



Publicado en el Periódico Oficial No. 47, de fecha 22 de Julio de 2022, Tomo CXXVI, Sección I.

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
MUNICIPAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES
GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE SU NATURALEZA Y OBJETO**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento y control del Instituto de Planeación del Desarrollo Municipal de Tecate, Baja California, entidad paramunicipal que incorporará la participación del Municipio en el Sistema Estatal de Planeación Democrática y auxiliará al Ayuntamiento en la planeación del Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para su funcionamiento, se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, en su Acuerdo de Creación, en el Reglamento de Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California, y en los Manuales de Procedimientos Administrativos y Normas Técnicas que para tal efecto sean formuladas, así como en las demás disposiciones relativas.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. COPLADE: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California;
- II. DIRECCIÓN: A la Dirección del Instituto de Planeación del Desarrollo Municipal de Tecate, Baja California;
- III. DIRECTORA O DIRECTOR: A quien tenga la titularidad de la Dirección del INPLADEM;
- IV. INPLADEM: Al Instituto de Planeación del Desarrollo Municipal de Tecate, Baja California;
- V. LA O EL PRESIDENTE: A la Presidente o el Presidente de la Junta de Gobierno.
- VI. LEY DEL SERVICIO CIVIL: A la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas Baja California.
- VII. PLAN ESTRATÉGICO MUNICIPAL. – Al Documento en el que, basados en una visión a largo plazo, se plasmaran las soluciones de los problemas estructurales del Municipio.
- VIII. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO. – Al documento en el cual se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y se establecen las principales políticas y líneas de acción que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta durante su gestión.
- IX. REGLAMENTO: Al Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Municipal de Tecate, Baja California;
- X. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO: Reglamento interior de Trabajo de los



- Servidores Públicos y Empleados al Servicio del Ayuntamiento de Tecate y Organismos Paramunicipales; y
- XI. SEDOC: Al Sistema Estatal de Información, Documentación, Estadística y Cartografía de Baja California.

ARTÍCULO 4.- El INPLADEM, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene por objeto la previsión ordenada y la ejecución de acciones que fomenten la planeación del desarrollo urbano sustentable y el fortalecimiento de la identidad, dentro de la jurisdicción territorial de este Municipio, con bases y criterios técnicos, científicos y de participación ciudadana, persiguiendo esencialmente la mejora de la calidad de vida de la población Tecatense.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de su objetivo, el INPLADEM elaborará, instrumentará y mantendrá actualizado el Plan Municipal de Desarrollo, fomentará la intervención de los tres niveles de gobierno, así como su coordinación en la ejecución de programas de desarrollo urbano y aplicación de recursos; en materia de planeación, programación, ejecución, información y evaluación; y promoverá y encauzará, el proceso de consulta popular y las actividades de planeación democrática.

ARTÍCULO 6.- El INPLADEM para el mejor funcionamiento de su objeto se enfocará en lo siguiente:

- I. **MISIÓN.-** Fomentar la Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable y el fortalecimiento de la identidad del Municipio de Tecate, que permita un crecimiento ordenado de los centros de población y localidades de acuerdo a las necesidades de la población.
- II. **VISIÓN.** - Ser el Organismo rector en el Municipio en materia de Desarrollo Urbano a través de planes, programas, proyectos e instrumentos normativos y de gestión eficaz para mejorar la calidad de vida de futuras generaciones.

ARTÍCULO 7.- El INPLADEM, sustentará sus acciones en los siguientes principios:

- I. El de racionalidad, para posibilitar el aprovechamiento máximo de los recursos humanos, materiales y económicos;
- II. El de continuidad, para que la modificación o supresión de todo plan o programa sea sustentable en un estudio social, económico, político y jurídico que lo justifique;
- III. El de universalidad, integrando las diferentes fases o etapas del proceso económico, social y administrativo, previendo las consecuencias institucionales que producirá la instrumentación de sus acciones en el entorno sociopolítico del Municipio;
- IV. El de unidad, para que todo programa e iniciativa derivada del Plan Estratégico Municipal y del Plan Municipal de Desarrollo, estén coordinados entre sí, formando un todo, orgánico, funcional y compatible;
- V. El de inherencia, para salvaguardar en todo tiempo los principios y valores de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia de los recursos públicos;
- VI. El de previsión, para fundamentar toda la planeación en la investigación y estudios con horizonte de mediano y largo plazos, asegurando la sustentabilidad del desarrollo, y
- VII. El de bienestar social, para garantizar la atención de las necesidades básicas de la



población Tecatense, mejorar la calidad de vida, la igualdad de los derechos y lograr una sociedad con mayor igualdad y equidad.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 8.- El patrimonio del INPLADEM se integrará por:

- I. Los recursos presupuestales que le determine anualmente el Ayuntamiento de Tecate, los cuales se desprenderán del presupuesto de egresos anual del Municipio;
- II. Los subsidios, bienes y derechos que otorguen los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- III. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera con base en cualquier título legal;
- IV. Las donaciones, legados, subvenciones, herencias que le sean otorgados o aportados por Instituciones o personas físicas o morales;
- V. Los recursos provenientes de la prestación de servicios técnicos profesionales, de asesoría y los que se obtengan por la enajenación de productos que elabore y que le sean propios, inherentes y afines a las atribuciones del INPLADEM; y
- VI. Los que adquiera por otros conceptos.

Dichos bienes y derechos deberán tener como destino facilitar el cumplimiento de las atribuciones del INPLADEM.

ARTÍCULO 9.- El INPLADEM, requerirá de la autorización expresa del Ayuntamiento, para enajenar los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos reales que constituyan su patrimonio.

En el caso en que el INPLADEM ya no requiera de determinados bienes muebles para su operación y desarrollo, previa autorización de la Junta de Gobierno, solicitarán su baja poniéndolos a disposición del Ayuntamiento de Tecate, por conducto de Oficialía Mayor Municipal, quien, en su caso, autorizará y determinará su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

ARTÍCULO 10.- El INPLADEM publicará sus informes financieros cada año en el Periódico Oficial del Estado, en los tres primeros meses de ejercicio siguiente.

CAPÍTULO III DE SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 11.- El INPLADEM, como parte integral del Sistema Estatal de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de Programas Municipales presentando las propuestas que proceden en relación a sus funciones y objetivos;
- II. Elaborar su Programa Operativo Anual;



- III. Proponer al ayuntamiento los presupuestos anuales para la ejecución de sus programas;
- IV. Evaluar periódicamente la relación que guarden sus actividades y los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, para contribuir a la actualización de los documentos de planeación;
- V. Recopilar, organizar y sistematizar las demandas y necesidades sociales de la población municipal, considerando la diversidad regional, cultural, económica, social, ambiental e institucional, para lo cual instrumentará los foros, consultas y eventos necesarios. La información resultante será comunicada oportunamente a las dependencias de la Administración Municipal correspondiente, con el propósito de su integración en los programas e iniciativas pertinentes. Se enviará además copia al SEDOC para su integración en la base de datos Estatal;
- VI. Elaborar el Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la congruencia conceptual y técnica entre ambos planes y sus horizontes temporales, con el predominio del primero; además, guardarán congruencia y coordinación con la respectiva planeación Federal y Estatal. También elaborará los planes y programas Municipales Sectoriales o de carácter territorial que orienten las políticas y acciones de la Administración Municipal y sus Dependencias;
- VII. Levantar un inventario y elaborar un registro continuo de la obra pública que se ejecute en el Municipio, como información básica para la planeación, así como recopilar la documentación e información sobre los programas e iniciativas de los Gobiernos Federal y Estatal relacionados con el Municipio o potencialmente de interés Municipal; la información será compartida y coordinada con la SEDOC;
- VIII. Desde una perspectiva ciudadana, evaluar el Plan Municipal correspondiente tomando en cuenta las propuestas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Organismos Sociales y Privadas e Instituciones Educativas;
- IX. Formular y proponer con aprobación del Ayuntamiento programas de inversión, gasto y financiamiento para el Municipio, en el seno del COPLADE, a los Gobiernos Estatal y Federal, como medio para complementar los criterios conforme a los cuales definen sus respectivos presupuestos de egresos;
- X. Recibir y analizar las propuestas de inversión que le formulen las distintas localidades del Municipio, dándole curso a las que se consideren procedentes;
- XI. Sugerir y proponer al COPLADE programas y acciones que se puedan concretar en el marco de Convenios de Coordinación, que ayuden a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Estratégico Municipal;
- XII. Promover la concertación de acuerdos de cooperación y colaboración entre los Sectores Público, Social y Privado tendientes a orientar los esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.

TÍTULO SEGUNDO
DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA
CAPÍTULO I INTEGRACIÓN DE INPLADEM



ARTÍCULO 12.- Para su funcionamiento y operación, el INPLADEM se registrará por la Junta de Gobierno y la Dirección que se integrará con las unidades administrativas que la disponibilidad presupuestal permita.

ARTÍCULO 13.- El Órgano jerárquicamente superior en la estructura del INPLADEM, es la Junta de Gobierno; y estará integrada por los siguientes miembros:

- I. La o el Presidente Municipal de Tecate, Baja California;
- II. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Titular de la Sindicatura Municipal;
- IV. Titular de la Tesorería Municipal;
- V. Titular de la Dirección de Desarrollo Social;
- VI. Titular de la Dirección de Administración Urbana;
- VII. Múnicipe Coordinador de la Comisión de Hacienda y Administración Pública;
- VIII. Múnicipe Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Planeación;
- IX. Múnicipe Coordinador de la Comisión de Desarrollo Social;
- X. Múnicipe Coordinador de la Comisión de Gobernación y Legislación;
- XI. Múnicipe Coordinador de la Comisión de Seguridad Ciudadana;
- XII. Hasta tres representantes de cualquier otra Institución del Sector Social o Privado que la o el Presidente estime pertinente.

Así mismo se contará con la asistencia de la o el titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, que será la o el Director del INPLADEM.

ARTÍCULO 14.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar a favor de la Dirección, la representación legal del INPLADEM con todas las facultades que correspondan al mandato general para pleitos y cobranzas, actos de administración, suscripción de títulos de crédito, aperturas de cuentas de banco, depósitos bancarios, transferencias bancarias, nóminas y demás aplicables en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como aquellas que demeriten cláusula especial conforme a las disposiciones vigentes.
- II. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del INPLADEM, así como sus modificaciones;
- III. Aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración del INPLADEM y su situación patrimonial que presente la Dirección;
- IV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones de la Sindicatura, resolviendo lo conducente;
- V. Cuando proceda, aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VI. Conocer y aprobar los Convenios de Coordinación y Colaboración que haya de celebrar INPLADEM con Dependencias o Entidades Públicas y Privadas;
- VII. Celebrar sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran;
- VIII. Aprobar el Reglamento para el funcionamiento interno del INPLADEM;
- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores;

ARTÍCULO 15.- Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos y por su desempeño no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna, estarán en



funciones por todo el tiempo que dure su encargo y una vez que esto concluya, serán sustituidos por la persona que lo ocupe.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 16.- Para el ejercicio de las facultades de la Junta de Gobierno, celebrará sesiones en términos del presente reglamento. Dicha sesión es la reunión de sus integrantes en un lugar y por un espacio de tiempo determinado, para tratar los asuntos establecidos en la convocatoria respectiva, de cuya reunión se obtendrán los acuerdos que resulten de sus deliberaciones.

ARTÍCULO 17.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán presididas por la o el Presidente Municipal de Tecate, Baja California o por su representante, y la Directora o Director fungirá como encargado de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 18.- La Junta de Gobierno sesionará trimestralmente en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria cuantas veces sean convocados los integrantes por la titularidad de la Junta de Gobierno o la Dirección del INPLADEM.

ARTÍCULO 19.- La o el Presidente convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias, pudiendo solo en sesiones extraordinarias ser convocadas por la Directora o Director.

ARTÍCULO 20.- La convocatoria que al efecto se expida, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Haberse notificado a todos los miembros de la Junta de Gobierno con cinco días naturales de anticipación, cuando se trate de sesión ordinaria;
- II. Cuando se trate de sesión extraordinaria haberse notificado a todos los miembros de la Junta de Gobierno con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.
- III. Señalar el lugar y hora de la sesión;
- IV. Contener el orden del día, en el que se incluirá un espacio para asuntos generales solo cuando se trate de sesiones ordinarias, debiéndose registrar al inicio de la sesión la lista de asuntos que serán desahogados;
- V. Las sesiones extraordinarias que se convoquen versarán exclusivamente sobre los asuntos que las hubieren motivado y que se expresarán en el orden del día; y
- VI. Las convocatorias podrán notificarse vía oficio o correo electrónico, guardando constancia sobre el medio y el resultado de la notificación.

ARTÍCULO 21.- Para que las sesiones de la Junta de Gobierno tengan validez, se requerirá la presencia del 50% más uno de los integrantes entre los que deberá encontrarse la o el Presidente o su representante, y que los acuerdos se hayan tomado por mayoría de votos. Por cada miembro de la Junta habrá un suplente, quien asistirá en ausencia del primero con facultades de voz y voto. Los miembros propietarios designarán a sus suplentes mediante escrito dirigido a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 22.- Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un plazo de espera de treinta minutos, si transcurrido el tiempo aún no se logra la integración del quórum;



se hará constar tal situación, y se citará de nueva cuenta a los integrantes de la Junta de Gobierno, quedando notificados los presentes. Dicha sesión se celebrará de nueva cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 23.- Una vez iniciada la sesión, los integrantes de la Junta de Gobierno no podrán ausentarse del recinto, sino con la autorización de la o el Presidente. Si con la ausencia o ausencias, se desintegra el quórum, se suspenderá la sesión, citándose de nueva cuenta para continuar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 24.- Los integrantes de la Junta de Gobierno que asistan a la sesión, suscribirán la lista de asistencia que será elaborada por la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, y estará a su disposición por lo menos media hora antes del inicio de la sesión.

ARTÍCULO 25.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se iniciarán a la hora para la cual fueron convocados, salvo disposición de la o el Presidente y por mediación de causa que así lo justifique. Las sesiones podrán suspenderse, prolongarse o entrar en receso por acuerdo en pleno, a solicitud de la o el Presidente.

ARTÍCULO 26.- Al inicio de las sesiones, la o el Presidente solicitará a la Secretaría Técnica que pase lista a los presentes. Una vez que se haya comprobado el quórum se abrirá la sesión.

ARTÍCULO 27.- Las sesiones se regirán por el orden del día que al efecto haya preparado la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, la cual será leída una vez que se determine la existencia del quórum, para el efecto de su aprobación, adición o modificación en su caso.

ARTÍCULO 28.- Al aprobarse el orden del día, se dispensará la lectura del o los documentos que previamente se hubieren entregado a los integrantes de la Junta de Gobierno. Sin embargo, a petición de alguno de sus integrantes y por acuerdo económico de esta, se podrá decidir darles lectura en forma parcial o completa, para que puedan ilustrarse en su contenido.

ARTÍCULO 29.- La deliberación de los asuntos, se iniciará en lo general, concediendo el uso de la palabra de manera alternada a los oradores según sea solicitado; agotada que sea, se continuará deliberando en lo particular con orden similar.

ARTÍCULO 30.- Las deliberaciones de la Junta de Gobierno, se iniciarán con el planteamiento expuesto por alguno de sus integrantes, correspondiendo a la o el Presidente, fijar el turno de quienes soliciten el uso de la voz para participar, de tal forma que todos tengan oportunidad de ser oídos. Los argumentos de las deliberaciones se pronunciarán en forma personal, y de viva voz.

ARTÍCULO 31.- No podrán ser interrumpidos los integrantes de la Junta de Gobierno por ningún asistente cuando se encuentren haciendo uso de la palabra, salvo por la o el Presidente, para llamarlo al orden si ofende a la Junta de Gobierno, a alguno de sus integrantes o al público. Caso contrario, cuando a quien, en uso de la voz, se desvíe del tema central, y alguno de los miembros intente exhortarlo para que atienda al tema en deliberación.

ARTÍCULO 32.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán válidos cuando se tomen por mayoría



simple en votación abierta y directa, excepto aquellos que expresamente requieran mayoría calificada, siendo tomados en cuenta los integrantes con derecho a voto. La o el Presidente podrá emitir voto de calidad en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 33.- Para llevar a cabo la votación, la o el Presidente preguntará a sus integrantes si están a favor o en contra de la propuesta sometida a su consideración, debiendo los integrantes de la Junta de Gobierno, levantar la mano para manifestar su determinación: primeramente, los que están a favor y enseguida los que están en contra, y, por último, si hay alguna abstención. La o el Presidente hará enseguida el cómputo de los votos y dará a conocer los resultados.

ARTÍCULO 34.- De cada sesión que celebre la Junta de Gobierno, se redactará un acta circunstanciada de su desarrollo. Dicha acta será elaborada por la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, pudiendo auxiliarse de grabaciones de audio o video. Las actas deberán ser suscritas por los integrantes de la Junta de Gobierno que hubieren asistido a la sesión.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 35.- Las actas contendrán por lo menos:

- I. Nombre de los asistentes a la sesión de la Junta de Gobierno.
- II. Fecha, lugar y horario de apertura y clausura.
- III. Descripción del orden del día;
- IV. Observaciones, correcciones y aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Una relación nominal de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes y ausentes; y
- VI. Una relación completa, detallada, ordenada y clara de lo que trate y resolviere en las sesiones, señalando las personas que hayan hablado, y evitando toda calificación de los discursos, exposiciones y proyectos de acuerdo.

CAPÍTULO IV DE LA O EL PRESIDENTE

ARTÍCULO 36.- La o el Presidente, o la persona que este designe para cubrir sus ausencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Dirigir los trabajos y moderar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Firmar los documentos que expida la Junta de Gobierno, en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Solicitar la asesoría técnica necesaria del personal de cualquier dependencia del sector público federal, estatal o municipal, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V. Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno; y
- VI. Las demás que le correspondan para la cabal realización de las funciones.



CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 37.- La Sindicatura Municipal estará a cargo de la vigilancia del INPLADEM, a través del Departamento de las Comisarias o Comisarios y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del INPLADEM se hagan conforme a la Ley;
- II. Practicar la auditoría interna de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III. Recomendar a la Junta de Gobierno las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del INPLADEM;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz exclusivamente;
- V. Determinar cuando sea necesario auditorías internas y externas para el auxilio desus funciones;
- VI. Brindar el apoyo técnico que la Dirección requiera para el cumplimiento de las obligaciones legales del INPLADEM; y
- VII. Las demás que en materia de control y vigilancia le confiera las leyes aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 38.- La Directora o Director, tendrá la representación de la Secretaria Técnica dentro de la Junta de Gobierno, con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y someter a la Junta de Gobierno el orden del día de cada sesión;
- II. Firmar en conjunto con la o el Presidente el orden del día;
- III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar cuenta a la Junta de Gobierno de los documentos que por su importancia así lo ameriten y de los documentos en cartera;
- V. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerden en el Pleno de la Junta de Gobierno;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, someterlas a consideración de la o el Presidente, así como llevar el control respectivo;
- VII. Cuidar el buen funcionamiento de los aspectos administrativos de la Junta de Gobierno.
- VIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno, y;
- IX. Las demás que la Junta de Gobierno señale.

CAPÍTULO VI DE LOS MIEMBROS Y SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 39.- Los Miembros propietarios de la Junta de Gobierno, y los suplentes en funciones,



tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen de la Junta de Gobierno;
- III. Suscribir las actas de las sesiones en las que se tenga participación; y
- IV. Las demás que la Junta de Gobierno asigne.

TÍTULO TERCERO DE LOS DEPARTAMENTOS DEL INPLADEM

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 40.- La representación del INPLADEM, será encomendada a la Directora o Director, quien será nombrado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por la o el Presidente.

ARTÍCULO 41.- Para nombrar a la Directora o Director se deberán considerar los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con estudios mínimos a nivel Licenciatura, tener conocimientos en áreas relacionadas con la planeación urbana, arquitectura, desarrollo urbano regional y urbanismo o afines a estas;
- III. Tener experiencia en la administración pública de por lo menos 3 años en el área dedesarrollo urbano;
- IV. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para integrar el órgano de gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 18 del Reglamento de Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California, así como por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California; y
- V. Tener residencia mínima de 5 años en el Municipio de Tecate, Baja California.

ARTÍCULO 42.- En caso de ausencia de la Directora o el Director, que impida cumplir con sus funciones por un periodo mayor a un mes, la o el Presidente nombrará un sustituto provisional.

ARTÍCULO 43.- En caso de que el impedimento sea definitivo o por un periodo mayor a tres meses, la o el Presidente convocará a la Junta de Gobierno, en un término no mayor de diez días a partir de la fecha en que tenga conocimiento de la causa, para que se proceda a nombrar la nueva representación del INPLADEM en los términos estipulados en el artículo precedente.

ARTÍCULO 44.- La o el Director, en cuanto a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar la Secretaría Técnica en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Colaborar con el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;



- IV.** Formular y elaborar el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al periodo de la administración pública municipal, en base a las consultas públicas, compromisos con la ciudadanía y proyectos de desarrollo de la o el Presidente Municipal, al iniciarse su administración y su evaluación permanente;
- V.** Revisar y en su caso actualizar del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población;
- VI.** Elaborar, revisar y en su caso actualizar de todos los planes y programas de desarrollo urbano, programas parciales y sectoriales;
- VII.** Coordinar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos Municipales, en congruencia con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, a través de los Organismos Federales y Estatales competentes;
- VIII.** Revisar las Leyes y reglamentos municipales en materia de desarrollo y ordenamiento urbano;
- IX.** Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que formule la administración pública municipal
- X.** Colaborar en la formulación de los proyectos de obra pública de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Auxiliar en calidad de consultoría técnica del Ayuntamiento, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre el cambio en el uso del suelo que le seansolicitados, rindiendo en cada caso los dictámenes correspondientes;
- XII.** Proponer los cambios del uso de suelo que se justifiquen;
- XIII.** Coadyuvar en la declaración de zonas sujetas a reservas ecológicas, patrimoniales cultural e histórico;
- XIV.** Proponer las solicitudes que deban presentarse al Ejecutivo del Estado y a la Federación, para la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- XV.** Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales y definir el uso y el destino que deba dárseles, en congruencia con los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y con las políticas de Gobierno del mismo Municipio;
- XVI.** Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos organizando su desarrollo y distribución;
- XVII.** Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o prevención en materia de protección civil;
- XVIII.** Promover en la comunidad el uso racional y eficiente del agua en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública competentes;
- XIX.** Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos para el desarrollo de un eficiente sistema de movilidad;
- XX.** Elaborar, actualizar y administrar el sistema de administración documental, estadística y cartográfica municipal;
- XXI.** Dar a conocer la información que tenga el INPLADEM, conforme a los rubros mencionados en las distintas fracciones anteriores, a toda clase de instituciones de investigación y enseñanza, así como al público en general;
- XXII.** Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; las modificaciones, reformas y adecuaciones a la



reglamentación en materia de desarrollo urbano y de uso del suelo que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios;

- XXIV.** Administrar el patrimonio del INPLADEM;
- XXV.** Nombrar y remover libremente al personal del INPLADEM;
- XXVI.** Administrar el personal a su cargo;
- XXVII.** Procurar la obtención de fondos económicos o recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de servicios, con fundaciones públicas, privadas e internacionales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados, Centros e Institutos de investigación y docencia, Universidades y en general, con toda organización con las que se pueda compartir en cualquier forma los fines y objetivos del INPLADEM;
- XXVIII.** Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo, cuando así se le haya solicitado;
- XXIX.** Representar al INPLADEM, con las facultades de un apoderada o apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como para otorgar este tipo de poderes a otras personas, procurando a quienes tengan la capacidad suficiente para su ejercicio; y
- XXX.** Todas las demás que le confiere la Junta de Gobierno y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 45.- Para la realización de sus funciones, la Directora o el Director, se apoyará en la estructura técnica y administrativa que le autorice la Junta de Gobierno, por lo cual tendrá bajo supervisión una Secretaría Técnica y cuando menos a los siguientes departamentos:

- I.** Un Departamento Administrativo;
- II.** Un Departamento de Gestión y participación social;
- III.** Un Departamento de Planeación; y
- IV.** Un Departamento de Proyectos;

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL INPLADEM

ARTÍCULO 46.- La Secretaría Técnica del INPLADEM estará bajo la supervisión de la Directora o Director y realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- I.** Cuando así se requiera, representar a la Dirección ante los diversos organismos del Ayuntamiento, así como en otras dependencias públicas u organismos privados;
- II.** Dar seguimiento permanente a las actividades de los departamentos y áreas de conformidad con la apertura programática;
- III.** Ser el responsable de los proyectos especiales que indique la Dirección;
- IV.** Proponer las medidas propicias para que las actividades del INPLADEM se efectúen con apego a la legislación y normatividad vigente y aplicable;
- V.** Coordinar talleres y cursos de capacitación;
- VI.** Realizar las tareas administrativas propias de sus funciones; así como aquellas que le indique la Dirección, que sean inherentes a los asuntos del INPLADEM.



CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 47.- El Departamento Administrativo, es el área de vinculación y apoyo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del INPLADEM, estará bajo la supervisión de la Directora o Director, y la Jefatura de Departamento tendrá a su cargo a una persona que auxilie al Departamento y una persona encargada de la Recepción, teniendo entre otras las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Dirección del INPLADEM en la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del INPLADEM, con base en los lineamientos y políticas establecidas y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales;
- III. Integrar los proyectos anuales del presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos y el presupuesto por programas del INPLADEM para el ejercicio fiscal correspondiente con el fin de remitirlos a consideración de la Dirección;
- IV. Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación de los presupuestos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- V. Coordinar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de egresos del INPLADEM, en las partidas asignadas;
- VI. Llevar la contabilidad, formular la cuenta pública y consolidar los estados financieros;
- VII. Generar indicadores de medición que permitan conocer el desarrollo de las actividades del INPLADEM, para mejorar la calidad en su funcionamiento;
- VIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las diversas áreas del INPLADEM, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- IX. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como los sistemas, procedimientos de apoyo y servicios del INPLADEM;
- X. Emitir oportunamente, de conformidad con las leyes vigentes y el presente reglamento los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el INPLADEM;
- XI. Supervisar que se efectúen oportunamente los registros del subsidio autorizado, así como los correspondientes a ingresos propios y a los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;
- XII. Planear y supervisar la correcta aplicación de la armonización contable de la administración, pago y desarrollo de personal del INPLADEM, en congruencia con las políticas y programas que al respecto establezcan las instancias competentes;
- XIII. Vigilar que las políticas de sueldos y salarios del personal del INPLADEM estén en concordancia con las disposiciones vigentes;
- XIV. Atender las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas del INPLADEM, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos buscando su máximo aprovechamiento;
- XV. Participar en los programas de capacitación que se ofrezcan;
- XVI. Llevar a cabo el control de inventario de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como el suministro de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el INPLADEM;
- XVII. Otorgar los servicios del mantenimiento a los bienes del INPLADEM;
- XVIII. Administrar los recursos materiales asignados al INPLADEM, vigilando que se



- cumplan con la normatividad vigente;
- XIX.** Supervisar las actividades de resguardo y protección de los bienes propiedad del INPLADEM;
 - XX.** Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones;
 - XXI.** Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida;
 - XXII.** Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos al Instituto;
 - XXIII.** Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 - XXIV.** Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; Y
 - XXV.** Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la Directora o Director, la o el Presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de IMPLADEM.

**CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE GESTORÍA Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL**

ARTÍCULO 48.- El Departamento de Gestoría y Participación Social estará bajo la supervisión de la Directora o Director, y la titularidad del Departamento tendrá a su cargo, a un Enlace Ciudadano y de Organizaciones de la Sociedad Civil y una persona Analista técnica o técnico en Inversión Pública, teniendo entre otras las siguientes funciones:

- I.** Recibir y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que sean de competencia del INPLADEM y gestionar los apoyos necesarios para la solución de los mismos;
- II.** Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del INPLADEM;
- III.** Definir en coordinación con los departamentos involucrados, el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos; y realizar las actividades necesarias para que éstos se lleven a cabo;
- IV.** Realizar las funciones de enlace institucional del INPLADEM con el Gobierno Municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de otras instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe la Dirección;
- V.** Promover e incrementar las relaciones entre el INPLADEM, con otros Institutos de Planeación locales y nacionales; así como la vinculación con Instituciones Académicas, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, promoviendo los acuerdos a todas las áreas que resulten necesarias;
- VI.** Realizar foros y consultas ciudadanas;
- VII.** Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- VIII.** Coordinar talleres y cursos de capacitación;
- IX.** Coordinar reuniones con los comités de participación ciudadana;
- X.** Capturar base de datos de las encuestas y buzones sobre las necesidades de la comunidad;
- XI.** Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección del INPLADEM en los asuntos



- legales de su competencia;
- XII.** Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de planeación urbana;
 - XIII.** Proponer las modificaciones, reformas y adecuaciones a los reglamentos en materia de desarrollo urbano, zonificación, usos de suelo y construcción que se requieren, así como para proponer los proyectos de iniciativas de ley que se estimen necesarios;
 - XIV.** Auxiliar a la Dirección en la promoción de la participación ciudadana en la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
 - XV.** Participar en las reuniones de trabajo;
 - XVI.** Apoyar a las distintas áreas del INPLADEM cuando se requiera; y
 - XVII.** Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la Dirección, la o el Presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de IMPLADEM.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 49.- El Departamento de Planeación, estará bajo la supervisión de la Directora o Director y tendrá a su cargo:

- I.** Un Analista Técnico en Planeación territorial; y
- II.** Un Analista Técnico en Diseño urbano.

ARTÍCULO 50.- El Departamento de Planeación dará seguimiento a todas las acciones que le encomiende la Directora o Director, así como las que la o el Presidente le instruya, entre las cuales se encuentran las siguientes funciones:

- I.** Formular, elaborar, dar seguimiento, y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.** Colaborar en la elaboración, revisión y actualización del Plan Estratégico Municipal;
- III.** Colaborar en la elaboración de los planes y programas de Desarrollo Urbano y de Mejoramiento del Equilibrio Ecológico;
- IV.** Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- V.** Elaborar los términos de referencia y los alcances de los proyectos de planes parciales de crecimiento, conservación o mejoramiento que se deriven de los planes de desarrollo urbano aprobados, o de las zonas o sectores de la ciudad que lo requieran por su problemática urbana, o la modificación de los mismos;
- VI.** Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, reservas territoriales para el desarrollo urbano, zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica; para ser sometidos a la consideración de la Dirección, del Ayuntamiento de Tecate, Baja California y, en su caso, de la Comisión Coordinadora en materia de Desarrollo Urbano, para su revisión y aprobación;
- VII.** Coadyuvar en la formulación y actualización del sistema normativo de desarrollo urbano; así como con los instrumentos de planeación tales como reglamentos y normas técnicas en materia de desarrollo urbano, equilibrio ecológico y



- protección del ambiente, para la implementación de edificaciones y acciones de urbanización;
- VIII. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano, en los términos de la legislación en la materia;
 - IX. Realizar estudios, análisis e investigación de los fenómenos ambientales, sociales, económicos y urbanos del municipio, recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente;
 - X. Supervisar la operación, actualización y administración de los mecanismos para la operación del Sistema Municipal de Información Geográfica, que coadyuve con la Dirección, Dependencias y Entidades, que contribuyan en la planeación del desarrollo;
 - XI. Elaborar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con el Reglamento y demás ordenamientos vigentes;
 - XII. Emitir opiniones o dictámenes en materia de desarrollo urbano y temas relacionados;
 - XIII. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados;
 - XIV. Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de políticas y proyectos de desarrollo urbano;
 - XV. Proponer a la Dirección, las políticas de desarrollo y crecimiento de los asentamientos humanos;
 - XVI. Formular dictámenes técnicos que fundamenten declaratorias de utilidad pública encasos de reservas territoriales, usos y destinos de suelo;
 - XVII. Participar en las reuniones de trabajo;
 - XVIII. Servir como enlace de las dependencias de los demás Municipios del estado con lasque se tenga que trabajar en conjunto en materia de planeación y desarrollo urbanopara el buen funcionamiento del INPLADEM;
 - XIX. Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de planeación urbana;
 - XX. Apoyar a las distintas áreas del INPLADEM cuando se requiera; y
 - XXI. Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública MunicipalCentralizada, le encomiende la Directora o Director, la o el Presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de IMPLADEM.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 51.- La Jefatura del Departamento de proyectos estará bajo la supervisión de la Directorao Director y tendrá a su cargo:

- I. Una Analista Técnica o un Analista Técnico, en Proyectos; y
- II. Una Analista Técnica o un Analista Técnico, en Diseño.

ARTÍCULO 52.- El Departamento de proyectos dará seguimiento a todas las acciones que le encomiende la Directora o Director, así como las que la o el Presidente le instruya, entre las cualesse encuentran las siguientes:

- I. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, infraestructuraverde, estructura vial, transporte público, movilidad alternativa,



- equipamiento urbano y servicios públicos que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
- II. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano, en los términos de la legislación en la materia;
 - III. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con el Reglamento y demás ordenamientos vigentes;
 - IV. Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de políticas y proyectos de infraestructura y desarrollo urbano;
 - V. Impulsar la celebración de Convenios de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas, que tengan como finalidad apoyar las tareas de Planeación Urbana, así como la importancia de la misma;
 - VI. Formular dictámenes técnicos que fundamenten declaratorias de utilidad pública encasos de reservas territoriales, usos y destinos de suelo;
 - VII. Realizar, coordinar y supervisar los estudios preliminares de orden topográfico, hidrológico, hidráulico, geológico, mecánica de suelos y todos los estudios necesarios para evaluar el sitio donde se pretende proyectar;
 - VIII. Elaborar los términos de referencia y los alcances de los proyectos de infraestructura y desarrollo urbano que se le encomienden;
 - IX. Participar en las reuniones de trabajo;
 - X. Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de planeación urbana;
 - XI. Apoyar a las distintas áreas del INPLADEM cuando se requiera; y
 - XII. La demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la Directora o Director, la o el Presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto del IMPLADEM.

ARTÍCULO 53.- Los Departamentos tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados;
- II. Acordar con el Órgano encargado, la resolución de los asuntos relevantes que se atiendan en el área de su responsabilidad;
- III. Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos asignados;
- IV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos por programa relativo a su área, conforme a la legislación vigente;
- V. Formular conforme a los lineamientos establecidos, lo relativo al manual de organización, procedimientos y servicios correspondientes a su área;
- VI. Atender las solicitudes de información que se realicen al INPLADEM, siempre que se trate de información no clasificada, y bajo los lineamientos establecidos por la Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de Tecate, Baja California; y
- VII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales o administrativas aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA



CAPÍTULO I DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 54.- El funcionamiento de la Unidad Municipal de Acceso a la Información, se regulará en el Reglamento correspondiente en materia de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de Tecate, Baja California.

CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 55.- Los Comités de Participación Ciudadana son el foro para la participación ciudadana que por materia se requieren para auxiliar al INPLADEM en el proceso de planeación del desarrollo del municipio promoviendo un espacio para fortalecer el diálogo y la colaboración entre la ciudadanía y el gobierno municipal para formular políticas y elaborar, evaluar y dar seguimiento a los instrumentos de planeación, integrándose de la siguiente forma:

- I. Una coordinación, que será la regiduría de la comisión del Ayuntamiento afín a la temática o la titularidad de la dependencia o entidad de la administración pública municipal al que le corresponda la atención de las funciones del comité;
- II. Una Secretaría Técnica, que será la titularidad de la dependencia o entidad de la administración pública municipal o la regiduría de la comisión del Ayuntamiento a la que corresponda la supervisión de las funciones del comité;
- III. Representantes de los siguientes sectores, cuyas funciones estén relacionadas con los temas que corresponda conocer el comité:
 - A. Dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal;
 - B. Cámaras, organismos y agrupaciones empresariales;
 - C. Colegios y asociaciones de profesionistas;
 - D. Clubes de servicio y agrupaciones sociales;
 - E. Instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, así como de investigación y cultura; e
 - F. Instituciones, organizaciones y demás personas que la Dirección del INPLADEM estime pertinentes.
- IV. Una Secretaría de Actas y Acuerdos, que será designado por la Dirección del INPLADEM.

Los comités podrán configurarse en Sectoriales o Especiales según su naturaleza:

1. Los comités sectoriales se encargarán de participar en los procesos de evaluación y seguimiento de los instrumentos de planeación, y formularán propuestas ciudadanas con la temática afín al sector que el comité según su naturaleza atienda.
2. Los comités especiales, se encargarán de participar en los procesos de elaboración, seguimiento, actualización y evaluación de los instrumentos de planeación que se pretendan implementar en el municipio, con el propósito de perfilar proyectos y acciones dirigidas a atender las necesidades específicas de distintos ámbitos del desarrollo y serán instalados a petición de cualquier miembro de la Junta de Gobierno del INPLADEM a petición de cualquier



interesado.

ARTÍCULO 56.- La conformación de cada comité será de hasta diecisiete integrantes y deberá asegurarse un porcentaje de por lo menos del cincuenta por ciento de participación de representantes de los indicados en los incisos b al f de la fracción III del artículo que antecede. De estimarse conveniente que, el número de integrantes de algún comité se ampliará, la Junta de Gobierno del INPLADEM tomará el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 57.- Podrán existir los siguientes comités sectoriales de participación ciudadana:

- I. Administración pública y Transparencia
- II. Desarrollo Urbano del Municipio;
- III. Seguridad Ciudadana;
- IV. Desarrollo Económico, Turismo y Asuntos Fronterizos;
- V. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- VI. Juventud y Desarrollo Humano;
- VII. Derechos Humanos y Atención a Grupos en situación de Vulnerabilidad;
- VIII. Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- IX. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;
- X. Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos;
- XI. Así como las demás que acuerde la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 58.- Los comités serán convocados, previa autorización de la o el Presidente Municipal y por conducto de la Dirección, a las sesiones de la Junta de Gobierno, de acuerdo al calendario que se establezca.

ARTÍCULO 59.- Los comités tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración, seguimiento, actualización y evaluación de los objetivos, metas y estrategias de los instrumentos de planeación que se implementen o se pretendan implementar en el municipio;
- II. Auxiliar en la formulación, instrumentación y evaluación de los planes y programas o cualquier instrumento de planeación que se pretenda implementar en el municipio;
- III. Ser los órganos de evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Participar en la formulación de proyectos o acciones que emanen de la ciudadanía en general, mismos que el comité dará seguimiento; y
- V. Las demás que la junta de gobierno determine en el caso del comité Especial.

Los comités para un mejor funcionamiento se podrán configurar en mesas de trabajo, mismas que para su funcionamiento se apegarán al Manual de Organización General del INPLADEM.

ARTÍCULO 60.- El INPLADEM y cada comité, por conducto de la Secretaría Técnica, tiene la obligación de mantener un archivo documental conteniendo las actas, minutas, listas de asistencia y demás documentos derivados de las reuniones celebradas, así como del seguimiento efectuado a los acuerdos que durante dichas reuniones se hubieren determinado.



CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 61.- Se crea el sistema de suplencias del INPLADEM, con el objeto de prestar una función continua y permanente.

ARTÍCULO 62.- El personal del INPLADEM serán suplidos en sus ausencias, atendiendo a las siguientes reglas:

- I. La ausencia de la Directora o Director será cubierta por el titular de la Secretaría Técnica de IMPLADEM;
- II. La ausencia de la representación de la Secretaría Técnica, será cubierta por la Jefatura del Departamento Administrativo;
- III. La ausencia de la Jefatura del Departamento Administrativo; será cubierta por la persona que designe la Directora o Director;
- IV. Los Comisarios serán designados y removidos libremente por la Sindicatura Municipal.

TÍTULO QUINTO RÉGIMEN LABORAL Y EXTINCIÓN

CAPÍTULO I DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 63.- El personal administrativo y técnico del INPLADEM de Tecate, Baja California, se regirá por lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, apartado b del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, Reglamento interior de Trabajo, y demás disposiciones legales y supletorias, atendiendo específicamente las siguientes disposiciones:

- I. Para ingresar al servicio del INPLADEM se deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - A. Ser mayor de 16 años;
 - B. Ser de nacionalidad mexicana;
 - C. Gozar de buena salud no padecer de enfermedades transmisibles o incapacidad física, que le impida desempeñar el puesto que aspira;
 - D. Llenar solicitud de empleo en formato del Ayuntamiento;
 - E. Cumplir con los requisitos de escolaridad y aptitudes necesarios para desempeñar el puesto que se aspira;
 - F. Presentar y aprobar exámenes de admisión que se determinen por conducto de la dirección administrativa y servicios internos;
 - G. No haber sido condenado por la ejecución de delitos infamantes o de los tipificados en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables y no estar en sanción administrativa de inhabilitación;
 - H. Presentar ante la dirección administrativa y servicios internos lo siguiente:



1. Solicitud de empleo
 2. Certificado de nacimiento original
 3. Registro Federal de Contribuyentes
 4. Certificados de estudios
 5. Dos cartas de recomendación
 6. Carta de residencia
 7. Carta de No Antecedentes Penales
 8. Cuatro fotografías
 9. Certificado médico
- II.** Los profesionistas para ejercer como tales, deberán contar con cédula profesional expedida por instituciones educativas especializadas;
- III.** El INPLADEM efectuará el pago de sueldos y salarios en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, en la moneda de curso legal o en cheques, en forma quincenal, cada 15 y cada último día del mes;
- IV.** El INPLADEM pagará a los trabajadores un aguinaldo, cuyo monto y forma de pago se determinará conforme al artículo 44 de la Ley del Servicio Civil;
- V.** La jornada de trabajo para el personal del INPLADEM será diurna comprendida entre las 6 y las 19 horas y no podrá exceder de 7 horas;
- VI.** Los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto a la entrada como a la salida, en las tarjetas o listas que el INPLADEM proporcione para tal efecto;
- VII.** Los trabajadores tendrán un límite de tolerancia de 15 minutos después de su hora de entrada, como máximo, después de los 15 minutos se considerará retardo, cuando este retardo sea autorizado previamente y nunca más de dos veces en 30 días naturales, el trabajador deberá reponer el tiempo al término de su jornada de trabajo y cuando se reúnan 3 retardos se considerará como una falta injustificada, la cual se descontará de su pago. Pasados los 30 minutos de aquella hora en que señale la hora de entrada, los trabajadores no tendrán acceso al desempeño de sus labores con excepción de los casos previamente y por escritos autorizados;
- VIII.** Para salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, se requerirá de autorización escrita del Director del INPLADEM, o que obedezca la causa de fuerza mayor, justificable a criterio del mismo, la salida sin autorización será considerada falta a la normatividad que rige el régimen laboral del INPLADEM y abandono de labores sin perjuicio de los que dispone el artículo 57 fracción I, inciso a) de la Ley del Servicio Civil;
- IX.** La omisión del registro de asistencia de entrada y salida se considerará falta de asistencia, salvo los casos que se establecen en el inciso anterior;
- X.** Los trabajadores que tengan más de un año de servicio en INPLADEM, disfrutaran de dos periodos de vacaciones al año de 10 días hábiles cada uno, con goce de salario íntegro y con una prima adicional cuyo monto será del 60% de los días hábiles de descanso y para los trabajadores con mayor antigüedad a los que estipula el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil. En ningún caso podrá compensarse con doble pago sin el descanso correspondiente;
- XI.** El calendario de vacaciones se establecerá por la Directora o Director de común acuerdo con los trabajadores y con conocimiento del Departamento Administrativo;
- XII.** Son días de descanso obligatorio los señalados en el artículo 30 del Ley del



Servicio Civil;

XIII. Los trabajadores del INPLADEM, aunado lo previsto por el artículo 53 de la Ley del Servicio Civil, como por el Reglamento interior de Trabajo, tendrán los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones:

- A. Los trabajadores del INPLADEM tendrán los siguientes Derechos:
 - I. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por situación de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad;
 - II. Recibir los sueldos y salarios correspondientes por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario;
 - III. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de los riesgos profesionales, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - IV. Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y superiores;
 - V. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia sin goce de sueldo;
 - VI. Ser reinstalados en su empleo y recibir los salarios caídos, si obtienen laudo ejecutoriado favorable en el tribunal;
 - VII. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos intencionales, así también cuando el trabajador haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de responsabilidades y no resulte inhabilitado en los términos de esa misma Ley;
 - VIII. En casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar siempre que hubiera plaza disponible;
 - IX. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación, especialización y adiestramiento dispongan para tal efecto;
 - X. Recibir las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores;
 - XI. Los demás que les sean otorgados por la Ley del Servicio Civil, el Reglamento interior de Trabajo y el presente reglamento.

- B. Los trabajadores del INPLADEM tendrán las siguientes obligaciones:
 - I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las leyes y reglamentos respectivos;
 - II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
 - III. Tratar siempre los asuntos con su jefe inmediato superior, esto es, sin salvar conductos, excepto los casos en que este así lo



- determineo lo exijan las necesidades del servicio;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
 - V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su vida, salud o seguridad y la de sus compañeros;
 - VI. Asistir puntualmente a sus labores;
 - VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
 - VIII. Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo de trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda y custodia;
 - IX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las unidades, los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el deterioro propio del uso normal. Deberán informar a sus superiores el desperfecto de los citados bienes, tan luego como los adviertan;
 - X. Emplear con la mayor economía posible los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;
 - XI. Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad del servicio de que se tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros;
 - XII. Presentarse aseados y correctamente vestidos;
 - XIII. Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propias de su condición de servidor público, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana;
 - XIV. Pagar los daños que se causen a los bienes del Ayuntamiento cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo o negligencia;
 - XV. En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción, se deberá entregar con toda anticipación los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención administrativa o guarda, estén bajo su custodia o cuidado, asimismo, por cese o renuncia se deberán devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el INPLADEM;
 - XVI. Las demás que les sean otorgados por la Ley del Servicio Civil, el Reglamento interior de Trabajo y el presente reglamento.

C. Los trabajadores del INPLADEM tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas;
- III. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos de oficina;
- IV. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas



- de servicio, aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo del Ayuntamiento, en asuntos particulares o ajenos a la misma;
- V. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
 - VI. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo;
 - VII. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente;
 - VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitario que proporcione el INPLADEM;
 - IX. Hacer colectas, ventas, rifas o cualquier acto de comercio;
 - X. Usar herramientas y útiles que se le suministren con objeto distinto del que estén destinados;
 - XI. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o a la de sus compañeros de trabajo;
 - XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboren en el INPLADEM,
 - XIII. Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo;
 - XIV. Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto;
 - XV. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de productos medicamentosos;
 - XVI. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas, marcar por otra tarjeta en el reloj checador de asistencia:
 - A. Firmar por otro trabajador las listas o tarjetas de asistencia.
 - B. Permitir que otra persona suplante su firma en las mismas, y firmar las listas o tarjetas de asistencia fuera de las oficinas y horario.
 - XVII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial;
 - XVIII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del INPLADEM; así como retener documentos o información relacionada con su área;
 - XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo o bien la vida, la salud o la seguridad de los demás trabajadores que ahí se encuentren;
 - XX. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
 - XXI. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del INPLADEM;



- XXII. Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XXIII. Sustraer fondos, valores y bienes, útiles de trabajo o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del INPLADEM
- XXIV. Ser procuradores gestores o agentes particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el INPLADEM, aún fuera de horas de labores;
- XXV. Retener sueldos por encargo o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente;
- XXVI. Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos;
- XXVII. Ingresar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización del encargado de la seguridad, o el servidor público autorizado;
- XXVIII. Celebrar reuniones o actos incompatibles con las funciones del INPLADEM, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente;
- XXIX. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción;
- XXX. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no éste a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores, bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto, y por escrito; si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus jefes;
- XXXI. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo de protección indispensable;
- XXXII. Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pudiera originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros;
- XXXIII. Las demás que les sean otorgados por la Ley del Servicio Civil, el Reglamento interior de Trabajo y el presente reglamento.

CAPÍTULO II FORMA Y TÉRMINOS DE SU EXTINCIÓN

ARTÍCULO 64.- Cuando el INPLADEM deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento no resulte conveniente para el interés público o la Administración Pública Municipal se propondrá al Ayuntamiento a través de la o el Presidente, la extinción así como la enajenación de la parte social correspondiente.

Durante el proceso de enajenación de la parte social, en el caso de extinción, la Sindicatura



Municipal deberá vigilar el interés público y los derechos laborales del personal del INPLADEM, ajustándose a la Ley del Servicio Civil.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del Instituto De Planeación del Desarrollo Municipal de Tecate, Baja California, IMPLADEM, Publicado en el Periódico Oficial No. 4, de fecha 23 de enero de 2015, Tomo CXXII, a partir del día de la entrada en vigor del presente reglamento.

ACUERDO RESPECTO AL **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 70 DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XXII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, REFERENTE A PROYECTOS DE ACUERDOS O INICIATIVAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO: 8.2.- INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 43, DE FECHA 04 DE OCTUBRE DE 2019, TOMO CXXVI, SECCIÓN II.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo "Lic. Benito Juárez García" del Honorable XXII Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día doce del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Lic. Nereida Fuentes González.
Presidente Municipal

Lic. Magdaleno Montiel Blancas.
Secretario del Ayuntamiento.

PRIMERO. – Se aprueba por el XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California Dictamen No.06 de la Comisión Permanente de Gobernación y Legislación que presenta el Regidor Coordinador JULIAN ALEJANDRO TAMEZ SALAS, relativo a Iniciativa que presenta el Regidor LUIS BARROSO AZCUAGA.

SEGUNDO. - Se Instruye a las Secretaria del Ayuntamiento para su debida publicación en el periódico oficial del Estado de Baja California.

TERCERO. - Cúmplase

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo "Lic. Benito Juárez García" del Honorable XXII Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día doce del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

C. EDGAR DARIO BENITEZ RUIZ
Presidente Municipal

M.A DORA NIDIA RUIZ CHAVEZ.
Secretaría del Ayuntamiento.