



Publicado en el Periódico Oficial No. 6, de fecha 8 de febrero de 2008, Tomo CXV

(Última modificación en el Periódico Oficial No. 63, de fecha 10 de noviembre de 2023, Tomo CXXX, Índice)

(Fe de erratas publicada en el Periódico oficial No. 70, de fecha 08 de diciembre de 2023, Tomo CXXX, Índice)

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES**

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

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

**ARTÍCULO 3.-** La planeación, ejecución y control del gobierno y de la Administración del Municipio corresponde al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a los órganos centrales, desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 4.-** Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente reglamento, y los propios de la dependencia, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas y acuerdos dictados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, según sea el caso.

**ARTÍCULO 5.-** Las Delegaciones Municipales tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal centralizada, contarán con las atribuciones que les otorga el presente reglamento y además corresponderá al Presidente Municipal aplicar las políticas necesarias para uniformar su actuación y promover el logro de sus objetivos, éstas contarán con:

- I. Una delimitación del territorio del Municipio en el que ejercerán su jurisdicción;
- II. La estructura administrativa que les establece el presente Reglamento y los internos, cuando así sea el caso;

competencia de dichas dependencias y entidades, que se generen en las poblaciones de las mismas Delegaciones.



**ARTÍCULO 6.-** La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento y las resoluciones de los conflictos de competencias que se generen entre los diferentes órganos de la administración pública municipal corresponde al Ayuntamiento.

Salvo los casos de urgencia que haga imposible la reunión inmediata del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá girar las instrucciones que considere pertinentes de tal forma que los servicios públicos y las tareas propias de la administración no se vean interrumpidas, informando al Ayuntamiento en la primera oportunidad.

**ARTÍCULO 7.-** Para efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

**a. Administración Pública Municipal:**

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

Se divide en centralizada: que está conformada por las dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales;

Y en descentralizada: que es la que se integra con las entidades paramunicipales.

**b. Ayuntamiento:**

Es el órgano colegiado conformado por el Presidente, Síndico y Regidores, todos ellos llamados también munícipes o ediles, y es el responsable del Gobierno del Municipio;

**c. Gobierno Municipal:**

Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; y,

**d. Municipio:**

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

**e. Perspectiva de género:**

Enfoque o herramienta de análisis que permite identificar y atender el fenómeno de la desigualdad e inequidad entre mujeres y hombres.

**ARTÍCULO 8.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- II. Contralor: Jefe del Departamento de Contraloría Interna Municipal dependiente de la Sindicatura Municipal.
- III. de género diferente a la heterosexual, para su pleno desarrollo.
- I. Comisario General.- Director de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Tecate B.C.



- II. Ley: Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California.
- III. Reglamento: Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California.
- IV. Tesorero.- Tesorero Municipal.
- V. Secretario: Secretario del Ayuntamiento.
- VI. Síndico: Síndico Procurador del Ayuntamiento de Tecate, Baja California.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y  
CONDUCCIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9.-** El despacho administrativo de los asuntos que competen al Gobierno, se realizará por conducto del Ejecutivo, cuyo titular es el Presidente Municipal, quien conducirá la Administración Pública de conformidad con las atribuciones que le concede la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California en su artículo 7 y los ordenamientos aplicables. Además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tecate, el presente Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, B. C, y los reglamentos y las disposiciones del Cabildo, proveyendo en lo administrativo lo necesario.
- II. Presidir las sesiones de Cabildo en los términos de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California y del Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- III. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establecen las Leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el Presidente Municipal podrá contratar y concertar, en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el Sector Público y los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en Ley y otras disposiciones aplicables.
- IV. Proponer al Ayuntamiento la creación, supresión o fusión de las dependencias que requiera la administración pública municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes.



estructura y competencia a los órganos auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Municipal.

- V. Cuidar que los órganos del Ejecutivo Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente.
- VI. Someter a la aprobación del Cabildo los proyectos de reglamentos municipales, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias de la administración pública municipal.
- VII. Formular el Plan Municipal de Desarrollo, los planes y programas de desarrollo municipales incorporando la perspectiva de género, de acuerdo a las leyes respectivas, a fin de someterlas a la consideración del Ayuntamiento y una vez aprobados vigilar el cumplimiento de los mismos.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a la recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos del municipio, y que la inversión de los fondos municipales se realice con estricto apego a los presupuestos y programas autorizados incorporando el análisis de género para la distribución justa de los recursos.
- IX. El Ejecutivo Municipal podrá proponer acuerdos para la creación de consejos y/o comités de participación ciudadana en los que los distintos sectores de la comunidad participen en la planeación, evaluación y seguimiento de las acciones y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Gestionar ante el Gobierno Federal y del Estado la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XI. Desempeñar la jefatura superior y de mando de la Policía Municipal, así como de todo el personal adscrito al Municipio, salvo las excepciones previstas en la Ley y el presente Reglamento;
- XII. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, aplicando en su caso, a los infractores de éstas últimas las sanciones correspondientes; otorgar la Fe Pública necesaria para autenticar los actos que los núcleos ejidales o comunales de su jurisdicción municipal requieran para el cumplimiento de la Ley Agraria, pudiendo delegar esta atribución en los Delegados;
- XIII. Presidir los órganos de planeación y los demás que apruebe el Ayuntamiento;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento, los nombramientos de Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Director de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;



- XV.** Nombrar y remover libremente a los funcionarios de la administración pública municipal, excepto los que señala el presente reglamento y otras disposiciones legales;
- XVI.** Vigilar la aplicación a través de sus órganos administrativos correspondientes de las sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y, demás Reglamentos Municipales, con base en lo que establezca esta ley y dichos ordenamientos;
- XVII.** Visitar, cuando menos una vez al año, las poblaciones que forman el Municipio, en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer los problemas e informar en sesión de cabildo a fin de tomar las medidas para su solución;
- XVIII.** Informar cada año al pueblo en Sesión Solemne de Cabildo, a celebrarse durante la última semana de noviembre, sobre el estado que guarda la Administración Municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo, y de las labores realizadas; y
- XIX.** Las demás que determinen la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos aplicables.
- XX.** Vigilar que las dependencias municipales elaboren sus presupuestos de acuerdo a los programas emanados del plan municipal y que hayan incorporado la perspectiva de género y que la reflejen en sus indicadores desagregada por sexo.

**ARTÍCULO 10.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del gobierno municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y con sujeción estricta a las metas y recursos programados en los presupuestos de egresos.

**ARTÍCULO 11.-** Las políticas y medidas que adopten el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, en lo que a la organización interna de la misma se refiere, deberán perseguir los siguientes objetivos:

- I.** Desconcentrar la ejecución de aquellas atribuciones cuya naturaleza permita que sean realizadas con mayor eficiencia por conducto de los órganos desconcentrados y los organismos descentralizados.
- II.** Simplificar los procedimientos y concentrar los tiempos de atención al público.
- III.** Optimizar el gasto público procurando el ahorro y el control en el ejercicio presupuestal impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en la planeación, diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto a través de las unidades ejecutoras del gasto.
- IV.** Eficientar el aprovechamiento de los recursos humanos de la administración, mediante la capacitación continua y la implementación de sistemas modernos.



- V. Dar cumplimiento a las prioridades y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, incorporación de la perspectiva de género desde el proceso de planeación para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

**ARTÍCULO 12.-** Como parte de la profesionalización de las diferentes dependencias o entidades municipales y como respuesta a la política de organización interna mencionada en el artículo anterior; además de ello, deberán elaborar cada una de ellas su manual de organización desde la perspectiva de género que indique con amplitud y precisión: su organigrama, las responsabilidades de la secretaría, direcciones, subdirecciones y departamentos, incluyendo el marco jurídico que le sustente.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente Municipal, mediante acuerdo que expida para tal efecto, podrá delegar en los titulares de los órganos de la administración pública central, desconcentrada y descentralizada las atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, salvo aquellas que la Constitución, otras leyes y reglamentos dispongan, deban ser ejercidas directamente por él o mediante aprobación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 14.-** Los titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

La planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación a que se refiere el presente artículo, quedara a cargo de Jefe de la Oficina de Presidencia, órgano auxiliar del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de orden técnico y administrativo que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal mediante circulares y normas técnicas relativas a los procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias y entidades a que se refieran.

**ARTÍCULO 16.-** La selección, contratación, capacitación, control y fijación de remuneraciones al personal de confianza de las dependencias corresponderá al Presidente Municipal, quien podrá encomendar tal atribución a los titulares de las mismas. La fijación de remuneraciones en todos los casos se hará de acuerdo con las bases que emita la Oficialía Mayor. Dicha base se dará a conocer al Ayuntamiento junto con el proyecto de presupuesto de egresos, para ser aprobado en conjunto.

**ARTÍCULO 17.-** Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la Administración Pública Municipal, pero podrán ser concesionados a personas físicas o morales, ya sea por: la imposibilidad de prestarlos, por la eficiencia esperada en la prestación de los mismos o por la simple conveniencia administrativa y/o económica, previo dictamen de las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes, así como del acuerdo por mayoría calificada del mismo en los términos de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California y/o leyes concurrentes.



### CAPÍTULO TERCERO DEL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 18.-** Las atribuciones de carácter ejecutivo que en las diversas Leyes o en los convenios de transferencia de funciones que se celebren, se establecen a cargo del Ayuntamiento o del Gobierno Municipal, serán ejercidas por las dependencias y entidades a las que corresponda la atención de los asuntos en materia, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en los acuerdos de creación o funcionamiento de las entidades.

En el caso de materias que no se encuentren encomendadas a alguna dependencia o entidad, se estará a lo que determine el Ayuntamiento. Requerirá la intervención del Ayuntamiento, el ejercicio de aquellas atribuciones respecto de las cuales la Ley o convenio de transferencia de funciones que las contenga, la prevea expresamente, o su participación se haya establecido en el reglamento municipal respectivo, o en algún acuerdo del mismo Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19.-** Las atribuciones cuyo ejercicio constituya un acto de autoridad, que en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se establecen a cargo de determinada coordinación, secretaría, dirección, o delegación, serán ejercidas por el titular de dicha dependencia, o por el jefe del departamento a quien se le señala en este ordenamiento la atención del asunto del que se trate, quienes se auxiliarán para el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución de tales atribuciones en el personal que tengan asignado.

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

**ARTÍCULO 20.-** El personal de las dependencias y entidades que se adscriba a las Delegaciones Municipales, así como a las oficinas de servicios municipales que se establezcan, contará con las atribuciones que le confiera el acuerdo de delegación de facultades que se emita; en el caso de las dependencias, por el Presidente Municipal y los titulares de éstas; y respecto de las entidades, por sus órganos de gobierno.

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

### CAPÍTULO CUARTO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO Y DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 21.-** De acuerdo con lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Municipio es una persona moral que cuenta con personalidad jurídica, por lo que actúa a través de sus órganos de representación.

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



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

**ARTÍCULO 22.-** El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades exclusivas, que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables:

- I. Ejercerá las funciones de concertación que resulten necesarias para concurrir con los Gobiernos: Federal, Estatal y Municipal, con el fin de obtener mayores recursos económicos, lograr la cooperación para diferentes planes y/o proyectos, y en general concretar las acciones contempladas en el Plan Municipal de desarrollo que requieran mayor atención del Gobierno Municipal.
- II. Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, para los que no estén expresamente facultados otros funcionarios de la Administración Pública Municipal en leyes, reglamentos, o acuerdos de cabildo;
- III. Nombrar uno o más apoderados generales o especiales, para que ejerzan las facultades de representación del Municipio que se mencionan en las fracciones anteriores, otorgar y revocar sus poderes, o sustituir el mandato.
- IV. El Presidente Municipal de manera directa o por conducto del Director Jurídico del Ayuntamiento, deberá informar por lo menos cada seis meses al Cabildo sobre los litigios y controversias que se susciten, así como aquellos que se encuentren dirimiendo en las distintas instancias judiciales y/o administrativas. Lo anterior con independencia de los informes que pueda presentar el Síndico Procurador. Por lo que el Ayuntamiento podrá emitir sus opiniones, recomendaciones o bien, tomar las determinaciones que juzgue convenientes para el buen resultado de las controversias en que se vea involucrada la administración municipal.

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

**ARTÍCULO 23.-** El Síndico Procurador es el Titular del Órgano de Control Interno, quien a su vez tendrá la representación legal de los intereses del Ayuntamiento y del Municipio, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, por lo que fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, además de la actuación de los servidores públicos, contando para tal efecto con la estructura administrativa, técnica y legal que se establece en el presente Reglamento.

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





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

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

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

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

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

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

También podrá actuar en calidad de representante legal del Municipio en los términos enunciativos y no limitativos de los artículos 11, 692 fracciones II y III, y 876 de la Ley Federal del Trabajo, y con tal carácter representarlo por sí, o por medio de apoderados a los que faculte, ante las autoridades administrativas laborales, las Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje, y el Tribunal de Arbitraje del Estado, en cualquier audiencia fuera o dentro de juicio, y en toda la secuela de éste, con las facultades patronales para hacer arreglos conciliatorios, celebrar convenios y transacciones.

**ARTÍCULO 24.-** El Presidente Municipal requerirá autorización por mayoría calificada del Ayuntamiento para celebrar convenios que tengan alguna de las siguientes características:

- I. Los que se vayan a celebrar con el Gobierno del Estado, para la toma por parte del Municipio, de funciones o prestación de servicios cargo de aquel;
- II. Los que tengan por objeto que el Gobierno del Estado, asuma de manera temporal, total o parcialmente, o se coordine con el Municipio en la prestación de servicios públicos municipales;
- III. Los convenios con otro u otros Municipios, para la coordinación o asociación en la prestación de servicios públicos, o en el ejercicio de funciones;



- IV. Aquellos cuyo cumplimiento implique la modificación del presupuesto de egresos para el Municipio que se encuentre vigente, o el desarrollo de programas o actividades que requieran la asignación de recursos no previstos al darse la aprobación de dicho presupuesto;
- V. Los contratos de comodato para fines públicos, cuando vayan a celebrarse con particulares; y,
- VI. Los demás que conforme a la normatividad correspondiente, exijan dicha autorización. Para solicitar la autorización en este caso, se seguirán los procedimientos previstos en el ordenamiento que la exija, o en su caso, lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 25.-** La celebración de convenios con el Gobierno del Estado de Baja California, para asumir por parte del Municipio la prestación de servicios, o la atención de funciones a cargo de aquel, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Presidente Municipal dispondrá la integración con los titulares de las dependencias, entidades o departamentos que correspondan, de las comisiones necesarias para la negociación de los términos del convenio a celebrar;
- II. Una vez que se hayan fijado las condiciones principales de la transferencia de funciones, se deberá presentar a Cabildo, la siguiente información:
  - a) Alcance de las funciones que se asumirían por el gobierno municipal.
  - b) Dependencia o entidad que asumiría las funciones transferidas.
  - c) Forma en que se financiaría el ejercicio de las nuevas facultades.
  - d) Reformas a ordenamientos municipales que se requerían por virtud de la asunción de funciones Estatales.
  - e) Recursos humanos y materiales que se entregarían por el Gobierno del Estado al Municipio como consecuencia del convenio a celebrar.
  - f) Análisis de la conveniencia de que se asuman por el Municipio las funciones Estatales.
- III. El Ayuntamiento podrá hacer las recomendaciones que juzgue convenientes para adecuar el convenio en los términos más favorables para el municipio, sometiéndose a la aprobación por mayoría calificada del mismo.
- IV. De aprobarse la celebración del convenio, se autorizará al Presidente Municipal para que lo suscriba.



**ARTÍCULO 26.-** En dado caso en que el Ayuntamiento tuviese que celebrar convenios con el Gobierno del Estado o con municipios de Baja California, con el objeto de que este o estos asuman de manera temporal, total o parcialmente, o se coordine con el Municipio, en la prestación de servicios públicos municipales se sujetará a:

El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio correspondiente, acompañando dicha propuesta de los elementos que la sustenten para su posible autorización.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LAS OBLIGACIONES COMUNES PARA LOS TITULARES, DIRECTORES,**  
**SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 27.-** Los titulares de las dependencias y entidades, y los directores, subdirectores y jefes de departamentos de éstas, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la dependencia, entidad o departamento con un enfoque de género;
- II. Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal;
- IV. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- V. Permitir a la Sindicatura Municipal el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- VI. Observar y cumplir con las normas técnicas relacionadas con su función y atribuciones;
- VII. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- VIII. Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- IX. Participar en los órganos desconcentrados de las dependencias cuando así lo dispongan los ordenamientos que los establezcan, con el carácter que en los mismos se prevea;



- X. Integrarse, en su caso, a los gabinetes interdisciplinarios que se conformen de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;
- XI. Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución;
- XII. Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento;
- XIII. Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que se determine, de las actividades realizadas por la dependencia, entidad, o departamento; todo ello de acuerdo al Reglamento interior.
- XIV. Atender diligentemente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos competencia de la dependencia, entidad o departamento, les formulen los Regidores del Ayuntamiento, de acuerdo a la comisión que estos coordinen.
- XV. Integrar y rendir al Presidente Municipal los titulares de las dependencias, y a éstos los directores, subdirectores y jefes de los departamentos, los informes sobre las actividades de la misma dependencia o departamento, con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que el Presidente o el titular indique;
- XVI. Presentar a más tardar el 20 de octubre del año que corresponda, al Cabildo, un informe de labores, presentar el programa operativo anual y sustentar la propuesta de Ley de ingresos y el presupuesto de egresos para el ejercicio próximo que corresponda, con excepción del año en que dé inicio la gestión del Ayuntamiento.
- XVII. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo;
- XIX. Establecer mecanismos para asegurar la asistencia con puntualidad y la presencia en sus labores del personal a su cargo;
- XX. Procurar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XXI. Vigilar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, que se encuentre adscrito a las Delegaciones Municipales, se sujete a los titulares de estas y a su supervisión, incluyendo a la policía municipal preventiva; con excepción del personal de Sindicatura Municipal;



- XXII.** Supervisar que las tareas encomendadas a las dependencia, entidad o departamento a su cargo, se lleven a cabo con eficiencia, eficacia, efectividad y equidad;
- XXIII.** Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la dependencia, entidad o departamento.
- XXIV.** Las demás que les impongan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento.
- XXV.** Proponer al Ayuntamiento los presupuestos anuales para la ejecución de sus programas, incorporando en los mismos la perspectiva de género;
- XXVI.** Promover una cultura organizacional con perspectiva de género al interior de la entidad o dependencia.
- XXVII.** Utilizar un lenguaje incluyente y eliminar el lenguaje sexista así como el uso de estereotipos de género discriminatorios de toda la comunicación institucional, verbal y escrita que se lleve a cabo en el desempeño.
- XXVIII.** Diseñar indicadores de género.
- XXIX.** Desagregar por sexo y grupos etarios los padrones de personas beneficiadas.

Los titulares de las dependencias, departamentos y entidades coordinarán con el personal a su cargo, la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere el presente artículo.

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

**ARTÍCULO 28.-** El nombramiento de los titulares de las dependencias y los diferentes órganos de la administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, salvo aquellos que el presente Reglamento en base a la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, reserva al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 29.-** Los titulares de las dependencias, departamentos y delegaciones de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus faltas temporales en la forma prevista en este artículo:

La suplencia de titulares de dependencias, cuando no se señale en otras leyes, éste u otros reglamentos específicamente, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I.** En caso de falta de un director, el subdirector suplirá la falta o un jefe de departamento. Si hubiera varios subdirectores o jefes de departamento el que determine el titular de la dependencia o el Presidente Municipal. En el caso de falta de un subdirector, suplirá la falta el jefe de departamento que determine el titular de la dependencia.



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

- a) Un funcionario del departamento; o,
- b) A un jefe de otro departamento de la misma dependencia.

III. Las faltas de los Delegados Municipales serán suplidas por el Secretario de la Delegación.

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

**ARTÍCULO 30.-** La suplencia del Presidente Municipal, de los titulares de las dependencias y de los jefes de departamentos, en sesiones de gabinetes, comisiones, comités, órganos de gobierno de entidades, órganos desconcentrados y organismos similares, en los casos en que no exista disposición sobre el particular, se llevará a cabo por el funcionario que el mismo Presidente Municipal, el titular de la dependencia el director, subdirector o el jefe de departamento determinen en cada caso.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SINDICATURA

**ARTÍCULO 31.-** El Síndico Procurador como Titular del Órgano de Control Interno y tiene a su cargo la función de Contraloría Interna y procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ejerciendo para tal efecto las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones de cabildo con derecho voz y voto;
- II. Nombrar y remover al personal a su cargo;
- III. Vigilar que la Administración de los Bienes del Municipio, recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, 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 conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia. En los mismos términos Sindicatura, verificará que el ejercicio del gasto se haya ejercido desde una perspectiva de género.
- IV. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finque el mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstas por las Leyes respectivas;
- V. Formar parte de las comisiones para las cuales sea previamente designado;
- VI. Revisar los cortes de caja de la Tesorería;



- VII. Revisar, supervisar, fiscalizar, inspeccionar y vigilar que la recaudación de los ingresos ordinarios y la aplicación de los gastos se hagan llenando los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al Presupuesto respectivo;
- VIII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales y jueces calificadoros ingresen a la Tesorería con el comprobante respectivo;
- IX. 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;
- X. Hacer que se remitan oportunamente al Congreso del Estado las cuentas de la Tesorería Municipal para su revisión anual, cumpliéndose con los requisitos legales exigidos al respecto;
- XI. Revisar que se realice la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, 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;
- XII. Supervisar que el inventario que se menciona en la fracción anterior, esté siempre al corriente 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;
- XIII. Vigilar que se regularice la propiedad de los bienes municipales;
- XIV. 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**;
- XV. 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;
- XVI. Realizar por si o a solicitud de Tesorería Municipal o la Oficialía Mayor, auditorias y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- XVII. 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;



- XVIII.** 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.
- XIX.** 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.
- XX.** 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; y
- XXI.** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos

**ARTÍCULO 32.-** La Sindicatura Municipal para el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones contará con el personal administrativo y técnico auxiliar que se le asigne en el presupuesto de egresos correspondiente, y se auxiliará, además, de la estructura orgánica siguiente:

**I. Dirección General**

- a. Departamento Jurídico;
- b. Departamento de atención ciudadana;
- c. Departamento de comunicación social.

**II. La Subdirección de Responsabilidades Administrativas.**

**III. La Subdirección de Evaluación Gubernamental e Investigación.**

**IV. La Subdirección de Contraloría Interna Municipal.**

- a. Departamento de Contraloría;
- b. Departamento de Auditoría.

**V. Departamento de Comisarios.**

**VI. Departamento de Supervisión del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos.**

**VI. La Subdirección Administrativa.**

- a. Oficialía de Partes.

**ARTÍCULO 32 Bis.-** La **Dirección General** tendrá un titular denominado Director o Directora General y le corresponderá la organización de todas las unidades administrativas que integren la sindicatura y para ello, tendrá las atribuciones referidas en el Reglamento Interior de la Sindicatura y contará con las siguientes atribuciones:





- A. Coordinación Jurídica:** Coadyuvar con todos los departamentos y coordinaciones de la Sindicatura en las consultas, opiniones y dictámenes técnicos solicitados, así como dar asesoría oportuna y seguimiento a los asuntos jurídicos internos, así como aquellas facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Sindicatura.
- B. Coordinación de atención ciudadana:** Procurar y canalizar a los usuarios a las respectivas áreas de la Sindicatura Municipal, de acuerdo con la solicitud o petición que se efectuó, así como todas aquellas facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Sindicatura.
- C. Coordinación de Comunicación Social:** Realizar las gestiones relativas a la comunicación de la Sindicatura con la finalidad de dar a conocer las actividades de esta.
- D. Coordinación de Evaluación Gubernamental:** La evaluación del comportamiento de los organismos a través de análisis comparativos a los resultados de operación y objetivos previamente establecidos, a través de la implementación de indicadores de gestión, así como las facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Sindicatura.

**ARTÍCULO 33.- La Subdirección de Responsabilidades Administrativas** contará con un titular denominado Subdirector de Responsabilidades Administrativas, quien para el desempeño de sus atribuciones tendrá a su cargo las Áreas Substanciadora y Resolutora, a través de las cuales ejercerá las facultades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, así como las siguientes Atribuciones:

**A. Área Substanciadora y Resolutora:**

- I. Llevar a cabo la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos de la administración pública municipal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- II. Dictar las resoluciones correspondientes a los procedimientos Administrativos, de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- III. Informar al Síndico Procurador, cuando durante la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades, se desprendan conductas que puedan ser constitutivas de delito;
- IV. Rendir informe al Síndico Procurador sobre los resultados obtenidos; y
- V. Las demás que le confiera la ley o reglamentos.

**B. De la Defensoría Pública Administrativa.**

La Sindicatura contará con una Defensoría Pública Administrativa, y tendrá como funciones principales las de asistir, de representar, y de garantizar una defensa



adecuada a quienes se encuentren como Presuntos Responsables en Procedimientos Administrativos de Responsabilidad que se instruyan por la Subdirección de Responsabilidades Administrativas.

Para desempeñar el cargo de Defensor Público Administrativo en la Sindicatura Municipal, se requiere contar con título profesional de la Licenciatura en Derecho, Cédula Profesional en derecho, y los demás requisitos que se establezcan en el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 34.- La Subdirección de Investigación,** contará con un titular denominado Subdirector de Investigación, quien para el desempeño de sus atribuciones tendrá a su cargo el área de investigación, a través del cual ejercerá las atribuciones conferidas a la autoridad Investigadora en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, así como las siguientes:

- I. Determinar con plena jurisdicción y competencia, las estrategias, métodos y sistemas de investigación que permitan conocer las acciones y conductas de los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal, en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- II. Llevar a cabo la integración de los expedientes de presunta 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. Informar al Síndico Procurador cuando durante la integración de las investigaciones se desprenda la presunta comisión de delitos;
- V. Rendir informe al Síndico Procurador, respecto de los resultados obtenidos;
- VI. Solicitar por oficio a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, información y documentación que estime necesaria para la integración de las investigaciones a su cargo;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando resulte procedente;
- VIII. Las demás que le confiera la ley o reglamentos.

**ARTÍCULO 35.- La Subdirección de Contraloría Interna Municipal,** contará con un titular denominado Subdirector de Contraloría Interna Municipal, quien para el desempeño de sus atribuciones tendrá a su cargo las Secciones de Auditoría Interna y de Obra, a través de las cuales ejercerá las facultades previstas en este reglamento, El Subdirector de Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Planear, organizar y coordinar conjuntamente con la Subdirección de Evaluación Gubernamental e 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;
- II. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Auditoría y Control (PATAC).
- III. Sugerir al Síndico Procurador, para que este a su vez proponga al Interior del Ayuntamiento las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos del control administrativo y podrá requerir de las Dependencias o Entidades Paramunicipales, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar, apoyar y evaluar a los órganos de control interno de las Dependencias y Entidades Paramunicipales;
- V. Establecer las bases y lineamientos para la realización de auditorías a las Entidades de la Administración Pública Municipal, Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada;
- VI. Comprobar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Entidades Paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las mismas;
- VII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las Dependencias y Entidades Paramunicipales cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Opinar, previamente a su expedición sobre los proyectos de normas técnicas y circulares que emita el Ayuntamiento así como de las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- IX. Informar al Síndico Procurador sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades Paramunicipales que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes si así fuese requerida el resultado de tales intervenciones;
- X. Procurar y verificar que los servidores públicos municipales presenten oportunamente sus declaraciones patrimoniales de conformidad con las Leyes y Reglamentos;



- XI. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de inconformidades por licitaciones, acuerdos, convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Entidades Paramunicipales, de conformidad con las normas que se emitan;
- XII. Remitir al Síndico Procurador los informes sobre las irregularidades en los procedimientos y sistemas de contabilidad que lo localice al revisar la cuenta pública, para dictar las medidas que correspondan en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XIII. Turnar a la Subdirección de Evaluación Gubernamental e Investigación los asuntos derivados de las auditorías que puedan constituir responsabilidad de los servidores públicos;
- XIV. Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento o el Síndico Procurador;
- XV. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos.

**A) El Departamento de Auditoría Interna, tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Auxiliar al Subdirector de la Contraloría en la realización de las auditorías de ingresos y egresos el Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos que éste establezca.
- II. Auxiliar al Subdirector de la Contraloría en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Auditoría y Control. (PATAC) y en el cumplimiento del mismo.
- III. Auxiliar al Jefe de la Contraloría Interna en la revisión de informes de la situación contable y financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con relación al manejo, gasto y administración de recursos públicos;
- IV. Supervisar y sugerir controles internos de acuerdo con la normatividad de la administración pública vigente a las de dependencias y entidades de la administración pública municipal en lo relativo al manejo de los ingresos y egresos.
- V. Sugerir al Subdirector de la Contraloría las observaciones correspondientes de acuerdo a las anomalías detectadas;
- VI. Auxiliar al Subdirector de la Contraloría en la atención de las observaciones que el Órgano Superior de Fiscalización realice al Ayuntamiento en cuestión de ingresos y egresos.
- VII. Y las demás que le confiera la Ley o Reglamentos.

**B) El Departamento de Auditoría de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Auxiliar al Subdirector de la Contraloría en la realización de las auditorías de obra pública y patrimonio del Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos que éste establezca.



- II. Auxiliar al Subdirector de la Contraloría en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Auditoría y Control (PATAAC), en lo relativo a obra pública y patrimonio del Ayuntamiento.
- III. Auxiliar al Jefe de la Contraloría Interna en la revisión de informes técnicos y financieros de obra pública que las de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal hagan, con relación al manejo, gasto y administración de los recursos públicos;
- IV. Supervisar y sugerir controles técnicos para la correcta elaboración de los trabajos de obra pública de acuerdo con la normatividad de la Administración Pública vigente a las de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en lo relativo a la obra pública;
- V. Sugerir al Subdirector de la Contraloría las observaciones correspondientes de acuerdo a las anomalías detectadas;
- VI. Supervisar y revisar los trabajos y materiales solicitados para la realización de obra pública;
- VII. Auxiliar al Subdirector de la Contraloría en la atención de las observaciones que el Órgano Superior de Fiscalización realice al Ayuntamiento en cuestión de patrocinio y obra pública;

**ARTÍCULO 36.- El Departamento de Comisarios**, estará representado por un titular denominado jefe del Departamento de Comisarios, el cual dependerá jerárquica y funcionalmente del Síndico Procurador y el cual coadyuvará sus funciones y esfuerzos con la Subdirección de la Contraloría interna de la Sindicatura Municipal, con las atribuciones y facultades que les consagra el artículo 65 del Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate Baja California, en complementación de las siguientes:

- I. Coordinarse con el Titular de la Subdirección de la Contraloría Interna para desahogar y llevar a cabo las visitas, indagatoria, gestiones y diligencias necesarias cuando se tenga conocimiento de irregularidades, o las mismas se detecten derivado de los resultados de auditorías y/o revisiones, que se presenten en contra de los servidores públicos de los Organismos Descentralizados, Centralizados y Desconcentrados de la Administración pública Municipal.
- II. Coordinarse con el Subdirector de la Contraloría para desahogar y llevar a cabo las visitas, indagatorias, gestiones y diligencias que les sean encomendadas por el titular de dicho Departamento.
- III. Observar que las Entidades Paramunicipales, la Administración Pública Central y Desconcentrada cumplan con la normatividad en materia administrativa, contable y fiscal, además del estricto cumplimiento al marco normativo aplicable.
- IV. Revisar la documentación necesaria con la finalidad de hacer de su conocimiento de las observaciones preventivas a los Organismos Públicos Descentralizados, Centralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que considere convenientes,



dándole copia para su conocimiento e intervención si ese fuese el caso al Subdirector de la Contraloría Interna Municipal.

- V. Asistir y participar en las Juntas de Gobierno o consejos de Administración según sea el caso, de las entidades paramunicipales con derecho a voz.
- VI. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, normas Técnicas y el Síndico Procurador. Los Comisarios de la Sindicatura Municipal serán nombrados por el Síndico Procurador, dependiendo estructural y presupuestalmente del mismo, dentro de éstas tendrán las facultades de la Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, rindiendo invariablemente informe de sus actividades al Titular del Órgano de Control Interno.

**ARTÍCULO 37.- El Departamento de Supervisión del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos**, estará representado por un titular con nivel de jefe de Departamento, tendrá las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Sindicatura, el Reglamento de la materia, y las demás que disponga el Síndico.

**ARTÍCULO 38.- La Subdirección Administrativa** estará representado por un titular con nivel de jefe de Departamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control programático y presupuestal de la dependencia;
- II. Administrar lo relacionado al Recurso Humano y Material;
- III. Gestionar las adquisiciones de equipo y materiales;
- IV. Promoción de Programas propios de la Dependencia; y
- V. Atender, tramitar, controlar y verificar lo relacionado a la atención ciudadana y gestoría;
- VI. Y las demás que le confiera la Ley o Reglamentos o el Síndico le encomiende.

**ARTÍCULO 38 BIS.-** Se deroga.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

### CAPÍTULO PRIMERO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

**ARTÍCULO 39.-** La Administración Pública Municipal Centralizada, que estará bajo la conducción del Presidente Municipal, contará con las siguientes dependencias de primer nivel de la administración:

- I. Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Oficialía Mayor;



- IV. Tesorería Municipal;
- V. Comisaría de Seguridad Pública;
- VI. Dirección de Gestión Integral del Territorio.
- VII. SE DEROGA
- VIII. Dirección de Bienestar;
- IX. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- X. Dirección Jurídica;
- XI. Dirección de Desarrollo Rural.
- XII. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- XIII. SE DEROGA.
- XIV. SE DEROGA.

Las demás Dependencias que sean creadas por el Ayuntamiento de conformidad con las necesidades del Municipio.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 40.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Presidente contará con la siguiente estructura administrativa.

- I. Jefe de la Oficina de Presidencia.
- II. Departamento de Comunicación Social.
- III. Departamento de Relaciones Públicas.
- IV. Derogado. V. Derogado.

**ARTÍCULO 41.-** El Jefe de la Oficina de Presidencia será el encargado de los siguientes asuntos:

- I. Organizar la agenda de eventos oficiales y compromisos del Presidente Municipal;
- II. Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Ejecutivo Municipal;
- III. Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del gabinete general y conservar un archivo de dichas y acuerdos;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno; V. Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;
- VI. Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII. Turnar, a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente;
- VIII. Realizar las acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal;
- IX. Auxiliar al Presidente en los asuntos estratégicos y prioritarios de la administración pública municipal;



- X. Presentar al Ejecutivo Municipal el calendario de sesiones ordinarias de Gabinete Interdisciplinario, así como proponer sesiones extraordinarias cuando la naturaleza del asunto se justifique, acordar el orden del día y elaborar las actas correspondientes de cada sesión;
- XI. Emitir por instrucción del Ejecutivo Municipal Convocatorias de sesión de Gabinete Interdisciplinario;
- XII. Informar al Ejecutivo Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas y subprogramas que competan a la administración pública municipal, así como las acciones y los acuerdos tomados en sesión de Gabinete Interdisciplinario;
- XIII. Apoyar al Presidente Municipal en la preparación de sus Informes de Gobierno;
- XIV. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;
- XV. Recabar del área de Mejora Continua planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización Administrativa Municipal;
- XVI. Coordinarse con las áreas de comunicación social y relaciones públicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la Administración Municipal;
- XVII. Organizar y citar por instrucciones del Ejecutivo Municipal a reuniones periódicas con uno o varios titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal, para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos del Gobierno Municipal;
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos y externos en los perfiles ejecutivos y administrativos;
- XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos o le instruya el Presidente Municipal;
- XX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente;

Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe de la Oficina de Presidencia contará con un Secretario particular y una coordinación Administrativa que atenderá todo lo concerniente a la administración de los recursos presupuestales, materiales y humanos de la oficina de la Presidencia Municipal sujetos al presupuesto que se le asigne.

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Comunicación Social, es el organismo Municipal encargado de hacer llegar a la población y comunidad de Tecate, tanto el mensaje y presencia del Ayuntamiento y del Presidente Municipal en la comunidad, como la vinculación con todos los medios masivos de comunicación, y por otra parte, servir de apoyo a la administración municipal en la realización de eventos y establecimiento de vínculos entre el gobierno municipal y los demás niveles de gobierno, así como los diferentes representantes del sector público y del privado, teniendo a su cargo:

- I. Establecer estrategias y políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objeto de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad;
- II. Enterarse de las actividades públicas del Presidente Municipal para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios masivos de comunicación;





- III. Concientizar para que cada ciudadano cumpla con sus deberes y obligaciones como tal, y lo haga con agrado y entusiasmo cumpliendo con el pago de sus Impuestos, y auxiliando al perfeccionamiento de la propia administración municipal, provocando así en la comunidad el debido respeto y reconocimiento hacia las actividades del gobierno.
  - IV. Elaborar la síntesis informativa diaria de los medios de comunicación, para mantener informado al Presidente Municipal y funcionarios de la administración, de acuerdo al área de su competencia;
  - V. Monitoreo y rendición del parte respectivo, en relación a la ejecución de los programas de gobierno municipal con la comunidad.
  - VI. Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;
  - VII. Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, tener un archivo de la misma;
  - VIII. Proporcionar apoyo y asesoría a las dependencias y entidades, en la difusión con enfoque de género de las actividades que realizan;
  - IX. Elaborar y organizar programas de difusión libres de estereotipos y discriminación entre los sexos, sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento;
  - X. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;
  - XI. Diseñar y proponer la imagen institucional desde una perspectiva de género del Ayuntamiento y vigilar que las dependencias y entidades cumplan con la misma.
  - XII. Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal.
  - XIII. Diseñar y proponer la imagen institucional del Ayuntamiento desde una perspectiva de género y vigilar que las dependencias y entidades cumplan con la misma.
- IX.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

**ARTÍCULO 43.-** Al Departamento de Relaciones Públicas le corresponde:

- I. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas, con el fin de llevar a cabo las buenas relaciones internas y externas del gobierno municipal;



- II. Definir el protocolo y atención de invitados oficiales y especiales.
- III. Organizar los actos oficiales y protocolarios en que participe directamente la Presidencia Municipal, y apoyar los que realicen las diferentes direcciones y dependencias de la administración pública municipal;
- IV. Establecer e implementar los lineamientos de logística y organización en los eventos oficiales con presencia del Presidente Municipal, de acuerdo a las políticas de imagen institucional dispuestas por el Departamento de Comunicación Social;
- V. Propiciar e incrementar las relaciones nacionales e internacionales entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas;
- VI. Motivar y establecer un enlace institucional para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del gobierno municipal, mediante mecanismos de acercamiento con representantes de organismos no gubernamentales; y
- VIII.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y le instruya el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 44.-** Con el objeto de definir, dar seguimiento y evaluar las políticas y programas que se establezcan para la atención de materias que sean competencia concurrente de varias dependencias o entidades, el Presidente Municipal, directamente o por conducto del Jefe de la Oficina de Presidencia, dispondrá la integración de gabinetes interdisciplinarios que se deberán reunir periódicamente para atender los asuntos de su competencia o que les sean asignados.

Corresponderá al Jefe de la Oficina de Presidencia presentar para acuerdo del Presidente Municipal las propuestas y políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 45.-** La Oficina de la Presidencia contará con un órgano operativo desconcentrado, con autonomía de gestión para el desarrollo de sus funciones, denominado Unidad Coordinadora de Transparencia, cuyo titular será designado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 45 BIS.-** La Unidad Coordinadora de Transparencia además fungirá como Unidad de Transparencia del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia entre los sujetos obligados municipales, y fomentar la transparencia y a su accesibilidad al interior del gobierno municipal;
- II.- Recabar, difundir y de forma preventiva, verificar que el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal publiquen y actualicen la información pública de



oficio, emitiendo las observaciones y recomendaciones que considere necesarias de manera preventiva a los sujetos obligados del Municipio;

- III.- Asesorar a los particulares sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como recibir sus comentarios y sugerencias;
- IV.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y en caso de que la información solicitada corresponda a otro sujeto obligado, orientarlos sobre el lugar donde se les pueda proporcionar;
- V.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que se formulen al Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal y proponer personal habilitado para tales efectos;
- VI.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII.- Servir como vínculo entre los solicitantes y el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- IX.- Registrar las solicitudes de información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X.- Proponer al Comité de Transparencia del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestación de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XI.- Informar a la Sindicatura Municipal la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y ordenamientos respectivos.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 46.-** Al Secretario del Ayuntamiento corresponde el despacho de los asuntos de carácter Administrativo y auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal, no será miembro del Ayuntamiento, y se designará por mayoría a propuesta del Presidente Municipal. Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, será el Oficial Mayor quien asuma tales funciones. Si la ausencia del Titular de la Secretaría excede de treinta días, será el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal quien nombre el interino correspondiente.

**ARTÍCULO 47.-** Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.** Fungir como Secretario Fedatario de Actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe.
- III.** Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- IV.** Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V.** Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VI.** Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VII.** Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- VIII.** Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- IX.** Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- X.** Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XI.** Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XII.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente, para acordar su trámite;
- XIII.** Llevar, mantener y conservar el archivo general del Ayuntamiento;
- XIV.** Conducir las relaciones Municipales que corresponden al Ejecutivo Municipal con los poderes del Estado, los Ayuntamientos, los Poderes Federales y las demás Entidades Administrativas;
- XV.** Coordinar los trabajos y definir las políticas administrativas de las instancias de la Administración de Justicia Municipal;
- XVI.** Expedir los Certificados de Residencia o Cartas de Posesión a las personas que los soliciten y que cumplan con los requisitos correspondientes;



- XVII.** Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo general del Ayuntamiento, a personas que lo soliciten;
- XVIII.** Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de las dependencias, cuando estas lo requieran;
- XIX.** Integrar los expedientes para permisos nuevos de alcoholes y presentarlos ante el cabildo para su aprobación;
- XX.** Integrar los expedientes para permisos nuevos de transporte y presentarlos ante el cabildo para su aprobación; y
- XXI.** Intervenir con las autoridades federales y estatales para la creación y aplicación de programas de apoyo a migrantes.
- XXII.** Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 48.-** El Secretario del Ayuntamiento tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes:

- I.** Coordinador de Asuntos de Cabildo y de Gobierno;
- II.** Coordinador de Archivo;
- III.** Departamento Administrativo;
- IV.** Departamento de Acción Cívica;
- V.** Departamento de Reglamentos;
- VI.** Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII.** Oficialía del Registro Civil;
- VIII.** Departamento de Justicia.
  - a) Coordinación de Jueces.
  - b) Coordinación de Médicos Certificadores.
- IX.** Unidad de Asuntos Religiosos.
- X.** Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.



**XI. Departamento de Diversidad Sexual.**

**ARTÍCULO 49.-** El Coordinador de Asuntos de Cabildo y de Gobierno, tendrá atribuciones en las siguientes materias:

A). Asuntos de Cabildo:

- I. Elaboración de proyectos de actas de cabildo;
- II. Tramitar publicaciones de acuerdos;
- III. Impulsar la adecuación y actualización de la legislación;
- IV. Asistir las sesiones de cabildo; y
- V. En general todo lo relacionado con la atención al mismo.

B). Asuntos de Gobierno:

- I. Dar trámite a los asuntos necesarios para la ejecución de los programas y convenios realizados por el Ayuntamiento y/o el Ejecutivo Municipal con la Administración Pública Federal o del Estado.
- II. Asistir al Secretario en el Ayuntamiento en el despacho de los asuntos de Carácter administrativo;

C). Atención a Migrantes:

- I. Impulsar políticas públicas en materia de atención a migrantes desde un análisis de género.
- II. Intervenir ante las autoridades federales y estatales y organismos privados para la creación y aplicación de programas de apoyo a migrantes;
- III. Operar la Unidad de Atención a Migrantes la cual tendrá las siguientes atribuciones:

Atender, orientar y apoyar a los migrantes en la realización de trámites administrativos de identidad ante autoridades municipales, realizando para ello la gestión que se requiera ante estas.

Elaborar y mantener actualizado un padrón desagregado por sexo y grupos etarios, en archivo físico y electrónico de personas atendidas, que incluyan los datos personales de los usuarios, del asunto en trámite y del grado de avance, formulando periódicamente los informes que sobre su situación requiera el Coordinador de Asuntos de Cabildo y Gobierno.



Diseñar e implementar un banco de datos personalizados y técnicos que contenga información de funcionarios e instituciones públicas y privadas locales, estatales, nacionales y extranjeras, relacionadas con atención a migrantes con el objeto de dinamizar la atención al público usuario.

**ARTÍCULO 50.-** El Coordinador de Archivo se encargará de la conservación del archivo histórico del Ayuntamiento y el archivo de concentración de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo establecerá el procedimiento para el uso adecuado y seguro de la información, y propondrá las políticas para el funcionamiento de los archivos de concentración que deberán tener las dependencias de la administración pública municipal, así como el traspaso de la información, expedientes y documentos de éstas al archivo histórico.

**ARTÍCULO 51.-** El Departamento Administrativo tendrá a su cargo la administración de los recursos humanos y materiales, así como la gestión, aplicación eficiente y eficaz de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 52.-** El Departamento de Acción Cívica se habrá de encargar de organizar, coordinar, promover y supervisar los programas y eventos del Calendario Cívico, Festividades, Desfiles, y Ceremonias y sesiones solemnes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 53.-** Estarán a cargo del Departamento de Reglamentos, las ordenes, controles, inspecciones, visitas domiciliarias, revisiones, clausuras, y ejecuciones y actos tendientes a garantizar o sancionar por el cumplimiento de los Reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 54.-** La Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá como funciones específicas, la inscripción de reclutas para el Servicio Militar Nacional, expedición de Cartillas, remisos, reposiciones, y en general autorizar los actos relativos a Reclutamiento Militar y sus consecuencias finales.

**ARTÍCULO 55.-** La Oficialía del Registro Civil atento a lo dispuesto por el Artículo 35 del Código Civil para el Estado de Baja California en vigor, así como lo preceptuado por la Ley Reglamentaria del Registro Civil en el Estado, tendrá a su cargo autorizar los actos del estado civil, y expedir constancia de las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio del mismo; así como inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte, o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.

**ARTÍCULO 56.-** El Departamento de Justicia, tendrá a su cargo la atención de los asuntos y proyectos que tengan que ver con la administración de justicia municipal y estará adscrito administrativamente:

- a) La Coordinación de **Jueces Municipales**, así como éstos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Administración de Justicia para el Municipio de Tecate Baja California.
- b) Coordinación de Servicios Médicos Certificadores.



La Coordinación de Médicos Certificadores estará a cargo de uno de los médicos que integren el cuerpo de médicos, quienes en apoyo a los **Jueces Municipales** y a la **Comisión de Seguridad Pública**, expedirán las certificaciones que determinaran el estado de ebriedad, estado de integridad y de salud de una persona, y de conformidad con sus conocimientos y su capacidad de peritos en salud, las demás opiniones y actividades que se requieran para la debida aplicación de los reglamentos municipales, lo que determine el Cabildo y el Ejecutivo Municipal, participaran en las jornadas comunitarias y tendrán el horario que de conformidad con las necesidades del servicio establezca su coordinador.

**ARTÍCULO 56 BIS.-** Corresponde a la Unidad de Asuntos Religiosos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención y orientación a las Asociaciones Religiosas en los diversos trámites administrativos ante la Secretaría del Ayuntamiento, Dependencias del Gobierno Municipal, así como las autoridades Estatales y Federales;
- II. Registrar y mantener actualizado Padrón de agrupaciones y/o asociaciones religiosas e iglesias, la atención a ministros de culto y la autorización de actos públicos extraordinarios en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos en materia religiosa de las agrupaciones y/o asociaciones religiosas, y la prevención de conflictos que puedan presentarse;
- IV. Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes de las agrupaciones y/o asociaciones religiosas, a fin de dar seguimiento y atender sus peticiones, tramitando ante la Secretaría del Ayuntamiento todo tipo de constancias, incluyendo las de arraigo, en su caso;
- V. Brindar la orientación y asesoría a los ministros de culto en los tramites que realizan ante otras instancias gubernamentales; y,
- VI. Ejercer la representación del Municipio en los eventos Protocolarios convocados para fomentar las relaciones institucionales con las agrupaciones y/o asociaciones religiosas, siempre y cuando le sea solicitada la representación.

**ARTÍCULO 56 TER.-** Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes lo siguiente:

- I. Coordinar las acciones entre las autoridades municipales que deriven del presente Reglamento y las que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General y la Ley Estatal;
- II. Coordinar a los integrantes del Sistema Municipal para la realización del diseño del Programa Municipal de Protección, en un término no mayor a noventa días posteriores a la primera sesión;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;





- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Sistema, los manuales de organización y operación del mismo, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlos actualizados;
- V. Compilar, dar seguimiento y apoyo a la ejecución de las recomendaciones y acuerdos dictados por el Sistema Municipal de Protección;
- VI. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, incorporándolos a los programas respectivos, así como difundirlos, de manera segregada donde se requiera, a las autoridades competentes y a los sectores social y privado;
- VII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias del Sistema Municipal de Protección, que solicite quien preside el Sistema Municipal;
- VIII. Informar cada seis meses al Sistema Municipal de Protección y a su Presidente sobre sus actividades;
- IX. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, académicas y demás instituciones de los sectores social y privado y el Sistema de Protección Municipal;
- X. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General y en la Ley Estatal;
- XI. Emitir la convocatoria correspondiente para la participación de niñas, niños y adolescentes en el Sistema Municipal de Protección;
- XII. Realizar consultas públicas y periódicas, a través de una página electrónica u otros medios, con el sector público, social y privado, así como mecanismos universales, representativos y permanentes de participación, en los diferentes entornos en los que se desarrollan niñas, niños y adolescentes de manera cotidiana;
- XIII. Emitir recomendaciones para que se incorporen en el Programa Municipal las estrategias y líneas de acción prioritarias;
- XIV. Recibir las propuestas y sugerencias de dependencias, asociaciones civiles, niñas, niños y adolescentes, con el objeto de hacerlas del conocimiento de los integrantes del Sistema Municipal de Protección a través de la Secretaría Técnica;
- XV. Proponer al Sistema Municipal de Protección programas y proyectos de atención, educación, capacitación, investigación y cultura de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;



- XVI. Solicitar a los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez crear el Sistema Municipal de Información; y
- XVII. Las estipuladas en la Ley General, Ley Estatal y demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Sistema Municipal de Protección.

**ARTÍCULO 56 QUATER.-** Corresponde al titular del Departamento de Diversidad Sexual lo siguiente:

- I. Diseñar la política integral con perspectiva al respeto de los derechos humanos para garantizar la cultura de la no discriminación contra las personas de la diversidad sexual (LGBTTTIQ+)
- II. Formular las bases para la coordinación entre la Autoridad Federal, Estatal y Municipal para la prevención, atención, y disminución a la discriminación y violencia motivada por su orientación sexual, preferencia sexual, expresión de género e identidad de género:
- III. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los tres órdenes de gobierno en materia de protección, atención, sanción y erradicación de la discriminación y violencia motivada por su orientación sexual, expresión de género e identidad de género:
- IV. Capacitar periódicamente y de forma obligatoria al personal de las diferentes instancias policiales para disminuir los casos de discriminación, crímenes de odio y violencia contra las personas motivadas por la orientación sexual, presencia sexual, expresión de género e identidad de género de las personas.
- V. Tomar medidas y realizar las acciones necesarias en coordinación con relacionados para evitar la discriminación, odio y violencia motivada por su orientación sexual, preferencia sexual, expresión de género e identidad de género de las personas.
- VI. Formular acciones y programas orientados a fomentar la cultura del respeto a los derechos humanos de las personas independientemente de su orientación sexual, preferencia sexual, expresión de género e identidad de género e identidad de género.
- VII. Diseñar, con una visión transversal, la política integral orientada a la prevención.
- VIII. Especializar a las y los jueces, agentes, peritos y en general a todo su personal mediante a cursos periódicos, obligatorios y permanentes en:
  - A) Derechos humanos de las personas con orientación sexual, preferencias sexuales, expresión de género e identidad de género.
  - B) La debida diligencia en la condición de procedimientos de detención y aseguramiento relacionados para evitar la discriminación, odio y violencia motiva por su orientación sexual preferencia sexual, expresión de género e identidad de género de las personas.
  - C) Eliminación de estereotipos sobre las personas por su orientación sexual, preferencia sexual, expresión de género e identidad de género, entre otros.
- IX. Elaborar y aplicar protocolos especializados para la debida diligencia en la conducción de procedimientos de detención y aseguramiento tratándose de personas por su orientación sexual, preferencia sexual, expresión de género e identidad de género de las personas.



- X. Las demás previstas para el cumplimiento del presente reglamento

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA MAYOR

**ARTÍCULO 57.-** La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de la adquisición, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes del Ayuntamiento;
- II. Conservar y llevar el control de los contratos de obras y servicios que realicen las dependencias o entidades de la administración pública municipal;
- III. Ser la encargada de normar las condiciones generales de trabajo que se regularán entre la administración pública municipal y su personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral desde un enfoque de género y derechos humanos;
- IV. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal en igualdad de condiciones para mujeres y hombres, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban de recibir los servidores públicos;
- V. Coadyuvar con los Departamentos de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la publicación y emisión de las publicaciones e impresos del Ayuntamiento en el tablero de avisos de la comunidad y medios de comunicación;
- VI. Coadyuvar en el manejo de la correspondencia del Ayuntamiento;
- VII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del presupuesto de egresos;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Ayuntamiento, fundamentadas en la optimización de los recursos humanos y materiales;
- IX. Realizar el trámite en auxilio del Presidente Municipal, de las altas, bajas y remoción del personal; y
- X. Las demás que se le encomienden por acuerdo de Cabildo o establezcan otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 58.-** La Oficialía Mayor tendrá bajo su cargo y adscripción los Departamentos y Secciones siguientes:

- I. Oficialía de Partes.



- II. Departamento de Control Presupuestal.
- III. Departamento de Recursos Humanos.
  - a) Nómina.
  - b) Personal.
- IV. Departamento de Recursos Materiales.
  - a) Compras.
  - b) Almacén.
  - c) Taller Municipal.
  - d) Centro de Copiado.
  - e) Intendencia.
- V. Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 59.-** La Oficialía de Partes es la encargada de la recepción y despacho de la correspondencia de las dependencias de la administración pública municipal y de la turnación o entrega a las mismas.

**ARTÍCULO 60.-** El Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el trámite de las afectaciones directas al presupuesto de egresos con motivo de adquisiciones, pago de servicios u otros conceptos de erogación, verificando que cuenten con la disponibilidad de recursos, que se encuentren dentro de la partida correspondiente, se apliquen al fin previsto y reúnan los requisitos establecidos para su autorización de conformidad con las normas, reglamentos y leyes presupuestales correspondientes.
- II. En coordinación con la Tesorería Municipal operar los sistemas para el control directo del ejercicio del gasto, mediante los cuales se registren los movimientos correspondientes y que reflejen la aplicación de los recursos, su justificación, comprobación y pago con base a las asignaciones presupuestales.
- III. Participar en el análisis de los movimientos de transferencias o ampliación del presupuesto.



- IV. Elaborar los informes de avances programáticos presupuestal y de los programas estratégicos con perspectiva de género de las unidades administrativas de la oficialía mayor. Los demás que establezcan otras disposiciones legales o le encomiende el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 61.-** El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal en igualdad de condiciones para mujeres y hombres, proponiendo los sueldos y las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos.
- II. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.
- III. Llevar el control de asistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales.
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno del municipio; así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, incapacidades, licencias, jubilaciones, pensiones de los trabajadores y servidores públicos del municipio.
- VI. Promover e impulsar el desarrollo humano del servidor público mediante cursos de capacitación que fomenten la profesionalización, el respeto a los derechos humanos, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres así como el espíritu de servicio.
- VII. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor.

Para su auxilio contará además con las áreas de Nómina y de Personal.

**ARTÍCULO 62.-** El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y representar al Gobierno Municipal en los Comités de Compras y Ventas.
- II. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como levantar y mantener al corriente el inventario de los mismos.



- III. Administrar los Almacenes Generales del Gobierno Municipal.
- IV. Orientar a las Entidades Paramunicipales acerca de las normas y políticas, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes.
- V. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
- VI. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicio que requiera la administración pública municipal.
- VII. Las secciones del Departamento de Recursos Materiales tendran las siguientes funciones:

**a) Compras:**

- I.- Programar y realizar las compras de bienes, servicios y artículos de consumo de las dependencias de la Administración Municipal.
- II. Integrar y actualizar el catalogo de proveedores de la Administración Municipal.
- III. Dar seguimiento a los tiempos de entrega de los bienes y servicios adquiridos en los almacenes generales.
- IV. Realizar cotizaciones, ofertas y análisis de precios de los artículos de consumo, bienes y servicios requeridos por la administración municipal.

**b) Almacén:**

- I. Establecer sistemas que permitan la administración de materiales de consumo a las dependencias.
- II. Implementar y operar los sistemas adecuados para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes patrimonio del gobierno municipal, verificando que se cumplan las disposiciones de orden, seguridad y limpieza de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- III. Efectuar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas en los pedidos fincados.
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias de gobierno municipal, los artículos, materiales y bienes de acuerdo a los programas de suministros autorizados.
- V. Diseñar y establecer los lineamientos que permitan la realización



periódica del levantamiento de inventarios de materiales de consumo con que cuenta el gobierno municipal.

- VI. Elaborar e informar periódicamente sobre el comportamiento de los materiales y artículos de consumo, así como el valor de almacén de acuerdo a los reportes de entradas y salidas del mismo.
- VII. Verificar que las instalaciones destinadas al almacenamiento garanticen la seguridad de los artículos de acuerdo al tipo y volumen de materiales que permitan su apropiado acomodo físico, así como su fácil identificación e inspección, coadyuvando a mantenerlos en buenas condiciones de uso.
- VIII. Suministrar y controlar los materiales de consumo a las dependencias de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes.
- IX. Solicitar al departamento de compras la adquisición de materiales de consumo para su reposición de existencias, conforme a los máximos y mínimos establecidos.

**c) Taller Municipal:**

- I. Administrar el servicio de mantenimiento mecánico a vehículos oficiales de las dependencias municipales.
- II. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades asignadas a las diferentes Dependencias Municipales, así como llevar el registro y control de los servicios realizados a cada vehículo oficial.
- III. Verificar la calidad del servicio mecánico, asegurando que este cubra con las condiciones mecánicas requeridas, y en su caso exigir el cumplimiento de las garantías por lo trabajos realizados.
- IV. Aplicar las políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento del Taller Mecánico, vigilando su adecuado cumplimiento.
- V. Coordinar la atención eficiente y oportuna de las órdenes de trabajo asignadas de acuerdo a los programas y requerimientos establecidos, verificando la aplicación correcta de las herramientas, instrumentos y equipos necesarios para la reparación y mantenimiento.
- VI. Operar sistemas de control de existencias de refacciones, materiales, herramientas y equipo, practicando inventarios con la periodicidad requerida a fin de conservar su congruencia entre la existencia de refacciones y los montos registrados.



**d) Centro de Copiado:**

- I. Llevar a cabo la reproducción de copias de los documentos que le solicitan las distintas dependencias y áreas de la administración municipal.
- II. Llevar a cabo el control de copias de manera eficiente y óptima, así como aplicar medidas para ahorro de papel y reciclado del mismo.
- III. Conservar en buen estado y funcional en forma permanente el equipo de copiado.

**e) Intendencia:**

- I.-Llevar a cabo los procesos de limpieza y mantenimiento, de las áreas de oficina y edificios públicos, pertenecientes al Ayuntamiento de Tecate;
  - II.-Realizar un registro de la situación diaria del servicio de limpieza y mantenimiento; y
  - III.-Conservar en buen estado y resguardar el equipo de limpieza que le sea asignado.
- VIII.** Las demás que le encomiende el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 63.-** El Departamento de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias de la administración pública municipal.
- II. Conservar actualizada la página de internet del municipio en coordinación con las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, y con las mismas atender la normatividad en materia de transparencia.
- III. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición del equipo de cómputo, así como la utilización y la optimización del mismo.
- IV. Operar los sistemas de administración de red, de base de datos, desarrollo de software, de sistemas operativos y paquetería de cómputo.
- V. Programar y ejecutar el proceso de capacitación al personal sobre los sistemas institucionales desarrollados por el departamento de informática.
- VI. Llevar el inventario actualizado del equipo de cómputo, cuentas de correo y acceso a internet.
- VII. Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo se realice conforme a la programación establecida llevando el registro y control de los servicios proporcionados.





VIII. Las demás que el Cabildo, otras disposiciones legales o el titular de la Oficialía Mayor le encomiende.

### SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 64.-** La Tesorería Municipal es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales, y de las erogaciones que deba hacer la administración pública municipal y las que determine el Cabildo.

Quien tenga la titularidad de la Tesorería Municipal, al tomar posesión de su cargo recibirá del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la información y la documentación relativa a la hacienda municipal.

Para cumplir con el cargo de titular de la Tesorería Municipal, se estará a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, presupuestos de egresos y las demás que le impongan las leyes, este reglamento y demás disposiciones administrativas.

**ARTÍCULO 65.-** La Tesorería Municipal tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes Departamentos:

- I. Recaudación de Rentas Municipales;
- II. Departamento de Contabilidad;
- III. Departamento de Programación y Presupuestos;
- IV. Departamento de Egresos;
- V. Coordinación de Cuenta Pública; y,
- VI. Coordinación de Armonización Contable.

**ARTÍCULO 66.-** La Recaudación de Rentas Municipales, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los Departamentos de Notificación, Ejecución y Seguimiento; Jurídico; Glosa y el de Administración, para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Ingresos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

La Recaudación de Rentas Municipales, viene a realizar las tareas de Recaudación al tenor siguiente:

- I. Aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;
- II. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- III. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos



de recaudación y los demás de su competencia;

- IV.** Proponer al Tesorero los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- V.** Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de las contribuciones y/o sus accesorios, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia;
- VI.** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Áreas Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación de ingresos;
- VII.** Proporcionar orientación al contribuyente que solicite información respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales a través del personal adscrito a la Recaudación de Rentas Municipales;
- VIII.** Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o cambio de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de pago que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- IX.** Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;
- X.** Proponer al Tesorero la integración, actualización y depuración de los padrones fiscales, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;
- XI.** Proponer al Tesorero los documentos que deberán considerarse como formatos oficiales, así como los lineamientos para su vigilancia, reproducción y distribución;
- XII.** Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;
- XIII.** Vigilar los cálculos aritméticos respecto de contribuciones por Impuestos y demás ingresos municipales, a excepción de las que competan al Departamento de Catastro;
- XIV.** Solicitar al Departamento Jurídico de la Recaudación que se determine la liquidación de créditos fiscales de contribuyentes morosos, así como la intervención en todos los asuntos legales;
- XV.** Imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios, a través del Departamento de Notificación, Ejecución y Seguimiento;



- XVI.** Recibir y dar respuesta a los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales presenten los contribuyentes;
- XVII.** Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;
- XVIII.** Verificar la correcta aplicación del Clasificador por Rubro de Ingreso y el diseño del informe diario de recaudación en Coordinación con el Departamento de Armonización Contable;
- XIX.** Vigilar a través del Departamento de Glosa, el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Cajas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;
- XX.** Supervisar a través del Departamento de Glosa, los cierres diarios de las cajas recaudadoras;
- XXI.** Supervisar y Verificar a través del Departamento de Glosa mediante un control estricto el consecutivo de folios utilizados para recibir los ingresos correspondientes en cada una de las cajas recaudadoras;
- XXII.** Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;
- XXIII.** Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales;
- XXIV.** Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal;
- XXV.** Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales le sean turnadas para su custodia al Departamento Jurídico de esta Recaudación, y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución;



- XXVI.** Expedir Licencias de operación Municipal, para establecimientos mercantiles o industriales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad;
- XXVII.** Proponer a la Tesorería Municipal, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XXVIII.** Emitir y ejecutar los requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores, así como la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, a través del Departamento de Notificación, Ejecución y Seguimiento;
- XXIX.** Designar a través del Departamento de Notificación, Ejecución y Seguimiento a las personas que intervendrán en los ingresos derivados de los Impuestos sobre Asistencia a juegos permitidos y espectáculos públicos, a que se refiere la Ley de Ingresos vigente;
- XXX.** Proponer a la Tesorería la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados, cuando esta atribución corresponda al Municipio;
- XXXI.** Registrar, actualizar y controlar la inscripción, revalidación y modificaciones de las licencias de operación de giros comerciales o industriales;
- XXXII.** Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado por el mismo, expidan con anterioridad, en caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el reporte electrónico de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo;
- XXXIII.** Cumplir con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones legales vigentes;
- XXXIV.** Elaborar un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos, cuando la legislación aplicable así lo requiera;
- XXXV.** Elaborar y proponer a la Tesorería, el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración para su aprobación al H. Ayuntamiento;
- XXXVI.** Emitir Constancias de No Adeudo y Certificados de Libertad de Gravamen, por concepto de Impuesto Predial, pavimentación, electrificación, contratos, convenios y multas, a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;



- XXXVII.** Enviar los ingresos diarios recaudados a la Institución bancaria destinada por la Tesorería Municipal por medio del Departamento de Glosa, debidamente custodiados;
- XXXVIII.** Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Titular de la tesorería;
- XXXIX.** Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado, a fin de reportarlos a la Tesorería Municipal;
- XL.** Ejecutar o sancionar las infracciones impuestas por los diversos Departamentos del H. Ayuntamiento, de conformidad con su reglamentación establecida;
- XLI.** Realizar los cambios de razón social o bajas de licencia de operación para establecimientos;
- XLII.** Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos;
- XLIII.** Entregar los informes correspondientes con relación al comportamiento de los ingresos a la Tesorería Municipal, cuando este lo solicite; y
- XLIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Titular de la Tesorería.

**ARTÍCULO 67.-** El Departamento de Egresos se encargará de:

- I.** Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar al Jefe de Programación y Presupuestos y a la Tesorería Municipal;
- II.** Apoyar al Jefe de Programación y Presupuestos, en la elaboración del Presupuesto de Egresos anual para el Municipio;
- III.** Programar, autorizar y realizar los pagos en el Sistema de Administración Municipal conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- IV.** Programar y realizar el pago de nómina con base en la información que arroja el archivo digital, que emite el Sistema de Nominas a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Oficialía Mayor, para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;



- V.** Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;
- VI.** Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;
- VII.** Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;
- VIII.** Aperturar ante instituciones Bancarias Cuentas Especificas para manejo de Recursos proporcionados por cualquier orden de Gobierno, e Informar a la Recaudación de Rentas con su Convenio Respectivo para seguimiento del Registro de Ingreso;
- IX.** Informar a la Recaudación de Rentas sobre los ingresos obtenidos en las diferentes cuentas Bancarias por participaciones, aportaciones, convenios, intereses Bancarios o Subsidios para la elaboración de recibo correspondiente;
- X.** Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo, así como sello del fondo operado y enviar diariamente al Departamento de Contabilidad, para su comprobación correspondiente;
- XI.** Realizar procesos de conciliación de información financiera de recursos propios y de origen federal, con las Direcciones Operativas de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, así como con el Departamento de Contabilidad;
- XII.** Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;
- XIII.** Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;
- XIV.** Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Unidades Administrativas, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal;
- XV.** Informar a la Recaudación de Rentas Municipales, diariamente, sobre transferencias electrónicas recibidas por pago de Impuestos o Derechos;
- XVI.** Controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;
- XVII.** Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades, mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio;
- XVIII.** Proporcionar al departamento de Contabilidad los Estados de Cuentas Bancarios, de cada una de las cuentas aperturadas por el Ayuntamiento;



- XIX.** Verificar al recibir los Contra recibos que contenga la firma del titular de la Oficialía Mayor; así mismo verificará que los comprobantes fiscales contengan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente;
- XX.** Revisar que los montos de los comprobantes fiscales coincidan con la orden de compra y/o cuentas por pagar, y que el gasto se apegue a lo establecido en la normatividad aplicable vigente; y Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**ARTÍCULO 68.-** El departamento de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con las áreas enunciadas para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Contabilidad le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

El Departamento de Contabilidad, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos de las Unidades Administrativas;
- II.** Participar y Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, así como las normas y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
- III.** Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados los básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
- IV.** Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;
- V.** Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Informático de Administración Municipal;
- VI.** Revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y Participaciones Federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Tecate para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y de Egresos;
- VII.** Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con la Recaudación de Rentas Municipales, a través del Sistema Informático de Administración Municipal, así como los derivados de transferencias bancarias;



- VIII.** Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con el Áreas de Glosa y departamento de Egresos;
- I.** Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a paramunicipales, estén debidamente registrados en la contabilidad en el Capítulo de gasto correspondiente; Elaboración de informes acerca de desviaciones al presupuesto, para una debida y correcta Programación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tecate;
- II.** Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado por Cabildo y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- III.** Emitir opiniones y recomendaciones para una debida y correcta Programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Tecate;
- IV.** Integrar todos los programas operativos anuales, avances programáticos y coadyuvar en las respuestas de las observaciones hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- V.** Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen federal;
- VI.** Preparación de Informes trimestrales, así como Cierre Presupuestal y Programático;
- VII.** Implementar y ejecutar el Sistema de Evaluación de Desempeño;
- VIII.** Coadyuvar con el área correspondiente de la Sindicatura para participar en la elaboración del informe del resultado de las visitas, auditorias e inspecciones, para verificar el cumplimiento de los programas y de las normas en el ejercicio del gasto público, realicen a las Dependencias y Entidades;
- IX.** Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal; y
- X.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y el Tesorero.

**ARTÍCULO 69.-** El Departamento de Programación y Presupuestos, en general, tendrá el encargo de programar y controlar el Presupuesto Municipal, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaboración del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento en coordinación con las Direcciones Municipales;





- II.** Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Unidades Administrativas y Entidades y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III.** Brindar apoyo a las Paramunicipales en lo concerniente con la programación y presupuesto;
- IV.** Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas y Entidades;
- V.** Mantener relación permanente con el Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Municipal, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas y Entidades Paramunicipales;
- VI.** Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal, y el correcto ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios;
- VII.** Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones;
- VIII.** Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX.** Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;
- X.** Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Unidades Administrativas;
- XI.** Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;
- XII.** Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Egresos, de Contabilidad y la Recaudación de Rentas Municipales;
- XIII.** Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;



- XIV.** Conciliar los registros de las nóminas;
- XV.** Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Presidente Municipal, el Tesorero o el Jefe de Programación y Presupuestos;
- XVI.** Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Informático de Administración Municipal, en atención al requerimiento operativo de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto público, con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente;
- XVII.** Realizar todas las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los Programas y Gasto Presupuestal Municipal;
- XVIII.** Elaboración de informes acerca de desviaciones al presupuesto, para una debida y correcta Programación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tecate;
- XIX.** Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado por Cabildo y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- XX.** Emitir opiniones y recomendaciones para una debida y correcta Programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Tecate;
- XXI.** Integrar todos los programas operativos anuales, avances programáticos y coadyuvar en las respuestas de las observaciones hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- XXII.** Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto público ejercido con recursos de origen federal;
- XXIII.** Preparación de Informes trimestrales, así como Cierre Presupuestal y Programático;
- XXIV.** Implementar y ejecutar el Sistema de Evaluación de Desempeño;
- XXV.** Coadyuvar con el área correspondiente de la Sindicatura para participar en la elaboración del informe del resultado de las visitas, auditorias e inspecciones, para verificar el cumplimiento de los programas y de las normas en el ejercicio del gasto público, realicen a las Dependencias y Entidades;
- XXVI.** Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal; y



- XXVII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y el Tesorero.

**ARTÍCULO 70.-** La coordinación de Armonización Contable se encarga de: La difusión, orientación, capacitación y actualización constante en materia de Armonización Contable, su normatividad y lineamientos aplicables, así como de la administración del sistema informático de Administración Municipal.

Correspondiéndole las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover en conjunto con la Sindicatura Municipal la modificación de las normas técnicas y reglamentos internos a fin de atender lo establecido en la normativa en materia de contabilidad gubernamental;
- II. Promover la elaboración de manuales de procesos administrativos para la administración central del Ayuntamiento y de sus Paramunicipales;
- III. Coordinar la implementación de todos los lineamientos y clasificadores emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable para la administración central del Ayuntamiento y de sus Paramunicipales;
- IV. Coordinar la implementación del sistema informático en el ayuntamiento de la administración central;
- V. Brindar soporte a los usuarios del sistema, sirviendo como enlace entre el usuario y los desarrolladores del sistema informático;
- VI. Administrar los usuarios y permisos dentro del Sistema Informático de la Administración Municipal;
- VII. Inducir al personal administrativo en temas relacionados con la armonización contable y el sistema Informático de Administración Municipal;
- VIII. Administrar y evaluar el funcionamiento y rendición del sistema informático de la Administración Municipal para solicitar y proponer adecuaciones con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente;
- IX. Coordinar en conjunto con el Jefe de Contabilidad la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la emisión de la información financiera;
- X. Coordinar con el Departamento de Recaudación de rentas la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, respecto al Clasificador por Rubro de Ingresos;



- XI.** Representar al Municipio en el grupo de trabajo de Armonización Contable entre municipios del Estado de Baja California; y
- XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y el Tesorero.

**ARTÍCULO 70 BIS.** – La Coordinación de Cuenta Pública se encarga de:

- I.** Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
- II.** Atender la solicitud de documentación e informes requeridos por los auditores internos y externos, fungiendo como enlace institucional en las auditorías de carácter municipal, estatal y federal practicadas al Ayuntamiento;
- III.** Dar contestación a las observaciones de la cuenta pública enviadas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Baja California u otros órganos de fiscalización y control en tiempo y forma, de conformidad con las leyes y normas aplicables;
- IV.** Integrar y enviar a la Secretaria del Ayuntamiento oportunamente la Cuenta Pública para su aprobación y remisión al Congreso; así como trimestralmente los informes de avance, verificando el cumplimiento de la legislación aplicable en términos de su presentación;
- V.** Atender y contestar las solicitudes de información realizadas a la Tesorería Municipal en materia de Transparencia, así como verificar la publicación de la información financiera en el portal de Transparencia en el Ayuntamiento de conformidad con la normativa aplicable;
- VI.** Atender y proporcionar la información financiera, contable y presupuestal del Ayuntamiento requerida por las diferentes instituciones de crédito y calificadoras crediticias;
- VII.** Verificar la aplicación de las normas técnicas administrativas, reglamentos, leyes y demás normativa aplicable en lo concerniente a Ingresos, Egresos, Patrimonio y Deuda Pública;
- VIII.** Proponer las medidas preventivas para evitar futuras observaciones a la Cuenta Pública del Ayuntamiento;
- IX.** Atender las consultas de los titulares de Programación y Presupuesto, Contabilidad, Programas Federales, Egresos y Pagaduría respectivamente, para su puntual seguimiento;
- X.** Dar seguimiento a la presentación de información y administración de la Deuda Pública del Ayuntamiento; y



- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 71.-** A la Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular el Proyecto de Programa de Seguridad Pública Municipal y someterlo a la consideración de Presidencia;
- II. Coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento y los programas de la Secretaría;
- III. Formular lineamientos que regulen y orienten los programas y acciones de seguridad pública en el municipio, a efecto de prevenir, y en su caso impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud, seguridad e integridad de las niñas, niños y adolescentes y demás personas, daños a bienes públicos o privados, y, en general, la violación de las disposiciones reglamentarias;
- IV. Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación y evaluación de las acciones en materia de seguridad pública, se sustenten en información adecuada, desagregada por sexo y grupo de edad;
- V. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficacia en la prestación del servicio de seguridad pública;
- VI. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, el Sistema de Información Estadística y Geográfica de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Realizar estudios de la percepción ciudadana sobre la calidad del servicio de seguridad pública;
- VIII. Promover, en coordinación con la Secretaria Municipal, la realización de convenios de coordinación, generales y específicos, con las dependencias estatales y federales, conforme a lo establecido por la Ley y este Reglamento;



- IX. Promover la participación de la ciudadanía en la planeación y evaluación de los programas de Seguridad Pública;
- X. Proponer, a Presidencia programas de educación preventiva en seguridad pública, desastres naturales, incendios, riesgos industriales, reglamentación municipal preventiva, transporte y vialidades;
- XI. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con dependencias públicas y entidades privadas de carácter local, nacional e internacional;
- XII. Coordinar los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad pública municipal, con perspectiva de género y derechos humanos;
- XIII. Autorizar, dar seguimiento y evaluar la operación, funcionamiento y los programas de formación instrucción, capacitación, adiestramientos y especialización de los de seguridad privada, con perspectiva de género y derechos humanos;
- XIV. Intervenir conforme a la reglamentación relativa en la integración y funcionamiento de la Comisión de Desarrollo Policial;
- XV. Proponer a Presidencia, a quienes funjan como titulares de las dependencias a su cargo;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;
- XVII. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tecate, Baja California, cumpliendo con las obligaciones y compromisos que el anterior determine dentro del ámbito de su competencia y con las disposiciones establecidas en la Ley de Protección y Defensas de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables en esta materia; y
- XVIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamientos o le instruya el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 72.-** La Comisaría de Seguridad Pública, para ejercer las atribuciones que las Leyes y Reglamentos Municipales le confieren, contará con la estructura organizacional siguiente:

- I. Dirección de Servicios de Protección Comercial y Vigilancia Auxiliar; II. Dirección de Seguridad Vial y Transito;
- III. Dirección de la Policía Auxiliar;
- IV. Dirección de Justicia Municipal;



- V. Dirección de Inteligencia, Tecnologías de la Información y comunicación; VI. Coordinación de Bomberos y Protección Civil;
- VII. Coordinación de la Guardia Municipal;
- VIII. Coordinación de Jueces Municipales;
- IX. Coordinación Administrativa; X. Coordinación Jurídica;
- XI. Centro de Control y Mando;
- XII. Unidad de Armamento y RC;
- XIII. Unidad de Médicos Legistas;
- XIV. Unidad de Profesionalización Policial y Fortalecimiento Institucional; XV. Unidad de Psicología;
- XVI. Unidad de Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 73.-** La estructura y organización de las dependencias y unidades, serán establecidas en el reglamento interno o manual de organización y funciones que elabore cada Director, Jefe o Coordinador, según sea el caso, con la autorización del Comisionado y contará con el demás personal que conforme a las necesidades derivadas del ejercicio de sus atribuciones se requieran y de acuerdo al presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 74.-** Derogado

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO.**

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección de Gestión Integral del Territorio, estará a cargo de un Titular que será nombrado por el Presidente Municipal, es la dependencia del Ayuntamiento, quien tiene entre sus funciones la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en las materias siguientes:

- I. De administración territorial -urbano y rural-.
- II. De movilidad urbana, infraestructura y espacios públicos.
- III. De construcción y mantenimiento de la infraestructura pública.
- IV. De medioambiente y salud animal.
- V. De inspección y vigilancia en las materias de su competencia.
- VI. De proyección de presupuesto exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. De gestión y supervisión de los servicios públicos municipales.

De igual manera, le corresponde cumplir y dar seguimiento a los planes y programas que en dichas materias apruebe el pleno del Ayuntamiento.



**ARTÍCULO 76.-** A la Dirección de Gestión Integral del Territorio le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Definir y proponer a la Presidencia Municipal, la visión y la estrategia integral de largo plazo en materia de ordenamiento y gestión del territorio, obras públicas, movilidad y espacio público del municipio con criterios de sustentabilidad y protección al ambiente;
- II. Elaborar el plan de trabajo del área e implementar las políticas generales relativas a las acciones y programas de intervención para la gestión integral del territorio del Municipio de Tecate, considerando la intersección de las materias a su cargo y en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas y acciones de las materias a su cargo, considerando las políticas establecidas por la Federación, el Estado y el Ayuntamiento, según corresponda;
- IV. Procurar y fomentar que el diseño, planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las materias a su cargo se realicen con máxima transparencia, legalidad, y justicia socio ambiental;
- V. Elaborar su Programa Operativo Anual y proponer el Anteproyecto de Presupuesto que le corresponda;
- VI. Participar y brindar asistencia técnica en los órganos consultivos, y de trabajo del Municipio de Tecate relacionadas con las materias a su cargo.
- VII. Colaborar con las instituciones, organismos y dependencias públicas, y en su caso los Órganos Consultivos privados cuando se trate de materias de su competencia;
- VIII. Participar en los órganos técnicos que correspondan, coadyuvando en la formulación de planes, programas, presupuestación, metas y acciones de la inversión de las materias a su cargo, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo;
- IX. Participar como coadyuvante de las instancias federales, estatales y municipales en la formulación de proyectos, ejecución de obras y acciones en las materias a su cargo en el ámbito territorial del Municipio;
- X. Proponer al Presidente Municipal la promoción, elaboración y difusión de las normas y trámites que rigen las materias a su cargo;
- XI. Remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en las materias a su cargo;
- XII. Validar los proyectos y licitaciones elaborados por las Subdirecciones a su cargo; y
- XIII. Las demás que se señalen en el presente reglamento, en su reglamento interior, los reglamentos municipales, las leyes estatales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 77.-** La Dirección de Gestión Integral del Territorio, tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

**I. Subdirección de Administración Territorial;**

- A. Departamento de Control Territorial;
- B. Departamento de Catastro;





- C. Departamento de Impacto Ambiental;
- D. Departamento de Inspección;

**II. Subdirección de Obras Públicas;**

- A. Departamento de Planificación y Proyectos;
- B. Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos;
- C. Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público;
- D. Departamento de Mantenimiento de Vialidades;

**III. Subdirección Administrativa;**

- A. Departamento Administrativo;
- B. Departamento Jurídico;
- C. Departamento de Licitaciones;

**IV. Subdirección de Servicios Públicos;**

- A. Departamento de Limpia y Recolección de Basura;
- B. Departamento de Servicios Generales;
- C. Departamento de Panteones;
- D. Departamento de Rastro Municipal;
- E. Departamento de Bienestar Animal;

**ARTÍCULO 78.-** La Subdirección de Obras Publicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar al Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial, una visión de largo plazo en materia de administración territorial y espacio público;
- II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y edificación, construcción y ejecución de la obra pública, privilegiando la aplicación de las disposiciones en la materia en el ámbito de su competencia;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Impulsar estrategias y programas tendientes a lograr que el espacio público del Municipio se utilice en condiciones de seguridad, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad;
- V. Aprobar y supervisar las acciones y proyectos en materia de infraestructura y equipamiento de espacio público, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial, en coordinación con las dependencias competentes;
- VI. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con el territorio, reconociendo las necesidades de todas las personas, y en especial de grupos vulnerables;
- VII. Realizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la infraestructura de espacio público;
- VIII. Emitir opinión técnica a la Dirección de Gestión Integral Territorial para la incorporación de criterios de administración territorial dentro de la elaboración de los Planes Municipales en la materia de su competencia;
- IX. Adoptar los criterios técnicos en materia de administración territorial para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación y coordinación con las dependencias competentes;



- X. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación de los programas y acciones en materia de espacio público;
- XI. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar el espacio público;
- XII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar el espacio público, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XIII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento del espacio público;
- XIV. Ejecutar, en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la infraestructura de espacio público y al mobiliario urbano;
- XV. Determinar, autorizar y exigir, de conformidad con la reglamentación vigente, la instalación de los espacios públicos destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso, carga y descarga, personas con movilidad reducida y con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XVI. Solicitar, en su caso a los tres niveles de Gobierno, otras dependencias municipales u otras instituciones, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de espacio público;
- XVII. Coadyuvar en los cierres parciales y totales por obras, mantenimiento o evento, solicitando la correcta protección de obra en los casos que la Dirección lo determine, priorizando al peatón, así como difundir de manera efectiva las rutas alternas o de desvíos;
- XVIII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;
- XIX. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- XX. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público dentro del territorio municipal;
- XXI. Proponer al Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial las políticas en materia de espacio público y, en su caso, colaborar con las dependencias competentes para la ejecución y evaluación de las mismas;
- XXII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Gestión Integral Territorial, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- XXIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- XXIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XXV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección de Gestión Integral Territorial;
- XXVI. Las demás que se establezcan en su Reglamento Interior y los Reglamentos Municipales, así como las que le encomiende la titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial



**ARTÍCULO 79.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Obras Publicas contará con los departamentos:

- A. Departamento de Planificación y Proyectos;**
- B. Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos;**
- C. Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público;**
- D. Departamento de Mantenimiento de Vialidades;**

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en su Reglamento Interior y en los manuales de organización que corresponda.

**ARTÍCULO 79 BIS.-** (SE DEROGA)

**ARTICULO 80.-** La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;
- II. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Gestión Integral Territorial y áreas que la integran;
- IV. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
- V. Ejercer y controlar el presupuesto de la Dirección de Gestión Integral Territorial y las áreas que la integran;
- VI. Enviar al Departamento Jurídico las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales de las materias competencia de la Dirección de Gestión Integral Territorial;
- VII. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto del área de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar y proporcionar la información solicitada por las autoridades competentes, instituciones y ciudadanía, relacionadas con las materias a cargo de la Dirección de Gestión Integral Territorial;
- IX. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección Gestión Integral Territorial;
- X. Gestionar, coordinar y ejecutar de manera integral los procesos de licitación pública para la Obra Pública.
- XI. Administrar el catálogo de contratistas, definidos de acuerdo a su especialidad.
- XII. Las demás que se establezcan en su reglamento interior, en los Reglamentos Municipales, y las que le encomiende la Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial.

**ARTÍCULO 80-BIS.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, La Subdirección Administrativa contará con los departamentos siguientes:

- A. Departamento Administrativo;



B. Departamento Jurídico;

C. Departamento de Licitaciones;

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en su Reglamento Interior y en los manuales de organización que corresponda.

**ARTÍCULO 80-TER.-** La Subdirección de Administración Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Concebir una perspectiva a largo plazo en el ámbito del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, fundamentada en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal y otros instrumentos que sean aprobados por el Ayuntamiento de Tecate. Orientando las decisiones y acciones de la Dirección, asegurando un desarrollo coherente, sostenible y equitativo del Territorio Municipal;
- II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción y ejecución de la obra pública en general, Ordenamiento Territorial y medioambiente, en el ámbito de su competencia;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, que permitan actualizar y mejorar los instrumentos aprobados;
- V. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir, en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos estratégicos de intervención urbana del Municipio y su instrumentación;
- VI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en el territorio municipal, así como sus actualizaciones;
- VII. Verificar que la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias relacionadas con el desarrollo urbano, sean congruentes con los objetivos de los planes y programas que en la materia apruebe el Ayuntamiento de Tecate;
- VIII. Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con lo establecido en la reglamentación municipal, en la legislación estatal y federal en materia de planeación urbana;
- IX. Expedir los dictámenes de trazos, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación urbana, área y zona donde se localicen bienes inmuebles, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
- X. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando la documentación que le es entregada por las otras dependencias;



- XI. Establecer la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo de conformidad con la reglamentación municipal;
- XII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Emitir opiniones técnicas sobre planeación del desarrollo urbano, cuando así lo solicite otra dependencia;
- XIV. Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de desarrollo territorial, para lo cual podrá coordinarse con las instituciones de los diferentes sectores de la sociedad;
- XV. Realizar los estudios y opiniones técnicas necesarias para dictaminar la procedencia de los trámites de regularización de predios y asentamientos urbanos;
- XVI. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de regularización y titulación de predios y asentamientos urbanos;
- XVII. Elaborar, administrar y gestionar padrones con relación a la regularización en tenencia de la tierra.
- XVIII. Promover, informar y coordinar a las Delegaciones municipales respecto a las políticas y programas relacionados con el Ordenamiento Territorial, supervisando la implementación y progreso de los mismos. Además, participando, según lo determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en organismos públicos, privados y fideicomisos que busquen el desarrollo económico y turístico del municipio.
- XIX. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección de Gestión Integral Territorial.
- XX. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Municipio.
- XXI. Las demás que se establezcan en su reglamento interior, en los Reglamentos Municipales, y las que le encomiende la Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial.

**ARTÍCULO 80-QUATER.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, La Subdirección de Administración Territorial contará con los departamentos siguientes:

- A. Departamento de Control Territorial;
- B. Departamento de Catastro;
- C. Departamento de Impacto Ambiental;
- D. Departamento de Inspección;

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en su Reglamento Interior y en los manuales de organización que corresponda.

**ARTÍCULO 80- QUINQUIES.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 80-SEXIES.-** (SE DEROGA)



**ARTICULO 80- SEPTIES.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 80-OCTIES.-** (SE DEROGA)

### SECCIÓN SEXTA

**ARTÍCULO 81.-** La Subdirección de Servicios Públicos, se hará cargo de la prestación y administración de los servicios públicos que le correspondan al Municipio, y de las demás funciones que le encomienden expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**ARTÍCULO 82.-** La Subdirección de Servicios Públicos se encargará de apoyar a sus departamentos, a otras Direcciones y a las delegaciones municipales en:

- I. La construcción, reparación y conservación del alumbrado público, limpia y recolección de basura, alcantarillado y drenaje, panteones y rastros, y los demás que señalen las Leyes y los Reglamentos Municipales;
- II. La Planeación, coordinación y ejecución de los programas de limpia, recolección y almacenamiento de basura, alumbrado público, mantenimiento de señales luminosas en semáforos;
- III. Y en general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias de los gobiernos federal y estatal respecto a los programas y planes en los que tengan correlación, con sujeción a las leyes federales o estatales que regulen esta materia

**ARTÍCULO 83.-** La Subdirección Servicios Públicos tendrá a su cargo los Departamentos siguientes:

- A. Departamento de Limpia y Recolección de Basura;
- B. Departamento de Servicios Generales;
- C. Departamento de Panteones;
- D. Departamento de Rastro Municipal;
- E. Departamento de Bienestar Animal;

**ARTÍCULO 84.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 85.-** El Departamento de Limpia y Recolección de Basura tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpia y recolección de basura, ruta de camiones y barredoras;



- II. Elaboración de programas para la recolección de chatarra y remoción de obstáculos ligeros de la vía pública e inmuebles integrantes del patrimonio municipal, y ejecución de los mismos;
- III. Elaboración de programas para vigilar la limpieza de la ciudad, con especial énfasis en la zona central;
- IV. Supresión de basureros clandestinos, y la proliferación de los mismos; y
- V. Elaboración de programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia.

**ARTÍCULO 86.-** El Departamento de Servicios Generales se encargará de todas las funciones y actividades que le sean encargadas por la Dirección, para el mejor funcionamiento de la misma y de los bienes y edificios de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 87.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 88.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 89.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 90.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 91.-** El Departamento de Panteones tendrá a su cargo la administración y control sobre los servicios funerarios en los panteones municipales.

**ARTÍCULO 92.-** El Rastro Municipal tendrá a su cargo la administración general sobre la prestación de servicios en el sacrificio de animales para el consumo humano, almacenaje y distribución de ganado sacrificado y preparación de cueros producto de ese sacrificio.

**ARTÍCULO 93.-** El Departamento de Bienestar Animal tiene a su cargo la prevención de enfermedades zoonóticas en el municipio, así como los servicios de albergue y de adopción. Además, apoyar a la comunidad con medidas para el control de la natalidad evitando con ello la sobrepoblación canina y felina.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LAS DIRECCIONES DE BIENESTAR Y DESARROLLO ECONÓMICO Y  
TURISMO**

**ARTÍCULO 94.-** La Dirección de Bienestar, se encargará de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones desde una perspectiva de género para lograr el mejoramiento integral de la comunidad, en las áreas de salud, educación no escolarizada y cultura, a través del despacho de los siguientes asuntos:



- I. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, culturales y de infraestructura comunitaria, la cual será apoyada mediante la coadyuvancia de la Dirección de Administración Urbana, quien asesorará en todo lo correspondiente al aspecto técnico.
- II. Divulgar y difundir las actividades de educación y cultural del gobierno municipal a través de los medios masivos de comunicación.
- III. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio.
- IV. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria.
- V. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía para lograr el desarrollo social.
- VI. Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros Gobiernos.
- VII. Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal.
- VIII. Promover, gestionar, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas en el Municipio.
- VII. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación.
- VIII. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo en el Municipio.
- IX. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación.
- X. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico, así como llevar a cabo su promoción y organización.
- XI. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- XII. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la lectura.
- XIII. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento el manejo y organización del Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio.





- XIV. Dirigir, vigilar y conservar los museos y centros culturales del Gobierno.
- XV. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales.
- XVI. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública.
- XVII. Divulgar y difundir las actividades de salud pública del gobierno municipal a través de los medios masivos de comunicación.
- XVIII. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la cultura de la salud.
- XIX. Alentar la participación ciudadana en el mantenimiento de parques.
- XX. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio.
- XXI. Promover, organizar y buscar la integración de las familias satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento.
- XXII. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 94 BIS.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, se encargará de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones desde una perspectiva de género para lograr el mejoramiento integral de la comunidad, en las áreas de economía, turismo y recreación a través del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer los planes y programas en materia de Desarrollo económico y turismo.
- II. Ejecutar y coordinar las políticas y programas municipales, relativos al fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales, turísticas y de servicios.
- III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios necesarios con las distintas instancias de gobierno en materia de desarrollo industrial, comercial, turístico y de servicios, de mejora regulatoria, simplificación administrativa y desregulación económica.
- IV. Establecer y coordinar, las políticas para el desarrollo de la actividad turística de la ciudad, con la aprobación del Ayuntamiento.
- V. Participar con el carácter que determine el Presidente Municipal y/o el Cabildo, dentro de los fideicomisos, organismos públicos y desconcentrados, que tengan por objeto el



desarrollo económico y turístico del Municipio, o que sean de la competencia que las leyes y reglamentos confieren a la Dirección.

VI. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 95.-** La Dirección de Bienestar, para el ejercicio de las atribuciones tendrá a su cargo y adscripción los siguientes:

- I. Subdirección Administrativa.
- II. Subdirección Operativa.
- III. Departamento de Recreación.
- IV. Departamento de Cultura.
- V. Departamento de Promoción Educativa.
- VI. Departamento de Obra Comunitaria.
- VII. Departamento Técnico.
- VIII. Coordinación del Teatro de la Ciudad.
- IX. Departamento de Atención a grupos y comunidades indígenas

**ARTÍCULO 95 BIS.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, para el ejercicio de las atribuciones tendrá a su cargo y adscripción lo siguiente:

- I. Subdirección Administrativa.
- II. Departamento de promoción económica.
- III. Departamento de promoción turística.
- IV. Departamento Técnico.

**ARTÍCULO 96.-** A la Subdirección Administrativa de la Dirección de Bienestar, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones administrativas de la dirección, tendientes a proporcionar los insumos materiales, y humanos, para el mejor desempeño de la misma, así como un control contable de los recursos que ingresen a la Dirección.



- II. Dar acceso a la información de los programas, sus reglas de operación, recursos y que se cumpla la cobertura.
- III. Vigilar las reglas de operación de los diversos programas, sus presupuestos y su implementación.
- IV. Destinará los recursos presupuestales necesarios estableciendo metas cuantificables.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban.
- VI. Estructurar y calendarizar el presupuesto asignado.
- VII. Planear y controlar los recursos financieros designados a cada una de las áreas o departamentos de la Dirección de Bienestar.
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuestos que les correspondan. IX. Establecer mecanismos de acciones, seguimiento y evaluación.
- X. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública municipal o por otras unidades de la propia Dirección.
- XI. Coordinar los recursos en los tiempos disponibles en función de las necesidades que se presenten y que conlleven al objetivo satisfactorio.

**ARTÍCULO 96 BIS.-** A la Subdirección Administrativa de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones administrativas de la dirección, tendientes a proporcionar los insumos materiales, y humanos, para el mejor desempeño de la misma, así como un control contable de los recursos que ingresen a la Dirección.

Así mismo dar acceso a la información de los programas, sus reglas de operación, recursos y que se cumpla la cobertura.

- II. Vigilar las reglas de operación de los diversos programas, sus presupuestos y su implementación.
- I. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública municipal o por otras unidades de la propia Dirección.
- II. Establecer mecanismos de acciones, seguimiento y evaluación.
- III. Coordinar y establecer los tiempos necesarios para lograr objetivos positivos en los programas a trabajar en el ámbito de bienestar social en el municipio.

**ARTÍCULO 98.-** Departamento de Recreaciones es el encargado de atender, conservar, promover y proponer los parques recreativos y áreas de esparcimiento con las que cuente el municipio de Tecate, así como los de nueva creación.

**ARTÍCULO 99.-** El Departamento de Cultura, será el encargado de fortalecer el quehacer cultural del Municipio, mediante la promoción, planeación supervisión y ejecución de actividades artísticas y culturales, dentro del Municipio, estando a su cargo el Centro Cultural Tecate.



**ARTÍCULO 100.-** Departamento de Promoción Educativa tendrá a su cargo el control y conservación de las bibliotecas municipales, atendiendo al Sistema Nacional de Bibliotecas, la gestión y asignación de becas escolares y en general apoyar la educación en el Municipio.

**ARTÍCULO 101.-** El Departamento de Obra Comunitaria en apoyo a la Dirección de Bienestar y a través de una coordinación tiene como objeto:

- I. La planeación, ejecución y control de las obras y acciones en las que concurren recursos de la comunidad y del gobierno en sus tres órdenes, así como la obra pública en general que el Ayuntamiento le asigne.
- II. Fomentar la participación, colaboración y cooperación de los vecinos en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas.
- III. Ejecutar las obras y acciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y que hayan sido propuestas a través del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, el Consejo de Desarrollo Municipal y demás organismos representativos de la comunidad.

**ARTÍCULO 102.-** La coordinación del Teatro de la Ciudad será la responsable del buen uso, manejo, disposición y administración del mismo, y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Velar por la conservación y mejoramiento de las instalaciones, equipo técnico, elementos complementarios y accesorios del recinto cultural.
- II. Calendarizar los eventos, espectáculos y actividades que se llevaran a cabo dentro del recinto o en sus instalaciones, además de elaborar una bitácora e historial de los mismos.
- III. Recibir las solicitudes por parte de la Dirección de Bienestar sobre el uso y la disposición del recinto cultural denominado Teatro de la Ciudad previa aprobación o en su caso negativa sobre el particular.
- IV. Revisar la documentación del o los solicitantes previa autorización de la dirección y elaborar su respectivo expediente.
- V. Supervisar en todo momento con el personal técnico y especializado asignado al Teatro de la Ciudad los eventos desde sus pruebas técnicas y/o de escenografía previos al mismo y hasta su inicio, desarrollo y fin.
- VI. Llevar a cabo la inspección general del interior y exterior del inmueble dentro de las veinticuatro horas inmediatas siguientes de haber terminado el evento y hacer del conocimiento de los o el organizador del evento para la reparación del daño si este fuese el caso o de la liberación de la fianza requerida.

**ARTÍCULO 102 BIS.-** El Departamento de Atención a grupos y comunidades indígenas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer las organizaciones indígenas regionales que se encuentren a lo largo de la extensión territorial del municipio de Tecate;



- II. Acercar y fomentar el desarrollo de mecanismos de apoyo a las actividades sociales y productivas de los grupos y comunidades indígenas del municipio, promoviendo programas de ayuda y asistencia social enfocadas a sus necesidades, buscando políticas públicas dirigidas a los diferentes grupos y/o comunidades indígenas nativos y asentados en el Municipio;
- III. Apoyar los esfuerzos comunitarios para el mantenimiento de los valores y prácticas culturales tradicionales en su ámbito de desenvolvimiento;
- IV. Coadyuvar con otras dependencias de gobierno en la capacitación de los grupos o comunidades indígenas en mecanismos para identificación, formulación y administración de proyectos productivos que se les hayan gestionado o en su caso para la obtención de los mismos;
- V. Llevar un registro puntual de los grupos y comunidades indígenas que se encuentren establecidos en el municipio y fomentar la elaboración de sus productos con la intención que se den a conocer en toda la región;
- VI. Apoyar a los grupos y comunidades indígenas en el desarrollo de mecanismos de apoyo a las actividades sociales y productivas; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el director y el presidente municipal.

**ARTÍCULO 103.-** El Departamento Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la realización de estudios para actualización de los servicios de obra social que ofrece la Dirección.
- II. Elaborar los proyectos arquitectónicos de las obras aprobadas en los programas sociales.
- III. Supervisar que las obras se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen.
- IV. Coadyuvar en la Supervisión de los programas generales y especiales de las obras sociales que se ejecuten.
- V. Observar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables en ejecución de obras sociales.
- VI. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación y planeación de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura urbana o rural a través de los diferentes programas de obra social.
- VII. Apoyar en la Planeación, programación y fomento de la participación intensiva de la sociedad comunitaria a través de los comités de obra en la ejecución de acciones sobre el desarrollo técnico y financiero de las obras.



- VIII.** Coordinación de dictámenes en materia de fallos, factibilidades técnicas y adjudicaciones de obras de carácter social.
- IX.** Implementación de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional.
- X.** Elaboración y análisis de precios unitarios, así como sistemas de seguimiento de avance de obra, a efectos de integrar los presupuestos base de las mismas y sus expedientes correspondientes.
- XI.** Formulación y formalización de contratos, cuando sea aplicable, en coordinación con la Subdirección.
- XII.** Revisión y aprobaciones de obra.
- XIII.** Cumplir con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del estado de Baja California, su Reglamento y Reglas Generales, cuando se ejecute obra social mediante contrato de obra.
- XIV.** Integración, control y seguimiento de los expedientes técnicos de las obras sociales.
- XV.** Revisión, análisis y seguimiento de comprobaciones de gastos como facturas y recibos para pagos de proveedores, de servicios, de contratistas, de comités de obra y gastos internos del departamento.
- XVI.** Verificación continúa de las obras sociales en campo constatando las especificaciones aprobadas y/o contratadas.
- XVII.** Implementación de sistemas de información interna para conocer el estado que guarda el área a su cargo.
- XVIII.** Proporcionar orientación, asesoría y apoyo a los comités de obras, comités de vecinos y vocales de control y vigilancia en los diversos problemas técnicos que se presenten en las obras sociales.
- XIX.** Atención y recepción de documentos, solicitudes y quejas de los comités de obras, comités de vecinos y vocales de control y vigilancias de las obras sociales.

**ARTÍCULO 103 BIS.-** El Departamento de Promoción Económica tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones con el sector empresarial e inversionistas.
- II.** Propiciar las relaciones entre el Ayuntamiento y otras ciudades del Estado, el país o el extranjero con fines específicos de promoción económica.



- III. Propiciar y promover la participación directa de la iniciativa privada, en la implementación de acciones conjuntas y de colaboración con el gobierno municipal.
- IV. En el caso de eventos especiales, coadyuvar con las demás dependencias y entidades relacionadas con el evento a llevarse a cabo, a fin de que para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización.
- V. Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones empresariales y gubernamentales que generen oportunidades de desarrollo económico para los tecatenses.
- VI. Las demás que expresamente le otorguen las leyes, reglamentos o le instruya el Director de Desarrollo Económico y Turismo de Tecate.

**ARTÍCULO 103 TER.-** El Departamento de Promoción Turística tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Instalar módulos de promoción turística en puntos estratégicos del municipio.
- II. Capacitar como promotores turísticos a diferentes integrantes de la sociedad como taxistas, policías, estudiantes de nivel medio superior y superior, entre otros.
- III. En coordinación con el Departamento de Comunicación Social realizar promocionales turísticos en los diferentes medios de comunicación.
- IV. Promocionar ferias donde se expongan los productos alimenticios, artesanales e industriales de fabricación tecatense.
- V. Proponer, coordinar y ejecutar programas de promoción que identifiquen al Municipio como productor de bienes y servicios.
- VI. Invitar a los estudiantes de turismo que desean realizar sus prácticas profesionales o servicio social para que se desempeñen como promotores turísticos de Tecate.
- VII. Dar promoción a los lugares turísticos de Tecate.
- VIII. Dar a conocer los centros recreativos de la zona rural.
- IX. Difundir la línea hotelera de Tecate.
- X. Promover la participación de los comerciantes y empresarios en los programas turísticos del Estado que redundan en beneficio directo del Municipio.
- XI. Coordinación con las diferentes delegaciones municipales para la realización de eventos turísticos en su poblado.



- XII. Coordinación con la Secretarías de Turismo del Estado y la Federación; con la finalidad de realizar programas para la promoción turística del municipio.

### SECCIÓN OCTAVA

**ARTÍCULO 104.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 105.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 106.-** (SE DEROGA)

**ARTÍCULO 107.-** (SE DEROGA)

### SECCIÓN NOVENA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**ARTÍCULO 108.-** La Dirección de Bomberos y Protección Civil dependerá de la Comisaria de Seguridad Ciudadana y Transito, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos desde una perspectiva de género para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Diseñar y promover el Plan Municipal de contingencia desde una perspectiva de género para situaciones de emergencia causadas por fenómenos destructivos de origen humano o natural.
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para la asegurar la eficacia del auxilio.
- IV. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo.
- V. Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y el desarrollo, de aptitudes y conductas de respuesta.
- VI. Regular la capacitación y equipamiento de los sectores público, privado y social





que participan en el Plan Municipal de Contingencias.

- VII. Ejecutar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del Municipio.
- VIII. Tener bajo su mando el Cuerpo de Bomberos; y
- IX. En general, aquellas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Consejo Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 109.-** Para el desempeño de sus funciones la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá la siguiente estructura:

- I. Cuerpo de Bomberos;
- II. Sub-Coordinación de Protección Civil;
- III. Departamento Técnico;
- IV. Departamento de Mantenimiento y Logística; y
- V. Departamento Administrativo.

**ARTÍCULO 110.-** El Cuerpo de Bomberos se regirá por el Reglamento para la Ciudad de Tecate Baja California del Cuerpo de Bomberos.

**ARTÍCULO 111.-** La Sub-Coordinación de Protección Civil tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir programas de respuesta a emergencias mayores, catástrofes y desastres naturales entre la población civil.
- II. Mantener actualizado el Plan Municipal para Contingencias del Municipio de Tecate, Baja California.
- III. Proponer las actualizaciones del Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Coordinarse con los órdenes de gobierno estatal y federal de protección civil.
- V. Mantener el funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil; y
- VI. Las demás que se deriven de su cargo, le sean encomendadas por su superior o señalen otros ordenamientos legales en materia de protección civil.

**ARTÍCULO 112.-** El Departamento Técnico tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Supervisar el tipo, calidad y ubicación más conveniente de los sistemas de seguridad tanto de los edificios existentes como en los proyectos, así como en la distribución de los servicios públicos como gas, agua y electricidad.
- II. Revisar y autorizar que en los planos de proyectos de construcción, remodelación, ampliación o restauración se cumplan los requisitos relativos a la protección contra incendios y de seguridad civil.
- III. Ordenar la realización de estudios o investigaciones tendientes a emitir dictámenes de todas las contingencias que ocurran dentro del Municipio de Tecate.
- IV. Supervisar que los inspectores de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos realicen inspecciones periódicas a todo tipo de inmuebles con el objetivo de detectar anomalías o fallas que puedan provocar riesgos que pongan en peligro la vida de las personas o amenacen la seguridad de los propios inmuebles y su entorno;
- V. Supervisar que el personal realice inspecciones de inmuebles para determinar que cumplen con los requisitos mínimos de los reglamentos, normas y leyes relativas.
- VI. Ordenar la elaboración de los peritajes de incendio;
- VII. Determinar las sanciones aplicables de acuerdo al tabulador autorizado; y
- VIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 113.-** El Departamento de Mantenimiento y Logística se encargará de proveer los implementos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones, de los vehículos, del equipo, de supervisar al personal que hace las reparaciones y da mantenimiento a los vehículos, y proporcionará alimentación, agua y apoyo al personal en incendios de más de cuatro horas de duración.

**ARTÍCULO 114.-** El Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, ordenar y distribuir la correspondencia de la dependencia;
- II. Tramitar y firmar conjuntamente con el Director las requisiciones requeridas;
- III. Expedir las constancias de incendios;
- IV. Llevar el control del personal, en el que se incluya, asistencias, faltas, incapacidades, etc.
- V. Supervisar el rol de vacaciones del personal de la dependencia;
- VI. Supervisar la elaboración de partes informativo diarios, darlos a conocer al Director y despacharlos.



- VII. Llevar la estadística de las actividades realizadas por la dependencia;
- VIII. Formular las estimaciones mensuales de las pérdidas económicas por incendios;
- IX. Llevar el control de la nómina; y
- X. Las demás que le encomiende el Director.

**SECCION DÉCIMA**  
**DIRECCIÓN**  
**JURÍDICA**

**ARTÍCULO 115.-** La Dirección Jurídica asumirá la responsabilidad jurídica del Ayuntamiento en los litigios y demás asuntos de carácter jurídico, debiendo representar legalmente a las distintas dependencias de la administración pública municipal en los diferentes juzgados, tribunales y demás instancias. Teniendo las siguientes atribuciones:

- I. La Dirección Jurídica podrá trabajar en conjunto con la Sindicatura en los litigios jurisdiccionales y en la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento pudiendo delegar con autorización expresa del síndico la representación jurídica del Ayuntamiento a personas con título de Licenciado en Derecho, a efectos de que éste o éstos intervengan en los casos concretos que por su naturaleza le sean encomendados;
- II. Dar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal de Tecate;
- III. Asesoría y asistencia técnica jurídica al Ayuntamiento de Tecate, Sindicatura Municipal, a las direcciones, departamentos y delegaciones municipales, como dependencias integrantes de la administración pública municipal;
- IV. Asesorías, revisión y elaboración de contratos y diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Atención de consultas, opiniones y análisis, así como otorgar asesorías que en materia jurídica le sean planteadas por el Síndico Procurador y las demás que se le soliciten y provengan de las diversas dependencias municipales;
- VI. Asistencia Técnica en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan al departamento por los ciudadanos;
- VII. Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal;
- VIII. Asesorías y patrocinios en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas Dependencias de la Administración Municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, amparo, y el contencioso administrativo;



- IX.** Elaboración y presentación de los informes previo y justificado, en los juicios de garantías en donde cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal se les señale como autoridades responsables;
- X.** Asistencia técnica en la expedición de las constancias de posesión y explotación agraria;
- XI.** Asistencia técnica en los registros de templos;
- XII.** Asesoría y asistencia técnica en favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF del Municipio de Tecate, cuando dicho organismo Paramunicipal lo solicite u otros organismos descentralizados;
- XIII.** La injerencia en toda consultoría y asistencia técnica a las dependencias municipales que requieran del servicio jurídico;

Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.**

**ARTÍCULO 115 BIS.-** A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades del gobierno municipal con un enfoque de género e interculturalidad en las comunidades rurales.
- II.** Gestionar ante los órganos de Gobierno Federal y Estatal programas de apoyo social, emprendedor empresarial, agrícola, ganadero y de todo tipo que se pueda realizar y desarrollar en la comunidad rural del municipio.
- III.** Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas Municipales y las actividades orientadas a la prevención.
- IV.** Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de Colaboración comunitaria.
- V.** Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía para lograr el desarrollo Social.
- VI.** Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros Gobiernos.
- VII.** Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal.
- VIII.** Promover, gestionar, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas de las comunidades rurales del Municipio.



- IX. Promover, gestionar y vigilar la erradicación del rezago educativo en la zona rural del Municipio.
- X. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al desarrollo social y económico en la zona rural, así como llevar a cabo su promoción y organización.
- XI. Coordinar a los titulares de las delegaciones municipales para el mejor desempeño y desarrollo de las actividades de la administración municipal en las delegaciones.
- XII. Revisar y analizar los anteproyectos de políticas, planes, estudios, programas y proyectos que le encomiende expresamente el Presidente Municipal, proporcionando una opinión fundamentada y demás elementos de análisis para la adecuada toma de decisiones.
- XIII. Organizar reuniones periódicas con los Delegados Municipales para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial del Presidente Municipal.
- XIV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente emita en apoyo a los programas y proyectos municipales de carácter rural.
- XV. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los programas operativos anuales así como las metas programáticas de las delegaciones municipales.
- XVI. Participar con el carácter que determine el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento, dentro de los fideicomisos, organismos públicos y desconcentrados, que tengan por objeto el desarrollo económico y turístico del entorno rural del Municipio, o que sean de la competencia que las leyes y reglamentos confieren a la Coordinación.
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 115 TER.-** La Dirección de Desarrollo Rural, para el ejercicio de las atribuciones descritas en el artículo anterior, tendrá a su cargo y adscripción los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Desarrollo Rural;
- II. Coordinación de Delegaciones.

**ARTÍCULO 115 QUATER.-** El Departamento de Desarrollo Rural se encargará de formular y proponer programas para atender al desarrollo de la comunidad rural asentada en el Municipio;

**ARTÍCULO 115 QUINQUES.- derogado.**

**Artículo 115 SEXIES.-** La Coordinación de Delegaciones tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar la operación de las Delegaciones Municipales mediante un enlace permanente de información y gestionar los recursos necesarios para su operación;
- II. Realizar reuniones de trabajo de forma permanente con los Delegados;
- III. Auxiliar y asesorar a las Delegaciones Municipales en el Ejercicio de sus funciones;
- IV. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica y administrativa que requieren las Delegaciones Municipales en el Ejercicio de sus funciones;
- V. Promover la observancia de la normatividad, planes y programas municipales en las delegaciones;
- VI. Apoyar a los delegados en las gestiones y promociones de actividades productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente;
- VII. Fomentar la actualización y capacitación de los Delegados Municipales; VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 116.-** A efectos de que las dependencias municipales a que se refiere este capítulo cumplan con las atribuciones antes mencionadas, éstas deberán contar con el personal administrativo y técnico auxiliar que se le asigne en el presupuesto de egresos correspondiente.

### TÍTULO III DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DESCONCENTRADA

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DELEGACIONES

**ARTÍCULO 117.-** Las Delegaciones Municipales son órganos administrativos para la desconcentración de funciones del gobierno municipal, que tienen por objeto realizar las acciones para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia del Bando de Policía y Gobierno y los demás reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

**ARTÍCULO 118.-** El Municipio de Tecate, Baja California, cuenta con seis delegaciones y siendo las siguientes:

- I. Colonia Luis Echeverría;
- II. Nueva Colonia Hindú;
- III. Héroes del Desierto;
- IV. Mi Ranchito;
- V. Valle de las Palmas; y
- VI. La Rumorosa.



**ARTÍCULO 119.-** Con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, los representantes de las dependencias y entidades que se adscriban a cada delegación municipal estarán bajo la coordinación administrativa y supervisión de un Delegado, que será el representante del Presidente Municipal, dentro de su respectiva jurisdicción, con excepción de las oficinas de la Sindicatura que se asienten en las delegaciones. Los miembros de la **Comisaría de Seguridad Pública** atenderán las peticiones del Delegado Municipal y estarán bajo la supervisión del Comisario de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 120.-** Los Delegados Municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones, serán los representantes de la Presidencia Municipal, y tendrán las siguientes funciones:

- I. Atender a la comunidad en sus demandas, e instruir y supervisar que los funcionarios de las dependencias y entidades adscritos a la Delegación, den respuesta a sus planteamientos en los asuntos de competencia municipal;
- II. Auxiliar en todo lo que requiera el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- III. Orientar a la comunidad e informar a la autoridad competente, sobre situaciones cuya atención corresponda a otros órdenes de gobierno;
- IV. Gestionar y promover la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos en el territorio de la Delegación;
- V. Fomentar el desarrollo de actividades productivas en el territorio de la Delegación;
- VI. Promover, opinar y validar la propuesta de obras públicas municipales que se vaya a someter a consideración del Ayuntamiento;
- VII. Supervisar la ejecución de obras públicas municipales que se lleven a cabo en el territorio de la Delegación;
- VIII. Vigilar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción, y en su caso, exigir a la dependencia o entidad responsable de prestarlos, la corrección de las irregularidades o deficiencias que detecte;
- IX. Organizar los actos cívicos en las poblaciones de la jurisdicción;
- X. Promover la integración de comités de participación ciudadana, para procurar la colaboración y participación de la comunidad en la planeación, atención y supervisión de acciones del gobierno municipal;
- XI. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;



- XII.** Hacer llegar al Presidente Municipal un informe anual de las actividades desarrolladas;
- XIII.** Participar en la formulación, conocer y validar las propuestas de planes, programas, actividades y presupuestos que las dependencias y entidades vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación;
- XIV.** Mantener una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades, en la integración de los planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal;
- XV.** Acordar con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de las personas que serán responsables o trabajarán en las oficinas de aquellas que se adscriban a la Delegación;
- XVI.** Controlar administrativamente a los empleados de las dependencias y entidades adscritos a la Delegación, dando seguimiento al cumplimiento de los programas y presupuestos aprobados;
- XVII.** Observar y cumplir con las normas técnicas aprobadas por el Ayuntamiento.
- XVIII.** Proponer al Presidente Municipal, y en su caso a la Dirección de Desarrollo Rural y Comunidades Indígenas, la adopción de medidas para fortalecer su capacidad de gestión de gobierno, mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la calidad de vida y bienestar de la población;
- XIX.** Establecer coordinación y conjuntar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro del territorio de la Delegación Municipal;
- XX.** Las diversas acciones emprendidas por el Delegado en su jurisdicción, estarán encaminadas a lograr de manera gradual la autonomía financiera, por lo que presentará proyectos de cómo mejorar sus ingresos, en base al orden y la regulación;
- XXI.** Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando a los cuerpos de seguridad las acciones que requieran de su intervención;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el Órgano Administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- XXIII.** Elaborar, revisar y tener actualizado el censo de la población de la demarcación correspondiente;
- XXIV.** Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;





**XXV.** Para el mejor desempeño de sus funciones, los delegados Municipales podrán auxiliarse de las Subdirecciones Delegacionales, de conformidad con los recursos presupuestales.

**XXVI.** Las demás que le otorguen otras Leyes, Disposiciones Administrativas y Reglamentos.

**ARTÍCULO 121.-** Cada Delegación Municipal contará con una Secretaría de la Delegación, y de acuerdo a sus condiciones presupuestales, en su caso, podrá habilitar y capacitar a la propia secretaría para desempeñar el cargo; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender los asuntos que le encomiende el Delegado, asistiéndolo y representándolo en las actividades que éste le indique;
- II.** Recibir y atender quejas y solicitudes de servicios e información que se presenten;
- III.** Recibir y despachar la correspondencia y administrar el archivo de trámite;
- IV.** Atender demandas ciudadanas y canalizar las solicitudes y peticiones a la unidad administrativa responsable;
- V.** Planear, organizar y dirigir los programas y actividades del área administrativa;
- VI.** Controlar, revisar y poner a disposición de la Tesorería Municipal, con la autorización del Delegado Municipal, la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados;
- VII.** Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras;
- VIII.** Coordinar y supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras a que se refiere la fracción anterior;
- IX.** Administrar el almacén de la Delegación, y el suministro de combustible para los vehículos asignados;
- X.** Instrumentar las normas, y vigilar el uso, conservación y adecuado aprovechamiento de los bienes, recursos y materiales;
- XI.** Aplicar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal;
- XII.** Ejecutar, controlar y verificar el pago de percepciones al personal; y, **XIII.** Administrar el fondo para gastos menores;
- XIV.** Las demás que determinen las Leyes y reglamentos o le instruya el Delegado municipal.



**ARTÍCULO 122.-** Los Delegados durarán en su cargo tres años, pudiendo ser removidos por el Presidente Municipal, en cualquier tiempo.

## **CAPÍTULO DOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 123.-** Para efectos de este Reglamento son Autoridades Auxiliares los Consejos Delegacionales.

**ARTÍCULO 124.-** En cada Delegación Municipal funcionará un Consejo Delegacional compuesto por cinco ciudadanos propietarios y sus respectivos suplentes.

**ARTÍCULO 125.-** Los Consejos Delegacionales funcionarán colegiadamente; entre sus miembros se elegirán a los que funjan como Presidente y Secretario y tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento las acciones para el mejor desarrollo del Municipio en su ámbito territorial;
- II. Motivar a la población en la participación de las actividades de promoción del Desarrollo Integral;
- III. Supervisar la prestación de los servicios públicos, el mantenimiento y la conservación de los bienes de uso común, y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal para mejorarlos y ampliarlos;
- IV. Apoyar la gestión del Delegado Municipal y vigilar su correcto desempeño, informando al Ayuntamiento de las fallas en que éste incurra.

## **TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO UNICO DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

**ARTÍCULO 126.-** Con el objeto de incrementar su capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos, ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas el Ayuntamiento podrá determinar la creación de organismos descentralizados, o empresas de participación municipal, los cuales contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Así mismo podrá disponer la creación de fideicomisos, afectando a un fin específico un haber patrimonial.

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



- I. Su objeto, las atribuciones con la que contará para cumplirlo;
- II. La integración y facultades de su órgano de gobierno. Este será presidido en todos los casos por el Presidente Municipal, y además de los funcionarios o ciudadanos que se determinen, participarán en él por lo menos el Regidor Coordinador de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente;
- III. Las facultades y obligaciones de la persona u órgano que actuara como responsable ejecutivo de su administración;
- IV. Los recursos y bienes que integrarán su patrimonio;
- V. El órgano facultado para determinar su estructura orgánica y aprobar su reglamento interior; y,
- VI. La manera en que se informará al Ayuntamiento sobre la aplicación de los recursos públicos asignados, los ingresos obtenidos, cuando así sea el caso y los resultados de gestión de la entidad de acuerdo a las metas trazadas en el programa operativo anual y el Plan Municipal de Desarrollo;

**ARTÍCULO 127.-** Las relaciones entre el Presidente Municipal y las Entidades Paramunicipales se llevarán, conforme a las bases que expida el Ayuntamiento con el propósito de mantener congruencia global entre éstas y el Plan Municipal de Desarrollo y, especialmente, en lo que se refiere a la contabilidad, presupuesto, financiamiento, gasto y evaluación.

## TÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES O TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y DELEGADOS MUNICIPALES

### CAPITULO ÚNICO

**ARTÍCULO 128.-** Los Directores o titulares de las Dependencias, así como los Delegados Municipales, tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir un informe mensual por escrito de sus actividades y tareas a que circunscriben sus Dependencias o Delegaciones.
- II. Proporcionar a la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.

Brindar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado.



**ARTÍCULO 129.-** Las responsabilidades de los Servidores Públicos y empleados del Ayuntamiento serán sancionados administrativamente en los términos del Reglamento Interior de Trabajo de los Servidores Públicos y Empleados del Ayuntamiento de Tecate y Organismos Paramunicipales y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

### TRANSITORIOS:

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se aboga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Tecate, Baja California, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** A partir de la publicación del presente, el Ayuntamiento de Tecate, Baja California, contará con ciento veinte días naturales para que se realicen las adecuaciones administrativas y presupuestales para cumplir con la estructura orgánica que contiene el presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las entidades paramunicipales ya existentes, deberán contemplar en su Reglamento interno la manera en que se informará al Ayuntamiento sobre la aplicación de los recursos públicos asignados, los ingresos obtenidos, cuando así sea el caso y los resultados de gestión de la entidad de acuerdo a las metas trazadas en el programa operativo anual y el Plan Municipal de Desarrollo;

**ARTÍCULO QUINTO:** A partir de la publicación del presente, el Ayuntamiento de Tecate, Baja California, contará con tres meses para que las dependencias emitan sus manuales administrativos.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los veintiún días del mes de enero de dos mil ocho.

**Lic. Donaldo Eduardo Peñalosa Ávila**  
Presidente Municipal

**Lic. José Carlos Pérez Pérpuly**  
Secretario Municipal



ARTÍCULOS TRANSITORIOS DERIVADOS DEL ACUERDO RESPECTO AL DÉCIMO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 44 DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XIX AYUNTAMIENTO COSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ LA REFORMA PRESENTADA POR EL SÍNDICO PROCURADOR, RESPECTO AL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 16, DE FECHA 3 DE ABRIL DE 2009, TOMO CXVI.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO TRANSITORIO:** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO TRANSITORIO:** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente reforma.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los doce días del mes de marzo de dos mil nueve.

**Lic. Donaldo Eduardo Peñalosa Ávila**  
Presidente Municipal

**Lic. José Carlos Pérez Pépuly**  
Secretario del Ayuntamiento



ARTÍCULOS TRANSITORIOS DERIVADOS DEL ACUERDO RESPECTO AL SEXTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 62 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ DICTÁMEN TÉCNICO NÚMERO 02, DE LAS COMISIONES CONJUNTAS DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN, SEGURIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTES, RELATIVO A LA ADICIÓN DE LOS INCISOS A Y B A LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 48 Y LA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 57, DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2009, TOMO CXVI.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**PRIMERO:** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente reforma.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los siete días del mes de diciembre de dos mil nueve.

**Lic. Donaldo Eduardo Peñalosa Ávila**  
Presidente Municipal

**Lic. José Carlos Pérez Pérpuly**  
Secretario del Ayuntamiento



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL DÉCIMO PRIMER PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 63 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XIX AYUNTAMIENTO COSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ LA REFORMA PRESENTADA POR LA REGIDORA MARÍA EUGENIA MERCADO VALENZUELA, RESPECTO A LOS ARTÍCULOS 39, 94 Y 95, Y LA ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 103 BIS Y 103 TER DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 3, DE FECHA 8 DE ENERO DE 2010, TOMO CXVII.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil nueve.

**Lic. Donaldo Eduardo Peñalosa Ávila**

Presidente Municipal

**Lic. José Carlos Pérez Pépuly**

Secretario del Ayuntamiento



ARTÍCULOS TRANSITORIOS DERIVADOS DEL ACUERDO RESPECTO AL OCTAVO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 66 DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XIX AYUNTAMIENTO COSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ LAS MODIFICACIONES DE LOS ARTÍCULOS 47 Y 49 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 11, DE FECHA 5 DE MARZO DE 2010, TOMO CXVII, ÍNDICE.

**TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se derogan todas aquellas disposiciones normativas de carácter municipal aplicables al municipio de Tecate, que se opongan a la presente reforma.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil diez.

**Lic. Donaldo Eduardo Peñalosa Ávila**  
Presidente Municipal

**Lic. José Carlos Pérez Pépuly**  
Secretario del Ayuntamiento





ARTÍCULOS TRANSITORIOS DERIVADOS DEL ACUERDO RESPECTO AL NOVENO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 68 DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XIX AYUNTAMIENTO COSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ LAS REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 31, 32 Y 38 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 38, DE FECHA 3 DE SEPTIEMBRE DE 2010, TOMO CXVII.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO:** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Publíquese en un diario de mayor circulación en la localidad, para conocimiento de la población.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los veinte días del mes de agosto de dos mil diez.

