrán de observar los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas;

III.- Desempeñar las comisiones y funciones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

IV.- Someter a la aprobación del superior inmediato los programas y proyectos que se elaboren en la unidad administrativa de su responsabilidad;

V.- Solicitar, revisar, y autorizar el programa anual de trabajo y el presupuesto requerido para la ejecución del mismo, a los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas;

VI.- Dirigir y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo;

VII.- Procurar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;

VIII.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignados la unidad administrativa a su cargo;

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

X.- 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; y

XI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las relativas a su ámbito de actuación que le sean requeridas por el superior inmediato.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 180.- A los Subdirectores de Área y Jefes de Departamento, les compete la atención de las siguientes facultades y obligaciones:



- I.-** Programar y supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.-** Organizar y coordinar las actividades que desarrolle el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, buscando elevar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que brinda la dependencia;
- III.-** Asegurar que las metas y acciones programadas por la Unidad Administrativa a su cargo, se encuentren alineadas a los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.-** Asegurar que las metas y acciones presupuestadas por la Unidad Administrativa a su cargo, se ejerzan en observancia a las políticas y lineamientos que dicte la Tesorería;
- V.-** Procurar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- VI.-** Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignados la unidad administrativa a su cargo;
- VII.-** Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- VIII.-** 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;
- IX.-** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos que sean competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X.-** Asistir a las reuniones de trabajo y eventos convocados o instruidos por su superior inmediato; y,
- XI.-** Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las relativas a su ámbito de actuación que le sean requeridas por el superior jerárquico.



CAPÍTULO CUARTO

DEL NOMBRAMIENTO Y SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA

DEL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 181.- El nombramiento de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, salvo aquellos que el presente Reglamento en base a la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, reserva al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 182.- El nombramiento de los titulares que el Presidente Municipal deberá someter a consideración del Ayuntamiento, son el de la Secretaría General del Ayuntamiento; la Tesorería; la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como el de la Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones, para la cual se debe observar el siguiente procedimiento:

I.- El Presidente Municipal deberá hacer la propuesta para la aprobación por mayoría calificada del cabildo en un término no mayor de siete días naturales a partir del día siguiente de la falta del titular;

II.- En caso de no ser aprobado, deberá presentar otra propuesta en un término no mayor de tres días;

III.- En caso de no ser aprobado nuevamente, en un término de tres días deberá presentar una terna, de la cual será aprobado el titular de que se trate. 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 de cabildo 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 el Ayuntamiento, podrán solicitar de las personas propuestas por el Presidente 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 del Presidente Municipal y mediante acuerdo por mayoría simple del Ayuntamiento;

VI.- El Presidente Municipal podrá remover libremente y en cualquier tiempo a los servidores públicos enunciados anteriormente.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 183.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por ausencia temporal la falta de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que no excedan de 15 días hábiles consecutivos, ya sea por enfermedad, vacaciones, permiso personal, suspensión o cualquier otra causa, por la que no puedan ejercer de manera transitoria las facultades y obligaciones que les correspondan.

ARTÍCULO 184.- Los titulares de las dependencias, departamentos y delegaciones de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus faltas temporales en la forma prevista en este artículo:

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

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

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

II.- En caso de falta de un director, el subdirector suplirá la falta. Si hubiera varios subdirectores, el que determine el titular de la dependencia. En el caso de falta de un subdirector, suplirá la falta el jefe de departamento 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.

IV.- Las faltas de los Delegados Municipales serán suplidas por el secretario de la Delegación.

V.- Las faltas de los Administradores de zona y regionales, serán cubiertas por el funcionario Municipal de la zona o región que determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 185.- La suplencia del Presidente Municipal, de los titulares de las dependencias y de los jefes de departamentos, en sesiones de gabinetes, comisiones, comités, órganos de gobierno de entidades, órganos desconcentrados y organismos similares, en los casos en que no exista disposición sobre el particular, se llevará a cabo por el funcionario que el mismo Presidente Municipal, el titular de la dependencia el director, subdirector o el jefe de departamento determinen en cada caso.

ARTÍCULO 186.- Las ausencias de los funcionarios enunciados en el artículo 184 párrafo que antecede que excedan de 15 días hábiles consecutivos, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. Cuando se trate de los funcionarios públicos cuyo nombramiento es a consideración por el Ayuntamiento se seguirá el procedimiento estipulado en el artículo 182 de este Reglamento.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 187.- 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, el Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento crear 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 por Acuerdo especial convenga al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 188.- Son organismos descentralizados las entidades creadas por Acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

ARTÍCULO 189.- 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; o

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 190.- Los fideicomisos públicos a que se refiere el artículo 3, párrafo tercero, fracción III de este Reglamento, son aquellos que el gobierno municipal o alguna de las demás entidades paramunicipales constituyen, con el propósito de auxiliar al Presidente 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 Tesorería fungirá como fideicomitente único de la administración pública centralizada.

ARTÍCULO 191.- A fin de que se pueda llevar a efecto la intervención que, conforme a la normatividad, corresponde al Presidente Municipal en la operación de las entidades de la administración pública paramunicipal, el Presidente Municipal 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 192.- 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 el propio Presidente Municipal, la cual fungirá como coordinadora del sector respectivo.

Corresponde a los titulares de las dependencias 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 193.- Las relaciones entre el Presidente 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 Tesorería y la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las atribuciones que competan a la dependencia coordinadora de sector correspondiente.

La Tesorería y la Sindicatura Municipal emitirán las políticas o lineamientos que hagan eficiente su organización, funcionamiento, control y evaluación. 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.

ARTÍCULO 194.- Los Acuerdos especiales que establecen la creación de entidades paramunicipales, determinarán claramente su naturaleza jurídica, objeto social y las atribuciones necesarias para cumplirlo, así como los elementos que de conformidad con el Reglamento de Entidades Paramunicipales deben contener dichos Acuerdos.



TÍTULO CUARTO

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y DE LOS REGIDORES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 195.- 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 el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;

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

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 los de las entidades paramunicipales, y el debido cumplimiento a los programas y presupuestos basados en resultados;

VII.- Realizar revisiones financieras y administrativas, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII.- Informar semestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas;

XVIII.- En relación a 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 a 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.

XIX.- 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 de los Servidores Públicos;

XX.- Revisar los cortes de cajas de las dependencias municipales que por su naturaleza manejan ingresos;

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, considerando lo dispuesto por los artículos 10, 13, 14 y demás relativos de la Ley que Regula la Relación Administrativa de los Miembros de las Instituciones Policiales del Estado de Baja California;

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.- Dictar las medidas preventivas correspondientes; y

XXVI.- 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 196.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Sindicatura Municipal, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección general;
- II.- Subdirección de fiscalización;
- III.- Subdirección jurídica;
- IV.- Subdirección de obra pública; y
- V.- Subdirección de administración;

ARTÍCULO 197.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Fiscalización contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de auditorías al sector central; y
- II.- Departamento de auditorías al sector paramunicipal.

ARTÍCULO 198.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de responsabilidades y situación patrimonial; y
- II.- Departamento de asuntos internos.

ARTÍCULO 199.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Obra Pública contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de supervisión de obra pública; y



II.- Departamento de auditoría de obra pública.

ARTÍCULO 200.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de recursos y servicios; y

II.- Departamento de tecnologías de información.

ARTÍCULO 201.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la administración pública 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, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 202- Los regidores, conforman en su conjunto el "Cuerpo de Regidores", como integrantes del Ayuntamiento que representan a la comunidad y que deliberan, analizan resuelven, controlan 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 203.- 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 204.- 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 205.- 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 206.- 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 necesario para el auxilio de sus funciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del año que corresponda.

ARTÍCULO 207.- Las comisiones del Ayuntamiento para los efectos de analizar, discutir y dictaminar los asuntos que le sean turnados, deberá contar con el apoyo de una secretaría técnica que brindará asesoría en la materia de que se trate. El número de secretarías técnicas será igual al número de regidores que coordinen una o más comisiones, sin exceder la cantidad total de regidores del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 208.- Con la aprobación del regidor coordinador de la o las comisiones cada secretario técnico podrá ser auxiliado con el personal que de acuerdo a las necesidades del servicio justifique y permita el presupuesto de egresos.

Dicho personal deberá contar con conocimientos sobre las materias en las que auxiliara al secretario técnico, preferentemente con estudios de licenciatura debidamente concluidos.

ARTÍCULO 209.- 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 deberá ser publicado en el Periódico Oficial, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Baja California y entrará en vigor a partir del primero de enero del 2017;

SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California publicado en el Periódico Oficial No. 8, de fecha 22 de febrero de 2008;

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, continuando con validez plena los ordenamientos reglamentarios vigentes a la fecha;

CUARTO.- Las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar los manuales de organización a que se refiere el artículo 10 del presente, en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento;

QUINTO.- Las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar los manuales de procedimientos y servicios al público a que se refiere el artículo 10 del presente, en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento;

SEXTO.- La Oficialía Mayor deberá elaborar el catálogo general de puestos tipo a que se refiere el artículo 77, fracción VI del presente, en un plazo no mayor a doce meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento;

SÉPTIMO.- Las dependencias y los órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal cuando así proceda, deberán elaborar el catálogo de puestos específicos a que se refiere el artículo 27 fracción VI del presente Reglamento en un plazo no mayor de seis meses.

Dicho plazo iniciará su cómputo a partir de la entrada en vigor del catálogo general de puestos tipo;



OCTAVO.- El Presidente Municipal con el apoyo de las dependencias involucradas deberá elaborar el Reglamento de Entidades Paramunicipales a que se refiere el artículo 194 del presente Reglamento en un plazo no mayor a seis meses y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.

Dicho plazo iniciará su cómputo a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento;

NOVENO.- El Presidente Municipal con el apoyo de las dependencias involucradas deberá elaborar el Acuerdo de Sectorización de las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal a que se refiere el artículo 191 del presente, en un plazo no mayor a seis meses y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.

Dicho plazo iniciará su cómputo a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento;

DÉCIMO.- Los traspasos que por motivo de esta Reforma deban realizarse de una dependencia a otra, incluirán las adecuaciones presupuestarias que comprenden las modificaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y de metas, así como los traspasos de recursos humanos y de los activos patrimoniales tales como bienes inmuebles, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y, en general, el equipo que la dependencia haya utilizado para los asuntos a su cargo;

DÉCIMO PRIMERO.- Los derechos laborales del personal que, en virtud de lo dispuesto en el presente, pase de una dependencia a otra, se respetarán conforme a la Ley;

DÉCIMO SEGUNDO.- Los asuntos que con motivo de esta Reforma, deban pasar de una dependencia a otra, seguirán su trámite normal y serán despachados por las autoridades que tomen el control de la dependencia que hubiese adquirido dichas obligaciones y facultades, para lo cual deberá realizarse el correspondiente proceso de entrega recepción a primera hora del día de entrada en vigor de esta Reforma;

DÉCIMO TERCERO.- Las adecuaciones presupuestarias y traspasos de recursos humanos, materiales y financieros, así como de activos patrimoniales, deberán concluirse en un plazo no mayor de tres meses, a partir de la entrada en vigor de la presente Reforma, mediante el procedimiento que marca la Ley en la materia;



DÉCIMO CUARTO.- Las atribuciones, obligaciones y facultades que en otras disposiciones reglamentarias o leyes estén otorgadas a los titulares de las Secretarías y Direcciones que se modifican o desaparecen conforme a esta reforma, quedarán otorgadas a los titulares de las direcciones, subdirecciones, dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, que tengan las mismas atribuciones, obligaciones y facultades correspondientes, de acuerdo a este Reglamento, en tanto no se dé cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo DÉCIMO QUINTO Transitorio que precede;

DÉCIMO QUINTO.- El Ayuntamiento deberá dentro de un término de noventa días contados a partir de la entrada en vigor de la presente reforma, llevar a cabo las adecuaciones reglamentarias al marco jurídico municipal, derivadas de la presente reforma al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California;

DÉCIMO SEXTO.- Los derechos que se establecen en la Ley de Ingresos por los servicios que presten las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que se suprimen, fusionan y/o modifican de acuerdo con la presente reforma, serán aplicados respecto de la dependencia que preste el servicio de conformidad a la presente reforma; y

DECIMO SEPTIMO.- El Ayuntamiento aprobará una norma técnica relativa a la elaboración y aprobación de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, en un término de 120 días contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento.