



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

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

(Última modificación en el Periódico Oficial No. 61, de fecha 26 de diciembre de 2014, Tomo CXXI, Sección II.)

### 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;
- III. Los recursos humanos y materiales que les asigne el Presupuesto de Egresos para el Municipio, para el ejercicio de sus funciones; y,
- IV. El personal de las dependencias y entidades que se determinen por el Presidente Municipal, que se adscribirá a las Delegaciones para la atención de los asuntos de



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:

**I. Administración Pública Municipal:**

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

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.

**II. 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;

**III. Gobierno Municipal:**

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

**IV. 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.

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

- I. Contralor: Jefe del Departamento de Contraloría Interna Municipal dependiente de la Sindicatura Municipal.
- II. Director de Seguridad.- Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Ley: Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California.



- IV. Reglamento: Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California.
- V. Tesorero.- Tesorero Municipal.
- VI. Secretario: Secretario del Ayuntamiento.
- VII. 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.
- V. Dictar a propuesta de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, los acuerdos ejecutivos de organización administrativa para dar estructura y competencia a los órganos auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Municipal.
- VI. Cuidar que los órganos del Ejecutivo Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente.



- VII. Someter a la aprobación del Cabildo los proyectos de reglamentos municipales, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias de la administración pública municipal.
- VIII. Formular el Plan Municipal de Desarrollo, los demás planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, a fin de someterlos a la consideración del Ayuntamiento y una vez aprobados vigilar el cumplimiento de los mismos.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Gestionar ante el Gobierno Federal y del Estado la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Presidir los órganos de planeación y los demás que apruebe el Ayuntamiento;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, los nombramientos de Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios de la administración pública municipal, excepto los que señala el presente reglamento y otras disposiciones legales;
- XVII. Vigilar la aplicación a través de sus órganos administrativos correspondientes de las sanciones por infracciones al Bandos de Policía y Gobierno y, demás Reglamentos Municipales, con base en lo que establezca esta ley y dichos ordenamientos;



- XVIII. 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;
- XIX. 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
- XX. Las demás que determinen la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos aplicables.

**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.
- 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.

**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 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 querrelas 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;
- 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 de 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 la dependencia, entidad o departamento a su cargo, se lleven a cabo con calidad y eficiencia; y,
- 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.

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.
- 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. Verificar que los funcionarios y empleados de la Administración Pública centralizada y paramunicipal, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley respectiva;
- 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. Y las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 32.-** Para efectos de que el Síndico Procurador, cumpla con las atribuciones antes mencionadas, este deberá contar con el personal administrativo y técnico auxiliar que se le asigne en el presupuesto de egresos correspondiente la Sindicatura, tendrá los asesores externos necesarios y se auxiliará además, de los siguientes departamentos mismos que tendrán las funciones y atribuciones descritas, así como en el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Tecate, B.C.:

- I. Departamento Administrativo.
- II. Departamento de Contraloría Interna Municipal.
  - a) Sección Auditoría Interna.
  - b) Sección Auditoría de Obra.
- III. Departamento de Responsabilidades.



- a. Defensoría de Oficio.
- IV. Departamento de Evaluación Gubernamental.
- V. Unidad Municipal de Acceso a la Información.
- VI. Departamento de Comisarios.
- VII. Departamento de Supervisión del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos.

**ARTÍCULO 33.-** El Departamento Administrativo 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 34.-** El Departamento de Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar conjuntamente con el Departamento de Evaluación Gubernamental 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 al Departamento de Responsabilidades los asuntos derivados de las auditorias que puedan constituir responsabilidad de los servidores públicos;
- XIV. Las demás que le encomiende expresamente el Ayuntamiento o el Síndico Procurador;
- XV. Se deroga;



XVI. Se deroga.

A) La Sección de Auditoría Interna, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Contralor en la realización de las auditorias de ingresos y egresos el Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos que éste establezca.
- II. Auxiliar al Contralor 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 Contralor Interno las observaciones correspondientes de acuerdo a las anomalías detectadas;
- VI. Auxiliar al Contralor 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) Sección Auditoria de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Contralor en la realización de las auditorias de obra pública y patrimonio del Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos que éste establezca.
- II. Auxiliar al Contralor en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Auditoría y Control (PATAC), 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 Contralor Interno 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 Contralor en la atención de las observaciones que el Órgano Superior de Fiscalización realice al Ayuntamiento en cuestión de patrocinio y obra pública;
- VIII. Y las demás que le confieran las leyes, reglamentos y normas técnicas.

**ARTÍCULO 35.-** Departamento de Responsabilidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar las quejas ciudadanas con motivo y en contra de los servidores y/o empleados públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada, a fin de determinar los sujetos y la responsabilidad administrativa de aquellos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Baja California y demás normatividad relativa y aplicable;
  - II. Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, recomendando al Síndico las sanciones que correspondan en los términos de las Leyes para que éste a su vez, en caso de que las conductas sean constitutivas de delito, denuncie los hechos ante el Ministerio Público, por conducto de la Dirección Jurídica Municipal.
  - III. Auxiliar al Síndico Procurador en la elaboración de los proyectos de resoluciones, derivadas de las quejas administrativas presentadas en contra de los servidores públicos y/o empleados, por la ciudadanía, cuando así lo requiera el mismo, además de las que le impongan las Leyes y Reglamentos en la materia;
  - IV. Solicitar y requerir a los servidores públicos la información y documentales necesarias para el estudio, averiguación y solventación de los procedimientos administrativos;
  - V. Tramitar, gestionar y firmar lo relativo a las medidas cautelares impuestas por la Dependencia ante las autoridades municipales correspondientes; y
  - VI. Las demás que le confiera la ley o reglamentos.
- A. Defensoría de Oficio.

Para desempeñar el cargo de Defensor de Oficio en la Sindicatura Municipal, se requiere ser Abogado, y contar con título profesional de la Licenciatura en Derecho y



Cedula Profesional expedidos por la autoridad educativa competente, y tendrá como funciones, asistir y representar a las que se encuentren como Presuntos Responsables en Procedimientos Administrativos de Responsabilidad que se instruyan en la Sindicatura Municipal, además de aquellas encomiendas que le sean asignadas por el Síndico Procurador y el Jefe de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 36.-** El Departamento de Evaluación Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, al ejercer el presupuesto asignado, cumplan con las acciones, metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y evaluar el grado de cumplimiento;
- II. Proponer al Síndico y a las instancias correspondientes, en representación del Síndico, los indicadores, formatos, encuestas y cuestionarios para medir el desempeño de las Dependencias y Entidades que forman la Administración Pública Municipal;
- III. Proponer al Síndico Procurador y operar, un Sistema de Evaluación al Desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer o realizar conjuntamente con las instancias correspondientes las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental y el desarrollo integral en la Administración Pública Municipal;
- V. Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos para promover el ahorro, la mejora administrativa y el logro de un buen Gobierno en las Dependencias y Entidades.
- VI. Diseñar e impulsar en las dependencias y entidades la implantación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral orientado a la obtención de mejora de resultados.
- VII. Prestar asesoría y consultoría en materia de desarrollo administrativo e innovación a las dependencias y entidades, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten el funcionamiento de las mismas, y
- XIII. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- IX. Realizar revisiones a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- X. Establecer y operar un sistema de seguimiento estadístico a las quejas, denuncias y sugerencias recibidas por la Sindicatura Municipal;



- XI. Informar a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, sobre los resultados de las revisiones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- XII. Verificar que se acaten las disposiciones legales reglamentarias en vigor en materia de programación y presupuestación, según corresponda a la operatividad de la dependencia u organismo de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Dar el seguimiento correspondiente a las observaciones y recomendaciones efectuadas;
- XIV. Evaluar el 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.

**ARTÍCULO 37.-** La Unidad Municipal de Acceso a la Información tendrá las atribuciones que le otorga el artículo 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de Tecate, Baja California.

**ARTÍCULO 38.-** La jefatura de los Comisarios, estará representada 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 el Departamento 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 Jefe del Departamento 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 Jefe del Departamento de la Contraloría interna para desahogar y llevar a cabo las visitas, indagatoria, gestiones y diligencias necesarias para dar el seguimiento a las observaciones derivadas de los dictámenes de las cuentas públicas emitidas por el Honorable Congreso del Estado y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Baja California hasta lograr su cumplimiento y/o solventación.
- III. Llevar a cabo los trabajos, indagatorias y gestiones correspondientes cuando se tenga conocimiento de quejas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de los Organismos Descentralizados, Centralizados y Desconcentrados de la Administración pública Municipal, y en su momento canalizar y turnar la integración del expediente al área de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal, así como hacer del conocimiento al Jefe de la Contraloría Interna de la Sindicatura Municipal.



- IV. 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.
- V. 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 Jefe del Departamento de Contraloría Interna Municipal.
- VI. Asistir y participar en las Juntas de Gobierno o consejos de Administración según sea el caso, de las entidades paramunicipales con derecho a voz.
- VII. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, normas Técnicas y el Síndico Procurador.
- VIII. 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 38 BIS.-** El Departamento de Supervisión del Servicio Público de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, tendrá las atribuciones que le confiere el Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tecate, Baja California, y las demás que disponga el Síndico.

## **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. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



- VI. Dirección de Administración Urbana;
- VII. Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social;
- IX. Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- XI. Dirección Jurídica;
- XII. Dirección de Desarrollo Rural y Comunidades Indígenas.
- XIII.- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- XIV.- