



REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.

Publicado en el Periódico Oficial No. 16, de fecha 31 de marzo de 2023, Tomo CXXX, Índice.

(Última modificación en el Periódico Oficial No. 16, de fecha 31 de marzo de 2023, Tomo CXXX, Sección I.)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las facultades, atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección General, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos Y Secciones con las que cuenta el Síndico Procurador del Municipio de Tecate, Estado de Baja California, para el cumplimiento de las disposiciones que le derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California y el Reglamento de la Administración pública para el Municipio de Tecate, Baja California y demás disposiciones relativas y aplicables.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Sindicatura del Ayuntamiento de Tecate, Baja California.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.Municipio: Municipio de Tecate, Baja California;
- II.Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tecate, Baja California;
- III.Dependencia: Área administrativa central;
- IV.Entidad: Área Descentralizada;
- V.Unidad Administrativa: a la dirección General, subdirecciones, coordinaciones y Departamentos que integran la estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal;
- VI.Sindicatura Municipal: La integran los departamentos, secciones y áreas con que cuenta el Síndico Procurador para el cumplimiento de atribuciones;
- VII.Síndico: Síndico Procurador del Ayuntamiento;
- VIII.Subdirector de Responsabilidades: El Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas;
- IX.Dirección de Seguridad: Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- X.Director de Seguridad: El Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- XI.Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XII.Ley de Seguridad: Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California



XIII.Reglamento de la Administración Pública: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tecate, Baja California;

XIV.Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal;

XV.Miembro de Seguridad Ciudadana: Los elementos o miembros de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO PROCURADOR

Artículo 4.- El Síndico Procurador será titular de la Sindicatura Municipal, y además de las atribuciones que le confieren las leyes, podrá ejercer las siguientes facultades:

I.Participar en las sesiones de cabildo con derecho a voz y voto, así como formar parte de las comisiones del Ayuntamiento.

II.Proponer en sesión de Cabildo al Ayuntamiento los proyectos de Leyes y Reglamentos, o sus respectivas reformas sobre los asuntos de competencia de la Sindicatura;

III.Suscribir convenios y acuerdos de colaboración con instancias de los tres órdenes de Gobierno, así como los organismos de la sociedad Civil, en materia de fortalecimiento de la función pública municipal;

IV.Nombrar y remover al personal a su cargo;

V.Emitir y remover nombramiento del personal a su cargo

VI.Contratar asesorías externas especializadas, para el óptimo desempeño de la Sindicatura Municipal;

VII.Nombrar representantes de Sindicatura Municipal que estarán comisionados en los términos de los oficios de comisión girados a las dependencias y entidades, que por su grado de complejidad requieran actividades especiales de revisión, control, inspección y vigilancia;

VIII.Delegar al personal de a su cargo algunas de sus facultades para los procesos, procedimientos y operaciones que realice la Sindicatura. No podrán ser delegadas las facultades propias de su carácter como representante popular;

IX.Aprobar la organización de los programas operativos anuales presentados por las unidades Administrativas de la Sindicatura;

X.Expedir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares e instructivos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Sindicatura;

XI.Solicitar informes a todo el personal incorporado a la Sindicatura Municipal, con pleno respeto a la autonomía de decisión de la Autoridad Investigadora a que se refiere el presente reglamento, la Ley General de Responsabilidades administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XII.Solicitar a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada, se practiquen los exámenes, análisis y estudios toxicológicos para la detección de drogas y/o enervantes, que les requiera la sindicatura



municipal;

XIII.Revisar, supervisar, fiscalizar, inspeccionar y vigilar que la recaudación, manejo y custodia de los ingresos ordinarios o extraordinarios y egreso de los recursos públicos se hagan llenando los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al Presupuesto respectivo;

XIV.Cerciorarse de que el Tesorero Municipal haya otorgado la fianza respectiva del 0.1% del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal próximo anterior, comprobando la existencia y la identidad del fiador, y su solvencia económica y moral;

XV.Revisar los cortes de caja de la Tesorería, así como vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales y jueces calificadoros ingresen a la Tesorería con el comprobante respectivo;

XVI.Hacer que se remitan oportunamente al Congreso del Estado de Baja California, las cuentas de la Tesorería Municipal para su revisión anual, cumpliéndose con los requisitos legales exigidos al respecto;

XVII.Ordenar la realización de actividades, auditorías, visitas, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en sus procesos, procedimientos, operaciones y verificar su cumplimiento de los objetivos contenidos en sus políticas públicas, planes y programas;

XVIII.Vigilar que se regularice la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;

XIX.Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Gobierno Municipal, para que se finque el mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstas por las Leyes respectivas;

XX.Revisar que se realice la formulación y actualización del inventario general, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, haciendo que se inscriban en el mismo la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos, vigilado que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran, procurando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente el propio Síndico o el Ayuntamiento;

XXI.Vigilar que la Administración de los Bienes propiedad del Gobierno Municipal, la recaudación fiscal, los procesos, procedimientos y operaciones administrativas, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes de irregularidades de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia.

XXII.Resolver los asuntos que traten sobre la responsabilidad por faltas administrativas no graves de los servidores públicos;

XXIII.Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para constituir responsabilidades administrativas, emplear los medios de apremio y emitir resoluciones para imponer las sanciones que resulten procedentes de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia y la Reglamentación Municipal o en su caso presentar denuncia correspondiente ante el ministerio público;



XXIV. Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, a los servidores públicos de la administración pública municipal en los casos previstos por la misma;

XXV. Recibir y verificar que los sujetos obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, lo realicen en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XXVI. Expedir copias certificadas de los documentos relacionados con los procedimientos, seguidos conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de la Ley de Seguridad;

XXVII. Imponer las medidas de apremio y sanciones que las leyes aplicables establezcan;

XXVIII. Expedir las constancias de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el sistema correspondiente;

XXIX. Intervenir en los casos en que se ocasionen daños a los bienes propiedad del Municipio, asegurándose de la reparación del daño patrimonial, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. En caso de no realizarse la reparación del daño patrimonial al Ayuntamiento deberá presentar querellas ante la Fiscalía;

XXX. Certificar y expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Sindicatura

Municipal en los casos que sean procedentes de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Gubernamental, así como inspeccionar el ejercicio del gasto de la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

XXXII. A través del Departamento de Supervisión del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, el cumplimiento del Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tecate, B. C.

XXXIII. Emitir acuerdos generales y específicos relacionados al ejercicio de sus atribuciones;

XXXIV. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones que confieran las leyes y reglamentos.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- El Síndico Procurador para el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones podrá auxiliarse por lo menos de la siguiente estructura:

I. Dirección General

a. Departamento Jurídico;

b. Departamento de atención ciudadana;

c. Departamento de comunicación social

d. Departamento de Evaluación Gubernamental

II. La Subdirección de Responsabilidades Administrativas

III. La subdirección de Investigación

IV. La Subdirección de la Contraloría Interna Municipal



- a) Departamento de Contraloría
- V. Subdirección de Auditoría de obra y Desarrollo Urbano
 - a) Sección de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo urbano;
 - b) Sección de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo urbano.
- VI. Subdirección de Comisarios
- VII. Departamento de Supervisión del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos.
- VIII. Subdirección Administrativa
 - a) Oficialía de Partes.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6.- Al titular de la Dirección General le corresponde la organización de todas las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal y para ello, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el plan anual de trabajo al Síndico Procurador al que habrán de sujetarse las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal;
- II. Coordinar y supervisar las actividades de todas las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;
- III. Dar seguimiento a las actividades que realicen las Unidades Administrativas de la Sindicatura y vigilar el cumplimiento del plan anual de trabajo de las mismas;
- IV. Revisar la operatividad de la Sindicatura Municipal con el objetivo de realizar los ajustes necesarios para que esta funcione de manera eficiente y de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos, de operaciones y de servicios de todas las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura;
- VI. Implementar las actividades necesarias para mantener la calidad de la gestión;
- VII. Proponer al Síndico Procurador a los profesionistas o personal necesario para cubrir las vacantes que pudieran generarse en la dependencia;
- VIII. Proponer al Síndico Procurador las medidas preventivas que estime necesarias para la buena administración de los bienes del municipio, así como el correcto ejercicio del gasto público municipal;
- IX. Vigilar con auxilio de la estructura orgánica que conforman la Sindicatura Municipal, la operación y mantenimiento de los procedimientos de contraloría interna en la administración pública centralizada municipal y las entidades paramunicipales;
- X. Informar por escrito al Síndico de las probables responsabilidades que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles;
- XI. Coadyuvar con el Síndico Procurador para la presentación de informes;
- XII. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Comunicación Social;
- XIII. Expedir en auxilio del Síndico Procurador las constancias de antecedentes



administrativos de sanción, previa consulta en el sistema y/o registros correspondientes;

XIV.Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;

XV.Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Síndico Procurador, las leyes y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 7.- La Dirección General tendrá a su cargo el Departamento de Comunicación Social, al cual le corresponden las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones, que se realizarán por conducto del jefe del mismo:

- I.Establecer programas y estrategias de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por el Síndico Procurador y el Director General;
- II.Difundir, a través de los medios de comunicación, tales como radio, internet, redes sociales, los planes, programas y actividades del Síndico Procurador y el Director General;
- III.Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen institucional de Sindicatura Municipal;
- IV.Elaborar análisis de la opinión pública y la síntesis informativa, con el propósito de mantener informado al Síndico Procurador sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía;
- V.Atender a los medios de comunicación;
- VI.Asistir al Síndico Procurador en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos;
- VII.Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Síndico Procurador, el Director General y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Artículo 8.- La Coordinación Jurídica contará con un titular y el personal necesario para el cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.Dar asistencia técnica al Síndico Procurador;
- II.Coadyuvar con el Síndico Procurador para vigilar el desempeño y la actuación de los servidores públicos de la administración pública municipal y de los elementos pertenecientes a los cuerpos de seguridad pública municipal, que pudieran generar alguna responsabilidad administrativa e instruir los procedimientos;
- III.Elaborar el plan anual de trabajo para la Coordinación Jurídica, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar, señalando indicadores que hagan posible la medición del avance o retroceso, los responsables de realizar cada actividad



- y las metas proyectadas para cada periodo;
- IV. Entregar un informe mensual de avances y resultados a la dirección general, lo anterior con relación al plan anual de trabajo;
- V. Promover y fomentar la profesionalización en el servicio público del personal a su cargo;
- VI. Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la sindicatura, conforme al presente reglamento.
- VII. Revisar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VIII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Síndico Procurador y/o el Director General;
- IX. Desempeñar funciones y comisiones que el Síndico o la Dirección General le encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- X. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Sindicatura;
- XI. Coadyuvar con los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal, en sus funciones cuando estos lo requieran expresamente;
- XII. Actualizar, mejorar y proponer los manuales de operación, administrativos y de servicios de esta Sindicatura;
- XIII. Proponer al Síndico Procurador los Proyectos de creación o modificación del marco reglamentario municipal y de normas técnicas administrativas;
- XIV. Promover e impulsar, en coordinación con el Síndico Procurador, la Dirección General, Dependencias y Entidades, la creación, actualización o modificación del marco reglamentario municipal;
- XV. Promover e impulsar, en coordinación con el Síndico Procurador, la Dirección General, Dependencias y Entidades para la creación o modificación de proyectos de todas las normas técnicas administrativas necesarias para el buen desempeño de la administración pública municipal;
- XVI. Llevar a cabo los procedimientos de entrega y recepción a través del personal a su cargo;
- XVII. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;
- XVIII. Elaborar, revisar, opinar y realizar estudios de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones jurídicas administrativas;
- XIX. Participar en la elaboración de normas técnicas en colaboración con la dependencia o entidad correspondiente;
- XX. Participar en representación del Síndico Procurador en el análisis y discusión de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento;
- XXI. Asistir y en su caso asesorar al Síndico Procurador en las Sesiones de Cabildo y de comisiones del Ayuntamiento;
- XXII. Fungir como enlace con Secretaría General del Ayuntamiento en los asuntos relativos a las sesiones de cabildo;
- XXIII. Asistir y asesorar al Síndico Procurador en materia del Sistema Estatal Anticorrupción;



- XXIV.Solicitar a las dependencias y entidades la información que se requiera para la actualización y mejoramiento de la normatividad municipal;
- XXV.Las demás inherentes para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como las que le confiera el Síndico Procurador y el Director General.

CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Artículo 9.- La Coordinación de Atención Ciudadana contará con un titular y el personal necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I.Elaborar el plan anual de trabajo para la Coordinación, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales señalando indicadores, responsables y metas;
- II.Establecer un Sistema de Atención Ciudadana para sugerencias, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, relacionadas con la actuación de los servidores públicos, la prestación de los servicios, ejecución de obras públicas, acciones y programas sociales municipales;
- III.Instrumentar esquemas de recepción de quejas basados en las tecnologías de información y comunicación, así como sondeos y estudios de opinión para conocer la percepción de la población en la calidad de los servicios y atención ciudadana;
- IV.Canalizar para su atención a las instancias correspondientes las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas recibidas y darles el respectivo seguimiento, a efecto de que se informe al Síndico Procurador respecto de los resultados obtenidos;
- V.Concertar y coordinar los mecanismos necesarios para captar la opinión y evaluar el grado de satisfacción de los beneficiarios de obras y acciones sociales;
- VI.Evaluar los programas de gobierno, que impacten y atiendan las demandas de la sociedad, financiados con recursos propios, estatales, federales transferidos, asignados o reasignados al Municipio;
- VII.Presentar ante la Unidad Investigadora las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas o penales relacionadas con los programas sociales, obras y servicios públicos;
- VIII.Solicitar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX.Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;
- X.Rendir informe al Síndico Procurador y a la Dirección General de los resultados obtenidos por la Coordinación;
- XI.Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General, lo anterior con relación al Plan Anual de Trabajo;
- XII.Las demás inherentes a sus funciones, y las que en ejercicio de ellas le encomiende el Síndico Procurador y el Director General.

CAPÍTULO VIII



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.

Artículo 10.- El Departamento de Evaluación Gubernamental contará con un titular y el personal necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I.Revisar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, al ejercer el presupuesto asignado, cumplan con las acciones, metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y evaluar el grado de cumplimiento;
- II.Proponer al Síndico y a las instancias correspondientes, en representación del Síndico, los indicadores, formatos, encuestas y cuestionarios para medir el desempeño de las dependencias y entidades que forman la administración pública municipal;
- III.Elaborar los proyectos de disposiciones administrativas que deban observar las dependencias y entidades para que los recursos humanos y los procedimientos técnicos de éstas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia, así como propiciar la descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- IV.Proponer o realizar conjuntamente con las instancias correspondientes las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental sobre desarrollo integral en la Administración Pública Municipal;
- V.Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos para promover el ahorro, la mejora administrativa y el logro de un buen gobierno en las dependencias y entidades;
- VI.Diseñar e impulsar en las dependencias y entidades la implantación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral orientada a la obtención de mejora de resultados;
- VII.Prestar asesoría y consultoría en materia de desarrollo administrativo e innovación a las dependencias y entidades, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten el funcionamiento de las mismas;
- VIII.Las demás que las que le encomiende el Síndico.

CAPÍTULO IX

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 11.- La Subdirección Administrativa, contará con un titular y el personal necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I.Llevar el control programático y presupuestal, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, que se encuentran adscritos y asignados a la Sindicatura Municipal, de manera óptima y eficiente, con el fin de apoyar a las distintas unidades administrativas, en la consecución de las metas y objetivos de las mismas.
- II.Gestionar las adquisiciones de equipo y materiales;
- III.Promoción de programas propios de la dependencia;



- IV. Administrar y vigilar el estricto cumplimiento de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, creando e implementando en su caso las políticas internas necesarias para tal efecto;
- V. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización, capacitación y el desarrollo del personal de la Sindicatura Municipal;
- VI. Realizar los movimientos de personal adscrito a la Sindicatura Municipal;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Sindicatura Municipal, en consulta con las Unidades Administrativas correspondientes;
- VIII. Elaborar y enviar a la Oficialía Mayor la prenómina de pago del personal adscrito a la Sindicatura Municipal de acuerdo a las remuneraciones que fije el Síndico Procurador en ejercicio de sus facultades;
- IX. Proporcionar los recursos materiales y servicios requeridos por las distintas unidades administrativas de la Sindicatura Municipal para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable al caso y según lo permita el presupuesto autorizado;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones para el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de las distintas unidades administrativas de la Sindicatura Municipal;
- XI. Regular la asistencia técnica en materia de informática a las diferentes unidades administrativas de la Sindicatura Municipal, optimizando los recursos materiales y mejorando la calidad y oportunidad de los servicios;
- XII. Proporcionar a las áreas de trabajo las condiciones de higiene, iluminación, ventilación y espacios adecuados para el desempeño del personal de la Sindicatura Municipal;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y manual de procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las actividades contenidas en la apertura programática de la Sindicatura Municipal, apoyando en lo necesario para el alcance de las metas fijadas;
- XV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

Artículo 12.- La subdirección administrativa estará a cargo de la Oficialía de Partes, a la cual le compete las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los escritos, oficios y demás correspondencia dirigida a la Sindicatura Municipal o a sus unidades administrativas;
- II. Registrar la correspondencia en el libro de Gobierno Correspondiente;
- III. Turnar la Correspondencia al Síndico Municipal y a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal que correspondan;
- IV. Las establecidas en el Reglamento de la comisión disciplinaria y de carrera policial del municipio de Tecate, Baja California.



V.Las demás que encomiende el Síndico Municipal o en su caso el Titular de la Subdirección Administrativa;

CAPITULO X

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.

Artículo 13.- La Subdirección de Contraloría Interna, contará con un Titular, Auditores y el personal necesario para el cumplimiento sus funciones, atribuciones y obligaciones.

Artículo 14.- Al Titular de la Subdirección de Contraloría Interna le corresponde coadyuvar con el

Síndico Procurador y la Dirección General, en la vigilancia de la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, y el ejercicio de recursos públicos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas correctivas y preventivas correspondientes, para lo cual realizará las siguientes funciones y atribuciones:

- I.Elaborar en coordinación con la Subdirección de Auditoría de Obra Pública y Desarrollo Urbano y Subdirección de Comisarios el programa anual de trabajo de auditoría y control, así como las propuestas de planes y programas de trabajo sobre las que se basaran las auditorías, revisiones financieras, administrativas y de operaciones de las dependencias, delegaciones y entidades paramunicipales;
- II.Planear, organizar y coordinar juntamente con la Subdirección de **Investigación el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental**, así como inspeccionar el ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.Promover las acciones o denuncias ante la Subdirección de Investigación de la Sindicatura, derivadas de observaciones del proceso de auditoría de los cuales pudiera advertirse el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- IV.Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Contraloría interna en las Dependencias y delegaciones;
- V.Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal, en sus funciones cuando éstos lo requieran de manera expresa con pleno respeto de sus atribuciones y competencias;
- VI.Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de la administración pública municipal del municipio de Tecate;
- VII.Verificar la eficiencia, eficacia y economía de las Dependencias y delegaciones a través de auditorías al desempeño en el cumplimiento de los objetivos de los programas y cumplimiento de metas;
- VIII.Participar en las reuniones de trabajo, como resultado de las revisiones de las cuentas públicas del Municipio por parte de la Auditoría Superior del Estado de Baja California;
- IX.Informar al Síndico Procurador en un plazo de 10 días hábiles, si con motivo de las auditorías se encontraron irregularidades que puedan constituir faltas administrativas;



- X.Revisar los manuales de operación y procedimientos de las Dependencias Municipales donde se delimiten las funciones y responsabilidades y en su caso, proponer las mejoras necesarias a los mismos;
- XI.Dictar las medidas preventivas correspondientes;
- XII.Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad municipal, racionalidad y disciplina presupuestaria, contenidas en los presupuestos de las Entidades Paramunicipales;
- XIII.Promover y fomentar la capacitación y profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;
- XIV.Validar los Programas Anuales de Auditoría que deban realizarse en las Dependencias;
- XV.Proponer a la Dirección General de la Sindicatura Municipal la actualización y mejora de los Manuales de operación, administrativos y de servicios;
- XVI.Realizar auditorías y supervisiones, derivadas de inconformidades interpuestas por los interesados ante la Sindicatura Municipal en contra de funcionarios públicos y/o particulares que intervengan con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades competentes, informando el resultado de las mismas a la Dirección General y al Síndico Procurador;
- XVII.Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus funciones le encomiende el Síndico Procurador y el Director General, las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XVIII.Turnar a la subdirección de Investigación de la Sindicatura, los asuntos que puedan derivar responsabilidad de servidores públicos con motivo de revisiones, auditorías u observaciones que realice él mismo o Auditoría Superior del Estado de Baja California, o por incumplimiento en las declaraciones patrimoniales;

Artículo 15.- El Titular de la Subdirección de Contraloría interna tendrá las siguientes obligaciones:

- I.Elaborar el plan anual de trabajo para la Subdirección de Contraloría interna, en el que se encuentren programadas las actividades trimestrales, en su área.
- II.Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo;
- III.Revisar y aprobar las planeaciones y programas de trabajo de las auditorías;
- IV.Solicitar a los auditores internos de la subdirección, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual en relación al plan de trabajo;
- V.Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General de acuerdo al Plan anual de trabajo;
- VI.Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico y/o el Director les encomienden, manteniéndolos informados del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- VII.Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Síndico;
- VIII.Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, que la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control de gasto se realice con apego a la normatividad aplicable, así como la evidencia que lo acredite;



- IX. Supervisar los servicios prestados a través de los contratos de concesión otorgados por el Municipio, verificando que se lleven a cabo de manera eficiente, que se cumpla con lo establecido en dichos contratos de concesión y se apeguen a la normatividad aplicable;
- X. Emitir las recomendaciones que considere pertinentes derivadas de auditorías y verificar su cumplimiento;
- XI. Remitir a la Subdirección de Investigación y al Departamento de Evaluación Gubernamental, la documentación derivada de revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales;
- XII. Coordinarse con la Subdirección de la Comisarios para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de las Entidades Paramunicipales;
- XIII. Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus funciones le encomiende el Síndico Procurador, el Director, las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16.- La sección de Contraloría Interna y sección de Auditorías al Sector Central y Delegaciones le corresponde realizar, por conducto de los Auditores Internos y personal del mismo, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y operar el Programa Anual de Auditoría que previamente se haya acordado con la Subdirección de Contraloría interna, vigilando su oportuna y eficaz instrumentación;
- II. Realizar las auditorías, inspecciones, evaluaciones y operativos en las dependencias y delegaciones que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar que los ingresos se cobren y registren de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente y que los egresos se ejerzan de acuerdo a las partidas autorizadas;
- IV. Verificar que los registros contables cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás disposiciones aplicables;
- V. Revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados y verificar que los recursos autorizados a éstas se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Revisar los subsidios, fondos y participaciones federales y estatales que recibe el Municipio, cualesquiera que sean sus fines y destino, y corroborar su aplicación al objeto autorizado;
- VII. Realizar operativos de control, como asistencia, inventarios físicos, arqueos a cajas auxiliares y fondos fijos, emitiendo observaciones y recomendaciones;
- VIII. Revisar y supervisar la elaboración del informe de auditoría, pliegos de observaciones y recomendaciones, y en su caso las denuncias de presunción de responsabilidades;
- IX. Asistir los actos de entrega recepción, al término del periodo constitucional y cuando por razones distintas se separen del cargo los servidores públicos;
- X. Asistir a las licitaciones y reuniones del Comité de Adquisiciones y demás reuniones, cuando el Síndico Procurador le comisione;



XI. Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas administrativas que regulen el funcionamiento de las dependencias y delegaciones y mantener un programa de revisión y actualización de las mismas.

Artículo 17.- Son obligaciones de los auditores internos, de la Subdirección de Contraloría interna y Auditorías al Sector Central y Delegaciones, las siguientes:

- I. Proponer un programa anual de trabajo para el Departamento de Auditorías al Sector Central y Delegaciones;
- II. Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- III. Elaborar los programas de trabajo y las planeaciones de las auditorías y turnar a firma de la Subdirección de Contraloría interna y el Síndico Procurador;
- IV. Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del departamento a la Subdirección de Contraloría interna en relación con el Plan de Trabajo;
- V. Vigilar que los empleados de las Entidades de la Administración Pública Centralizada, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Revisar los Manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;
- VII. Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del personal adscritos a su Departamento, conforme al Reglamento;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección de Contraloría interna;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el subdirector le encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XI. Informar por escrito a la Subdirección de Contraloría interna de las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones al momento de tener conocimiento de las mismas;
- XII. Observar el cumplimiento de las Normas y los Lineamientos que el Consejo Nacional de Armonización contable emite en las acciones que realice el personal a su cargo;
- XIII. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Contraloría interna.

CAPÍTULO XI

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 18.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Auditoría de obra Pública y Desarrollo Urbano se integrará por lo menos con la siguiente estructura:

- I. Sección de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo urbano;
- II. Sección de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo urbano.

Artículo 19.- Al titular de la Subdirección de Auditoría de Obra Pública y Desarrollo Urbano le corresponde coadyuvar con el Síndico y el Director General para vigilar que el ejercicio de los



recursos asignados al Gobierno Municipal en materia de obra pública, que provengan de cualquier orden de gobierno, sea Federal, Estatal o Recursos propios, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Artículo 20.- El Titular de la Subdirección de Auditoría de obra Pública y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Contraloría Interna Municipal y Subdirección de Comisarios el programa anual de trabajo de auditoría y control, así como las propuestas de planes y programas de trabajo sobre las que se basaran las auditorías, revisiones financieras, administrativas y de operaciones de las dependencias, delegaciones y entidades paramunicipales;
- II. Verificar que las inversiones autorizadas en materia de obra pública se administren, manejen y apliquen de una manera eficaz y eficiente para el logro de las metas y objetivos establecidos en sus programas y de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Realizar auditorías y supervisiones, respecto de los actos de funcionarios públicos que intervengan en procedimientos relativos a los procesos de autorización, planeación, gestión, inspección y ejecución de obras, así como la revisión de los procesos y actividades relacionadas con el desarrollo urbano de la ciudad; lo anterior con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades, informando el resultado de las mismas al Director General y al Síndico Procurador;
- IV. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las etapas de planeación, programación y presupuestación;
- V. Solicitar a la Dependencia ejecutora, por sí o a través de su personal adscrito, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Informar al Director General del avance y resultado de las supervisiones que se practiquen;
- VII. Realizar las recomendaciones que considere pertinentes;
- VIII. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- IX. Vigilar la observancia por parte de las Dependencias Ejecutoras del Gobierno Municipal y Contratistas, de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos en materia de obra pública;
- X. Realizar propuestas de Normas Técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las dependencias y entidades, así como establecer los procedimientos de revisión y modificación en su caso, coadyuvando para tal efecto con el Área Jurídica;
- XI. Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;
- XII. Solicitar a los jefes de las Secciones de la Subdirección, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual en relación al plan de trabajo;
- XIII. Las demás inherentes a sus funciones, y las que en ejercicio de ellas le encomiende el



Síndico Procurador y el Director General;

Artículo 21.- A la Sección de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano le corresponde realizar las siguientes funciones y atribuciones:

- I.Elaborar las actas administrativas pertinentes cuando algún servidor público municipal incumpla con las obligaciones previstas en las disposiciones legales que se refiere artículo anterior;
- II.Vigilar que los empleados de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;
- III.Vigilar a través de supervisiones el cumplimiento y apego de las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- IV.Supervisar el proceso de ejecución de las obras públicas, de acuerdo a las especificaciones técnicas y tiempo de ejecución indicados en los proyectos y contratos correspondientes;
- V.Verificar que las cantidades de obra pagada a los contratistas correspondan a la obra ejecutada físicamente, así mismo verificar que los convenios y precios unitarios extraordinarios autorizados cumplan lo estipulado con la normatividad vigente;
- VI.Constatar si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto;
- VII.Elaborar actas circunstanciadas durante supervisiones físicas y documentales en materia de obras públicas, así como lo relativo al actuar de los funcionarios públicos que intervienen en procedimientos relacionados a Obras de construcción en general, y de ser procedente remitirse al Titular de la Subdirección;
- VIII.Vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes de obra pública, que se integran las dependencias y Entidades ejecutoras del Gobierno Municipal;
- IX.Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;
- X.Proponer al Subdirector de Auditoría de Obra Pública y Desarrollo Urbano las mejoras a los procedimientos de Supervisión técnica de obra pública y desarrollo urbano, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, para hacer más eficientes los mecanismos de control y vigilancia que lleva a cabo las Dependencias y Entidades Ejecutoras del Gobierno Municipal y la Sindicatura Municipal;
- XI.Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo.

Artículo 22.- A la Sección de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes obligaciones:

- I.Elaborar los planes y programas de trabajo para la Subdirección;
- II.Elaborar el programa de supervisión de obra pública, de acuerdo con el programa anual de trabajo de la Subdirección;
- III.Elaborar los informes de Supervisión a la obra pública, contempladas en el programa de trabajo de la Subdirección y de aquellas que se generen de oficio o derivadas de una inconformidad por parte de alguno de los interesados;
- IV.Realizar las evaluaciones de desempeño al personal a su cargo;



- V.Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VI.Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección;
- VII.Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico Procurador y/o el Director General les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- VIII.Entregar un informe mensual de las actividades y resultados de la Sección a la Subdirección;
- IX.Entregar a la Subdirección los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo el último día hábil de cada mes;
- X.Elaborar y presentar al Subdirector los informes del resultado de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas para su evaluación;
- XI.Informar por escrito en un plazo no mayor a cinco días hábiles al Subdirector de las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones;
- XII.Actualizar los Manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;

Artículo 23.- A Sección de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo urbano le corresponde realizar las siguientes funciones y atribuciones:

I.Elaborar el programa de trabajo de la Sección de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo

Urbano, de acuerdo con el programa anual de trabajo de la Subdirección de Auditoría de Obra Pública y Desarrollo Urbano;

II.Elaborar los informes de Auditoría a la obra pública, contempladas en el programa de trabajo de la Subdirección y de aquellas que se generen de oficio o derivadas de una inconformidad por parte de alguno de los interesados;

III.Revisar, auditar y verificar que las Dependencias y Entidades Ejecutoras del Gobierno Municipal de obra pública, administren, manejen y apliquen los recursos que les sean asignados de una manera eficiente y en apego a la normatividad aplicable;

IV.Observar que el procedimiento de contratación de obra pública, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obras del Gobierno Municipal sean apegadas a lo que marca la normatividad vigente;

V.Vigilar a través de auditorías el cumplimiento y apego de las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las dependencias y entidades;

VI.Elaborar actas circunstanciadas en las auditorías, revisiones e inspecciones documentales en materia de obras públicas, así como lo relativo al actuar de los funcionarios públicos que intervienen en procedimientos relacionados a Obras de construcción en general y de ser procedente remitirlas al titular de la Subdirección;

VII.Elaborar y presentar al subdirector los informes del resultado de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas para su evaluación;

VIII.Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;

IX.Vigilar que los empleados de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública



- Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;
- X.Elaborar las actas administrativas pertinentes cuando algún servidor público municipal incumpla con las obligaciones previstas en las disposiciones legales que se refiere la fracción anterior;
- XI.Informar por escrito en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la Subdirección de Auditoría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones;
- XII.Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo.

Artículo 24.- Al Sección de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo urbano tendrá las siguientes obligaciones:

- I.Elaborar un programa anual de trabajo para la Subdirección;
- II.Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- III.Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección de Auditoría de Obra Pública y Desarrollo Urbano;
- IV.Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico Procurador, el Director General, y/o el Subdirector les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- V.Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del Área a la Subdirección;
- VI.Entregar al Departamento los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo;
- VII.Actualizar los Manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos.

CAPÍTULO XII

SUBDIRECCION DE COMISARIOS.

Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Subdirección de Comisarios se integrará de por lo menos un Titular y los Comisarios que marque el Reglamento de las entidades Paramunicipales del municipio de Tecate Baja California

Artículo 26.- Al Titular de la Subdirección de Comisarios le corresponde coadyuvar con el Síndico Procurador, la Dirección general y la Subdirección de Contraloría Interna en la vigilancia de la administración de los bienes y servicios de las Entidades Paramunicipales, la recaudación fiscal, y el ejercicio de recursos públicos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas correctivas y preventivas correspondientes, para lo cual realizará las siguientes funciones y atribuciones:

- I.Elaborar en coordinación con la Subdirección de Contraloría Interna Municipal y Subdirección de Auditoría de Obra Pública y Desarrollo Urbano el programa anual de trabajo de auditoría y control, así como las propuestas de planes y programas de trabajo sobre las que se basaran las auditorías, revisiones financieras, administrativas



- y de operaciones de las dependencias, delegaciones y entidades paramunicipales;
- II.Elaborar propuestas de planes y programas de trabajo sobre las que se basaran las auditorías, revisiones financieras, administrativas y de operaciones de las entidades paramunicipales;
 - III.Promover las acciones o denuncias ante la Unidad Investigadora de la Sindicatura derivadas de observaciones del proceso de auditoría de los cuales pudiera advertirse el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
 - IV.Coordinarse con la Subdirección de la Contraloría interna para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de las Entidades Paramunicipales;
 - V.Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal, en sus funciones cuando éstos lo requieran de manera expresa con pleno respeto de sus atribuciones y competencias;
 - VI.Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de las entidades paramunicipales del municipio de Tecate;
 - VII.Verificar la eficiencia, eficacia y economía de las Entidades Paramunicipales a través de auditorías al desempeño en el cumplimiento de los objetivos de los programas y cumplimiento de metas;
 - VIII.Participar en las reuniones de trabajo, como resultado de las revisiones de las cuentas públicas de las Entidades Paramunicipales por parte de la Auditoría Superior del Estado de Baja California;
 - IX.Informar al Síndico Procurador en un plazo de diez días hábiles, si con motivo de las auditorías se encontraron irregularidades que puedan constituir faltas administrativas;
 - X.Revisar los Manuales de operación y procedimientos de Entidades Paramunicipales donde se delimiten las funciones y responsabilidades y en su caso, proponer las mejoras necesarias a los mismos;
 - XI.Dictar las medidas preventivas correspondientes;
 - XII.Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos de las Entidades paramunicipales;
 - XIII.Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;
 - XIV.Validar los Programas Anuales de Auditoría que deban realizarse en las Entidades Municipales;
 - XV.Proponer a la Dirección General de la Sindicatura Municipal la actualización y mejora de los manuales de operación, administrativos y de servicios;
 - XVI.Realizar auditorías y supervisiones, derivadas de inconformidades interpuestas por los interesados ante la Sindicatura Municipal en contra de funcionarios públicos y/o particulares que intervengan con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades competentes, informando el resultado de estas a la Dirección General y al Síndico Procurador;
 - XVII.Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus funciones le encomiende el Síndico Procurador y el Director General, las leyes y demás disposiciones aplicables;



Artículo 27.- El Titular de la Subdirección de Comisarios tendrá las siguientes obligaciones:

- I.Elaborar en coordinación con la Subdirección de Contraloría Interna Municipal y Subdirección de Auditoría de Obra Pública y Desarrollo Urbano el programa anual de trabajo de auditoría y control, así como las propuestas de planes y programas de trabajo sobre las que se basaran las auditorías, revisiones financieras, administrativas y de operaciones de las dependencias, delegaciones y entidades paramunicipales;
 - II.Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo;
 - III.Revisar y aprobar las planeaciones y programas de trabajo de las auditorías;
 - IV.Solicitar a los comisarios, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual en relación al plan de trabajo;
 - V.Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General de acuerdo al Plan anual de trabajo;
 - VI.Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico y/o el Director les encomienden, manteniéndolos informados del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
 - VII.Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Síndico;
 - VIII.Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control de gasto se realice con apego a la normatividad aplicable, así como la evidencia que lo acredite;
 - IX.Supervisar los servicios prestados a través de los contratos de concesión otorgados por las entidades paramunicipales, verificando que se lleven a cabo de manera eficiente, que se cumpla con lo establecido en dichos contratos de concesión y se apeguen a la normatividad aplicable;
 - X.Emitir las recomendaciones que considere pertinentes derivadas de auditorías y verificar su cumplimiento;
 - XI.Remitir a la Unidad Investigadora, la documentación derivada de revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales de las entidades paramunicipales;
 - XII.asistir y participar en las juntas de gobierno o consejos de administración según sea el caso, de las entidades paramunicipales con derecho a voz;
 - XIII.Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus funciones le encomiende el Síndico
- Procurador, el Director, las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XIV.Los comisarios de la Sindicatura municipal serán nombrados por el Síndico Procurador dependiendo estructural y presupuestalmente del mismo, dentro de esta tendrá las facultades de la contraloría en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 28.- A la Subdirección de Comisarios le corresponde realizar, las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Ejecutar y operar el Programa Anual de Auditoría que previamente se haya acordado con la Subdirección de Contraloría interna, vigilando su oportuna y eficaz instrumentación;
- II. Realizar las auditorías, inspecciones, evaluaciones y operativos en las entidades paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar que los ingresos se cobren y registren de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y que los egresos se ejerzan de acuerdo a las partidas autorizadas;
- IV. Verificar que los registros contables cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás disposiciones aplicables;
- V. Revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados y verificar que los recursos autorizados a éstas se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Revisar los subsidios, fondos y participaciones federales y estatales que reciben las entidades paramunicipales, cualesquiera que sean sus fines y destino, y corroborar su aplicación al objeto autorizado;
- VII. Realizar operativos de control, como asistencia, inventarios físicos, arqueos a cajas auxiliares y fondos fijos, emitiendo observaciones y recomendaciones;
- VIII. Revisar y supervisar la elaboración del informe de auditoría, pliegos de observaciones y recomendaciones, y en su caso las denuncias de presunción de responsabilidades;
- IX. Asistir los actos de entrega recepción, al término del periodo constitucional y cuando por razones distintas se separen del cargo los servidores públicos;
- X. Asistir a las licitaciones y reuniones del Comité de Adquisiciones de las entidades paramunicipales y demás reuniones, cuando el Síndico Procurador le comisione;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades paramunicipales y mantener un programa de revisión y actualización de las mismas.

Artículo 29.- A los Comisarios les corresponde realizar las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- II. Elaborar los programas de trabajo y las planeaciones de las auditorías y turnar a firma de la Subdirección de Contraloría interna y el Síndico Procurador;
- III. Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del departamento a la Subdirección de Contraloría interna en relación con el Plan de Trabajo;
- IV. Vigilar que los empleados de las Entidades de las Paramunicipales, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;
- V. Revisar los Manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;
- VI. Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del personal adscrito a su Departamento, conforme al Reglamento;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal,



- a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- VIII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección de Contraloría interna;
- IX. Informar por escrito a la Subdirección de Contraloría interna de las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones al momento de tener conocimiento de las mismas;
- X. Observar el cumplimiento de las Normas y los Lineamientos que el Consejo Nacional de Armonización contable emita en las acciones que realice el personal a su cargo.

Artículo 30.- Son obligaciones de los Comisarios, las siguientes:

- I. Ejecutar y operar el Programa Anual de Auditoría que previamente se haya acordado con la Subdirección de Contraloría interna, vigilando su oportuna y eficaz instrumentación;
- II. Realizar las auditorías, inspecciones, evaluaciones y operativos a las entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar que los ingresos se cobren y registren de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y que los egresos se ejerzan de acuerdo a las partidas autorizadas;
- IV. Verificar que los registros contables cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás disposiciones aplicables;
- V. Revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados y verificar que los recursos autorizados a éstas se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Revisar los subsidios, fondos y participaciones federales y estatales que recibe las entidades paramunicipales, cualesquiera que sean sus fines y destino, y corroborar su aplicación al objeto autorizado;
- VII. Realizar operativos de control, como asistencia, inventarios físicos, arqueos a cajas auxiliares y fondos fijos, emitiendo observaciones y recomendaciones;
- VIII. Revisar y supervisar la elaboración del informe de auditoría, pliegos de observaciones y recomendaciones, y en su caso las denuncias de presunción de responsabilidades;
- IX. Asistir los actos de entrega recepción, al término del periodo constitucional y cuando por razones distintas se separen del cargo los servidores públicos;
- X. Asistir a las licitaciones y reuniones del Comité de Adquisiciones y demás reuniones, cuando el Síndico Procurador le comisione;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades paramunicipales y mantener un programa de revisión y actualización de las mismas.

CAPITULO XIII

DE LAS AUTORIDADES EN LA INVESTIGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 31.- Las siguientes se entenderán como Autoridades en Procedimientos de Investigación y de Responsabilidad Administrativa:



- I.La Autoridad Investigadora, misma que estará a cargo del Titular de la Subdirección de Investigación;
- II.La Autoridad Substanciadora y Resolutora, misma que estará a cargo del Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas.
- III.La Autoridad Sancionadora, misma que estará a cargo del Síndico Procurador.

Artículo 32.- Las autoridades a la que hace referencia el artículo anterior tendrán a su cargo en el ámbito de sus respectivas competencias: la investigación, calificación de las faltas administrativas, la presentación y promoción de medios de defensa, la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, la resolución e imposición de sanciones. Este artículo se entenderá de manera enunciativa y no limitativa.

CAPÍTULO XIV

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 33.- La Subdirección de Investigación estará conformada por el Titular, un notificador y tantos asesores técnicos, Jurídicos y contables como sean necesarios para el buen desarrollo de sus funciones y atribuciones, de conformidad con las leyes, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Los anteriores gozarán de autonomía en su actuación de acuerdo con el principio de imparcialidad a que refiere la ley General de Responsabilidades Administrativas y la ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Baja California.

El notificador gozará de fe pública exclusivamente en sus actuaciones.

Artículo 34.- A la Subdirección de Investigación le corresponde realizar las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I.Llevar a cabo la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos;
- II.Recabar información suficiente y necesaria para la correcta calificación de las conductas administrativas, de conformidad con las leyes en materia de responsabilidad administrativa;
- III.Emitir informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos previstos por la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- IV.Solicitar información y/o documentación a cualquier servidor público, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas;
- V.Determinar con plena Jurisdicción y competencia las estrategias, métodos y sistemas de investigación que permitan conocer plenamente las conductas incorrectas de los servidores públicos municipales;
- VI.Informar al síndico procurador cuando durante la integración de las investigaciones de desprenda la presunta comisión de un delito y/o Falta Administrativa;
- VII.Rendir al Síndico Procurador informe de todos y cada uno de los resultados



- obtenidos;
- VIII.Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Sindicatura Municipal;
- IX.Aplicar y hacer cumplir las sanciones administrativas en las que incurran los funcionarios que, por alguna circunstancia, no imputable se nieguen a entregar la información requerida para tal caso se les aplicará una sanción económica como lo marca el reglamento;
- X.Facilitar y mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XI.Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su Archivo cuando resulte responsable;
- XII.Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de la Unidad investigadora;
- XIII.Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
- XIV.Dar fe a hechos o circunstancias que sucedan en la práctica de diligencias efectuadas por esta Subdirección;
- XV.Las demás inherentes a su cargo y las que en ejercicio de sus atributos le encomiende el Síndico Procurador, las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XVI.Dar atención y continuidad a las denuncia y queja ciudadana que versen sobre la presunta comisión de faltas administrativas;
- XVII.Resguardar el expediente en todo su conjunto;
- XVIII.Ordenar la realización de auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XIX.Coordinar las actividades encaminadas a la correcta integración de los Expedientes de Presuntas responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia;
- XX.Procurar la confidencialidad de los datos personales de los denunciantes, de conformidad con la ley de protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado De Baja California;
- XXI.Calificar las faltas administrativas de conformidad con la ley de Responsabilidades administrativas del estado de Baja California;
- XXII.En caso de encontrar irregularidades calificadas como graves dar vista a la brevedad posible al síndico procurador a la brevedad de que se tenga conocimiento pleno;
- XXIII.Remitir a las autoridades sustanciadoras competentes los informes de presunta Responsabilidad Administrativa para que se realicen los trámites legales a que haya lugar;
- XXIV.Actualizar y mejorar los manuales administrativos de operación, procedimientos y servicios de la autoridad investigadora;
- XXV.Impulsar la implementación de metodología que permita una eficiente y eficaz desempeño;
- XXVI.Dar Seguimiento, cuando por algún medio de comunicación y/o difusión la existencia de irregularidades administrativas de algún funcionario o por el personal operativo determinar el inicio de la investigación correspondiente;
- XXVII.Las demás inherentes a su cargo y las que en ejercicio de sus atribuciones le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.



CAPÍTULO XV

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 35.- El Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas además de las atribuciones que le confiere el artículo 35 del Reglamento de la Administración Pública, tendrá las siguientes:

- I.Llevar a cabo la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y dictar las resoluciones correspondientes de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- II.Realizar en los términos del Reglamento del Servicio Profesional de carrera Policial de Tecate, Baja California, los procedimientos de remoción del cargo o separación definitiva de los elementos policiales y demás facultades conferidas por las Leyes de la materia y los reglamentos respectivos;
- III.Solicitar información y/o documentación respecto de los servidores públicos de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, a efecto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas cometidas que se deriven de las quejas, denuncias o inconformidades por los interesados ante la Sindicatura Municipal en contra de sus funcionarios públicos;
- IV.Informar al Síndico Procurador cuando del procedimiento administrativo se desprenda la presunta comisión de ilícitos, sancionados por el Código Penal de Baja California o de la Federación;
- V.Verificar que los empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;
- VI.Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y los manuales de procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador;
- VII.Llevar un padrón de servidores públicos inhabilitados por la Sindicatura, que hayan alcanzado resolución firme, y tener coordinación con otras contralorías, síndicos o autoridades en materia de responsabilidades para llevar un padrón de servidores públicos inhabilitados en todo el Estado;
- VIII.Informar al Síndico Procurador sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades Paramunicipales que hayan sido objeto de revisión e informar a las autoridades competentes si así fuese requerida el resultado de tales intervenciones;
- IX.Las establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tecate, Baja California;
- X.Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico.



Artículo 36.- La Subdirección de Responsabilidades Administrativas para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, además del personal que le asigne el Síndico, contará con un Notificador.

Artículo 37.- El Notificador tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Hacer oportunamente las notificaciones que se hubieren ordenado por el Síndico o por los Titulares de las Unidades Administrativas;
- II. Entregar oficios, citatorios y demás correspondencia;
- III. Levantar las razones o notas pertinentes relacionadas con las atribuciones de las fracciones que anteceden;
- IV. Llevar a cabo las notificaciones, citatorios, entrega de oficios y documentación en general relacionada con los procedimientos administrativos;
- V. El notificador gozará de fe pública exclusivamente en sus actuaciones;
- VI. Las demás que le encomiende el Síndico Procurador, el Subdirector de responsabilidades, el Subdirector de Investigación o el jefe de Departamento de Evaluación Gubernamental;
- VII. Las establecidas en el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial del Municipio de Tecate, Baja California.

Artículo 38.- Las inconformidades que presenten los ciudadanos para su atención, el Subdirector de Responsabilidades, las captará y las podrá clasificar en:

- a. Queja;
- b. Denuncia;
- c. Deficiencia en el servicio.

Artículo 39.- La queja es manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Artículo 40.- La denuncia de responsabilidades es la manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona o de la sociedad en general, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Artículo 41.- La Deficiencia en el Servicio es la manifestación con relación a deficiencias, anomalías o irregularidades, en la realización de trámites o en la prestación de un servicio por parte de la Administración Pública Municipal, que requiera la instrumentación de acciones preventivas para evitar situaciones similares.

Artículo 42.- Las denuncias podrán hacerse llegar por cualquier medio al Síndico Procurador.

Artículo 43.- Los ciudadanos podrán presentar su queja o inconformidad por deficiencia en el servicio por escrito, mensajería, correo, por medios electrónicos o personalmente en las



oficinas del Síndico Procurador, para lo cual el Subdirector de Investigación levantará un acta de la comparecencia, y para este caso no se requerirá ratificación de la misma. En caso de realizarse por escrito o por cualquier otro medio distinto a la comparecencia, el ciudadano deberá presentarse a ratificarla para efecto de iniciar el procedimiento administrativo, salvo que se desprendan de los hechos situaciones de responsabilidad que la autoridad pueda investigar o corroborar de oficio, por lo que se clasificará como denuncia y se iniciará el procedimiento administrativo.

Para la atención de las denuncias o quejas que presente personalmente el ciudadano en las oficinas del Síndico Procurador, se levantará acta que será firmada por éste y dos testigos, el ciudadano o la autoridad podrán solicitar la ampliación de la denuncia o queja para efectos de allegar mayores elementos de prueba y esclarecer los hechos.

Artículo 44.- Para que el Subdirector de Responsabilidades le dé trámite a las quejas o denuncias, éstas deberán contener por lo menos tiempo, lugar y modo o circunstancias de ejecución de los hechos. Cuando una queja o denuncia no contenga los datos o indicios que permitan establecer la presunta responsabilidad de un servidor público, se emitirá acuerdo de improcedencia.

Las denuncias o quejas anónimas que se reciban sólo procederán si se acompañan de elementos probatorios suficientes o información que permita a la autoridad ante la que se presenta, dar inicio a la fase de investigación y no estará obligada a comunicar los acuerdos que emita derivados de una queja o denuncia cuando no se hayan proporcionado datos suficientes que permitan la comunicación con el interesado.

El Subdirector de Responsabilidades tendrá cuidado de no archivar por falta de interés o desistimiento del ciudadano cuando se trate de situaciones graves de responsabilidad y existan elementos suficientes para su procedencia.

El Subdirector de Responsabilidades podrá acumular los expedientes cuando existan varios procedimientos de investigación que puedan ser resueltos en solo acto, relacionados con un mismo servidor o grupo de servidores públicos y sobre los mismos hechos o conexos que originaron las quejas o denuncias presentadas.

Artículo 45.- Los señalamientos de irregularidades que en el desempeño de sus funciones, reciba el Subdirector de Responsabilidades Administrativas, en contra de servidores públicos municipales derivados de auditorías practicadas por el Subdirector de Contraloría interna Municipal o los que éste le turne de observancias hechas por el Órgano Superior de Fiscalización o los que se generen por actas administrativas levantadas por el jefe inmediato del servidor, procederá a clasificarlos como denuncias y con ello dará inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades.

Artículo 46.- En el caso de que se trate de quejas o denuncias en contra de miembros de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, se aplicará la Ley de Seguridad, para lo cual el Síndico Procurador, el Subdirector de Responsabilidades y el Notificador tienen fe pública de conformidad con el artículo 93 de la citada Ley de Seguridad.



Para lo anterior el Subdirector de Responsabilidades analizará previamente que los miembros de la Institución Policial no se encuentren en los casos de exclusión de la aplicación del Artículo 3 del

Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial del Municipio de Tecate, Baja California.

Así mismo el Subdirector de Responsabilidades analizará cuando de los hechos que constituyan la queja o denuncia administrativa puedan surgir elementos para substanciar la investigación administrativa o únicamente puedan ser objeto de aplicación de correctivos disciplinarios.

Artículo 47.- La Subdirección de Responsabilidades Administrativas contará con Defensoría de Publica Administrativa a la cual le competen las siguientes funciones:

I. Asistir y representar a quienes se encuentren como presuntos responsables en los procedimientos administrativos de responsabilidad que se instruyan en la Sindicatura Municipal.

II. Aquellas encomiendas que le sean asignadas por el Síndico Procurador y el Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas.

El Defensor de Oficio deberá, sin excepción, ser Abogado con Título Profesional de la Licenciatura en Derecho y Cédula Profesional expedidos por la autoridad educativa competente.

CAPÍTULO XVI

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

DEROGADO

Artículo 48.- DEROGADO

CAPÍTULO XVII

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ARRASTRE Y ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS.

Artículo 49.- El Titular del Departamento de Supervisión del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos a que se refiere el Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tecate, Baja California, contará con todas las atribuciones y obligaciones que se establecen en el mismo y las demás que disponga el Síndico.

CAPÍTULO XVIII

SANCIONES Y RECURSOS.

Artículo 50.- El incumplimiento del presente reglamento conlleva a la aplicación de las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades



Administrativas del Estado de Baja California, y las inconformidades con las mismas se realizarán a través de los recursos que prevé la misma.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación y abroga el reglamento interno de la Sindicatura del Municipio de Tecate, B.C., publicado en el periódico oficial No. 30, de fecha 27 de junio de 2008, Tomo CXV.

ARTÍCULO 2.- Una vez publicado el presente reglamento se tendrá un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la publicación para que la reglamentación municipal se homologue de conformidad con el nuevo Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Tecate, Baja California.

con motivo de la Sesión de Cabildo número **27** de carácter Extraordinaria, celebrada el día 24 del mes de febrero del año dos mil veintitrés, en atención al **asunto 4.13** del Orden del Día, referente a; Presentación que realiza la Síndico Procurador **MARÍA TERESA MÉNDEZ VELEZ**, relativo a iniciativa de Reforma al Reglamento Interno de la Sindicatura de Tecate, Baja California y la Abrogación del actual Reglamento Interno de la Sindicatura de Tecate, Baja California, así como de cualquier otro Reglamento, disposición o cuerpo legal que se pronuncie en contra del cual se propone

C. Edgar Darío Benítez Ruíz.

Presidente Municipal del XXIV Ayuntamiento

M.A Dora Nidia Ruíz Chávez.

Secretaria del H. XXIV Ayuntamiento