**Lic. Donaldo Eduardo Peñalosa Ávila** Presidente Municipal

**Lic. José Carlos Pérez Pépuly**  
Secretario del Ayuntamiento



ARTÍCULO TRANSITORIO DERIVADO DEL ACUERDO RESPECTO AL SÉPTIMO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 7 DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XX AYUNTAMIENTO COSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ LA REFORMA, DEROGACIÓN Y ADICIÓN, PRESENTADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, RESPECTO A LOS ARTÍCULOS 14, 39, 40, 44, 45, 45 BIS, 76, 78, 79, 80 BIS, 80 TER, 95, 102, 115 BIS Y 120 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 3, DE FECHA 14 DE ENERO DE 2011, TOMO CXVIII.

**ARTÍCULO TRANSITORIO:**

**PRIMERO:** Las presentes Reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los veinte tres días del mes de diciembre de dos mil diez.

**Arq. Javier Ignacio Urbalejo Cinco**  
Presidente Municipal

**L. D. Daniel de León Ramos**  
Secretario del Ayuntamiento



ARTÍCULO TRANSITORIO DERIVADO DEL ACUERDO RESPECTO AL SÉPTIMO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 55 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XX AYUNTAMIENTO COSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ LA REFORMA AL ARTÍCULO 48 Y ADICIÓN DEL ARTÍCULO 56 BIS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 51, DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DE 2012, TOMO CXIX.

**ARTÍCULO TRANSITORIO:**

**PRIMERO:** La presente Reforma y Adición, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil doce.

**Arq. Javier Ignacio Urbalejo Cinco**  
Presidente Municipal

**L. D. Daniel de León Ramos**  
Secretario del Ayuntamiento



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 71 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ REFORMA A LOS ARTÍCULOS 39, 94, 95, 96 Y 97, Y ADICIONA LOS ARTÍCULOS 94 BIS, 95 BIS, Y 96 BIS, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 58, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2013, TOMO CXX, SECCIÓN V.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIO.**

**Único.-** Las presentes Reformas y Adiciones, entrarán en vigor a partir del día siguiente en que sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil trece.

**Arq. Javier Ignacio Urbalejo Cinco**  
Presidente Municipal

**C. Fernando Iván Esparza Murúa.**  
Secretario del Ayuntamiento



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 71 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ REFORMA A LOS ARTÍCULOS 14, 40, 41, 44 Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 45 BIS, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 50, DE FECHA 17 DE OCTUBRE DE 2014, TOMO CXXI, SECCIÓN I.

**ARTÍCULO TRANSITORIO.**

**Único.-** Las presentes Reformas y Adiciones, entrarán en vigor a partir del día siguiente en que sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil trece.

**Arq. Javier Ignacio Urbalejo Cinco**  
Presidente Municipal

**C. Fernando Iván Esparza Murúa.**  
Secretario del Ayuntamiento



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 71 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ REFORMA A LOS ARTÍCULOS 39, 76 Y 80, Y ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 80-BIS, 80-TER, 80-QUATER, 80-QUINQUIES, 80-SEXIES, 80-SEPTIES Y 80-OCTIES, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 58, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2013, TOMO CXX, SECCIÓN V.

**ARTÍCULO TRANSITORIO.**

**Único.-** Las presentes Reformas y Adiciones, entrarán en vigor a partir del día siguiente en que sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil trece.

**Arq. Javier Ignacio Urbalejo Cinco**  
Presidente Municipal

**C. Fernando Iván Esparza Murúa.**  
Secretario del Ayuntamiento



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 71 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ REFORMAN, MODIFICAN Y ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 39, 115 BIS Y 120, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 58, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2013, TOMO CXX, SECCIÓN V.

**Artículos Transitorios:**

**Primero.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.-

**Segundo.-** Las presentes Reformas, Modificaciones y Adiciones, entraran en vigor al día siguiente de su publicación.-

**Tercero.-** Se deberá asignar presupuesto a las dependencias creadas y constituidas por el presente acuerdo, para el ejercicio fiscal 2014.-

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil trece.

**Arq. Javier Ignacio Urbalejo Cinco**

Presidente Municipal

**C. Fernando Iván Esparza Murúa.**

Secretario del Ayuntamiento



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 16 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XXI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ REFORMA A LOS ARTÍCULOS 79, 80, 80-BIS, 80-QUATER, 80QUINQUIES, 80-SEXIES, 80- SEPTIES, Y ADICIÓN DEL ARTÍCULO 79 BIS, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 48, DE FECHA 03 DE OCTUBRE DE 2014, TOMO CXXI, SECCIÓN I.

**ARTÍCULO TRANSITORIO.**

**ÚNICO.-** Las presentes Reformas y adición entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en la Sala de Cabildo Benito Juárez García, Recinto Oficial del Gobierno Municipal, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil catorce.

**Ing. Cesar Rafael Moreno González de Castilla.**

Presidente Municipal

**C. Francisco Javier Palacio Manjarrez.**

Secretario del Ayuntamiento.





MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL DÉCIMO SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 21 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XXI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 23, 31, 32 FRACCIONES III INCISO A), IV Y VI, 34 FRACCIONES I, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, INCISO B) FRACCIÓN VIII, 35 FRACCIONES I, III, IV, INCISO A), 36 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, Y 38, FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 61, DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2014, TOMO CXXI, SECCIÓN II.

**ÚNICO.-** Las presentes Reformas, adiciones y derogaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXI Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día nueve del mes de diciembre del año dos mil catorce.

**Ing. Cesar Rafael Moreno González de Castilla.**

Presidente Municipal

**C. Francisco Javier Palacio Manjarrez.**

Secretario del Ayuntamiento.



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL VIGÉSIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 43 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XXI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ DICTAMEN XXI-CF-001/2016 EMITIDO POR LA COMISIÓN DE LA FAMILIA MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ LA INICIATIVA DE REFORMA Y ADICIÓN A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 57, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2016, TOMO CXXIII, SECCIÓN V.

**TRANSITORIOS.**

**ÚNICO.-** Las presentes Reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXI Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

**Ing. Cesar Rafael Moreno González de Castilla.** Presidente Municipal

**Lic. Luis Fernando De la Torre Castañeda.**  
Secretario del Ayuntamiento.



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 08 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: **9.1.-** PROPUESTA DE INICIATIVA DE DIVERSAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA; SIENDO LAS SIGUIENTES: **REFORMA** A LOS ARTÍCULOS 8, 9, 27, 39, 56, 57, 65, 69, 71, 72, 95, 98, 102, 108, 109, 111, 112 Y 119; **DEROGACIÓN** DE LA FRACCIÓN XIV DEL ARTÍCULO 39, V DEL ARTÍCULO 65 Y ARTÍCULO 70; ASÍ COMO **ADICIÓN** DE LAS FRACCIONES V, VI, VII, VIII Y IX DEL ARTÍCULO 69; DEL REGLAMENTO EN MENCIÓN. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 8, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2017, TOMO CXXIV, SECCIÓN II.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**ÚNICO.-** Las presentes Reformas, Adiciones y Derogaciones, entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California..

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXII Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día veintiséis del mes de enero del año dos mil diecisiete.

**Lic. Nereida Fuentes González.**

Presidente Municipal

**Lic. Magdaleno Montiel Blancas.**

Secretario del Ayuntamiento.



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL VIGÉSIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 41 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XXI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ DICTAMEN XXI-CGLYM -002/2016 EMITIDO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, LEGISLACIÓN Y MIGRACIÓN; MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA **LA DEROGACION DE LOS PARRAFOS SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO DEL ARTÍCULO 115 BIS, Y CREAR LOS ARTÍCULOS 115 TER, 115 QUARTER, 115 QUINQUIES, 116 SEXIES, DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.** PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 11, DE FECHA 03 DE MARZO DE 2017, TOMO CXXIV, SECCIÓN I.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXI Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

**Ing. Cesar Rafael Moreno González de Castilla.** Presidente Municipal

**Lic. Luis Fernando De la Torre Castañeda.**  
Secretario del Ayuntamiento.



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 15 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: **8.1.-** PROPUESTA DE INICIATIVA DE **REFORMA** A LOS ARTÍCULOS 39 FRACCIÓN XI, 63, 115 BIS, 115 TER, 115 QUATER, **ADICIÓN** DE LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 95 Y 102 BIS, Y **DEROGACIÓN** DEL ARTÍCULO 115 QUINQUIES, TODOS DEL **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE**

**TECATE, BAJA CALIFORNIA.** PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 23, DE FECHA 19 DE MAYO DE 2017, TOMO CXXIV, SECCIÓN III.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIO.**

**ÚNICO.-** Las presentes Reformas, adiciones y derogaciones, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California..

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXII Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día veintisiete del mes de abril del año dos mil diecisiete.

**Lic. Nereida Fuentes González.**

Presidente Municipal

**Lic. Magdaleno Montiel Blancas.**

Secretario del Ayuntamiento.



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 38 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: **8.1.-** PROYECTO DE INICIATIVA DE **REFORMA** A LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES III, XIV, XIX, XX, XXI, 32 FRACCIÓN III, IV, 34 FRACCIÓN I, XIII, 35, 36, 37, 38 FRACCIÓN II, III, IV, V, VI, 69 FRACCIÓN VI, TODOS DEL **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA**, (Y OTROS), PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 14, DE FECHA 23 DE MARZO DE 2018, TOMO CXXV, INDICE.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Las presentes Reformas entraran en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Los asuntos que se encuentren en trámite y se hayan iniciado a más tardar el 31 de diciembre de 2017, se registrarán por las normas vigentes al momento del inicio del trámite correspondiente.

**TERCERO.** - A la fecha de entrada en vigor de las presentes reformas, todas las menciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California previstas en los Reglamentos del Municipio de Tecate, Baja California, se entenderán referidas a la Ley de Responsabilidades Administrativas de Baja California.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXII Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día ocho del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

**Lic. Nereida Fuentes González.** Presidente Municipal

**Lic. Magdaleno Montiel Blancas.**  
Secretario del Ayuntamiento.



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 55 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: **8.1.-** PROPUESTA DE INICIATIVA POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 64 AL 70 Y SE ADICIONA EL 70 BIS, TODOS DEL **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA**, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 11, DE FECHA 01 DE MARZO DE 2019, TOMO CXXVI, INDICE.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

**UNICO.-** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

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

**Lic. Nereida Fuentes González.**

Presidente Municipal

**Lic. Magdaleno Montiel Blancas.**

Secretario del Ayuntamiento.



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 55 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.-** PROPUESTA DE INICIATIVA POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA EL INCISO E) DE LA FRACCIÓN IV, DEL ARTÍCULO 58, ASÍ COMO **ADICIÓN DE LA FRACCIÓN VII Y REFORMA A LA FRACCIÓN VIII** AMBOS DEL ARTÍCULO 62, TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 11, DE FECHA 01 DE MARZO DE 2019, TOMO CXXVI, INDICE.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

**UNICO.-** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California..

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

**Lic. Nereida Fuentes González.**

Presidente Municipal

**Lic. Magdaleno Montiel Blancas.**

Secretario del Ayuntamiento





MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 09 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, REFERENTE A INICIATIVA QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 39 FRACCIÓN VIII, LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN SÉPTIMA, 94, 95, 96, 97, 101 Y 102 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 66, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2019, TOMO CXXVI, SECCIÓN IX.

### ARTÍCULO TRANSITORIO

**PRIMERO.-** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**SEGUNDO.-** una vez entrada en vigor la presente Reforma, corresponderá a la Dirección de Bienestar el esquema orgánico, administrativo, normativo, Presupuesto de Egresos e ingresos, derechos y obligaciones inherentes a la entonces Dirección de Desarrollo Social.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXIII Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día diecinueve del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

**C. Olga Zulema Adams Pereyra.**

Presidente Municipal

**Lic. Raúl Armando Martínez Núñez de Cáceres.**

Secretario del Ayuntamiento



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 47 DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, REFERENTE A PRESENTACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES DE LAS COMISIONES.- 7.1.- MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ EL DICTAMEN CDPDAMN/01/2021 DE LA COMISIÓN POR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y NIÑEZ, QUE CREA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, Y QUE **REFORMA EL ARTÍCULO 48 ADICIONANDO LA FRACCIÓN X Y EL ARTÍCULO 56 TER DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA**, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 36, DE FECHA 21 DE MAYO DE 2021, TOMO CXXVIII, INDICE.

Dado en la Oficina de Presidencia Municipal derivado del desarrollo de la Sesión de Cabildo mediante comunicación bidireccional de audio y video (videoconferencia) por el Honorable XXIII Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día 13 del mes de mayo del año dos mil veintiuno, con fundamento en lo establecido en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 5 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

**C. Olga Zulema Adams Pereyra.**

Presidente Municipal

**C. Luis Villavicencio Zarate.**

Secretario del Ayuntamiento

El presente punto de acuerdo que reformar el Reglamento de Administración Pública de Tecate Baja California, en sus artículos 82 fracción II inciso d), y 93 de la Sección Sexta, correspondiente a la Dirección de Obras y Servicios Públicos, relativo al centro Antirrábico.



Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día 08 del mes de abril del año 2022.

**C. Edgar Darío Benítez Ruíz.**

Presidente Municipal del XXIV Ayuntamiento

**M.A Dora Nidia Ruíz Chávez.**

Secretaria del H. XXIV Ayuntamiento

**EDGAR DARÍO BENITEZ RUIZ**, Presidente Municipal del XXIV Ayuntamiento de Tecate, Baja California, presenta Iniciativa que reforma la fracción V, del artículo 39, 56, 71, 72, 73, 108, 119 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California

**EDGAR DARÍO BENITEZ RUIZ**, Presidente Municipal del XXIV Ayuntamiento de Tecate, Baja California, presenta Punto de acuerdo que reforma los artículos 39 que adicionan la fracción XIV, Se reforma la Sección Octava del Capítulo V, los artículos 104, 105, 106 y 107 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California, relativo a la creación de la Coordinación General de Gestión Integral del Territorio y a la compactación de funciones de diversas dependencias con miras a la creación de la Dirección General de Gestión Integral del Territorio.

**EDGAR DARÍO BENÍTEZ RUÍZ** y la Síndico Procurador **MARÍA TERESA MÉNDEZ VÉLEZ**, relativo a punto de acuerdo con proyecto de Reforma a los artículos 32, 32 Bis, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 38 Bis, del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate.

Municipal **EDGAR DARÍO BENÍTEZ RUÍZ** y la Síndico Procurador **MARÍA TERESA MÉNDEZ VÉLEZ**, relativo a punto de acuerdo con proyecto de Reforma a los artículos 45 y 45 Bis del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día 10 del mes de diciembre del año 2022.

**C. Edgar Darío Benítez Ruíz.**

Presidente Municipal del XXIV Ayuntamiento

**M.A Dora Nidia Ruíz Chávez.**

Secretaria del H. XXIV Ayuntamiento



MODIFICACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO RESPECTO AL PUNTO 4.2. DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN NÚMERO 30 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, REFERENTE A INICIATIVA DE REFORMA LA FRACCIÓN VI, Y DEROGA LAS FRACCIONES VII, XII Y XIV DEL ARTÍCULO 39; REFORMA LA SECCIÓN QUINTA; REFORMA LOS ARTÍCULOS 75, 76, 77, 78, 79; DEROGA EL ARTÍCULO 79 BIS; REFORMA LOS ARTÍCULOS 80, 80 BIS, 80 TER, 80 QUATER, DEROGA LOS ARTÍCULOS 80 QUINQUIES, 80 SEXIES, 80 SEPTIES, 80 OCTIES, REFORMA LOS ARTÍCULOS 81, 82, 83; DEROGA LOS ARTÍCULOS 84, 87, 88, 89, 90; REFORMA EL ARTÍCULO 93; DEROGA EL TÍTULO DE LA SECCIÓN OCTAVA; Y DEROGAN LOS ARTÍCULOS 104, 105, 106 Y 107, TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 63, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2023, TOMO CXXX, ÍNDICE.

### ARTICULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Las presentes reformas deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, y entrarán en vigor el primero de enero del año dos mil veinte cuatro.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.** - La Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, y la Dirección de Gestión Integral del Territorio o quien ocupe la Coordinación General de Gestión Integral del Territorio, serán los responsables de la implementación de la presente reforma, para lo cual, dentro de los 30 días siguientes a la publicación del presente Decreto, deberán realizar reuniones de trabajo para ejecutar las acciones siguientes:

- a) En materia presupuestal deberán proponer la creación de las partidas necesarias para que la Dirección de Gestión Integral del Territorio cuente con los recursos financieros para su operación en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024 del municipio de Tecate, Baja California.
- b) En materia administrativa deberán realizar las acciones que consideren pertinentes para que cuente con los recursos materiales en cada una de las áreas que integran a la Dirección de Gestión Integral del Territorio.
- c) En materia de recursos humanos deberán realizar la transferencia de los servidores públicos que se encuentran adscritos a las Unidades Administrativas mencionadas en el presente Decreto, mantendrán sus derechos laborales y en ninguna forma resultaran afectados en los derechos que hubiesen adquirido en virtud de su relación laboral con la Administración Pública Municipal, Sin embargo, en cada caso en particular, el Oficial Mayor podrá determinar modificar la adscripción atendiendo a las nuevas áreas administrativas que se crean con motivo de estas reformas.

**CUARTO.** – Dentro de un plazo que no exceda de los 60 días siguientes a partir de la publicación del presente Decreto, el Pleno del Ayuntamiento deberá realizar las modificaciones que sean necesarias a los reglamentos municipales vigentes, no obstante, a



la fecha de entrada en vigor de las presentes reformas, todas las menciones que se hagan en las leyes, Reglamentos, acuerdos o convenios en referencia a la Dirección de Desarrollo Urbano, se entenderán hechas a la Dirección de Gestión Integral del Territorio del Municipio de Tecate. De igual forma deberán entenderse transferidas las atribuciones u obligaciones consignadas en los mismos.

**QUINTO.** – A partir de la entrada en vigor del presente decreto, los asuntos que se hayan iniciado con anterioridad deberán continuar con su trámite hasta su conclusión en el área o dependencia donde fue presentado, en el caso que se incorporen a una de las unidades administrativas referidas en las presentes reformas, el trámite y su conclusión no será afectado, el Titular de la Dirección de Gestión Integral del Territorio será responsable de vigilar su debido cumplimiento.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día **28 del mes de septiembre del año 2023.**

**C. Edgar Darío Benítez Ruíz**

Presidente Municipal

**Mtro. Manuel Magdaleno Cárdenas Rodríguez**

Secretario del Ayuntamiento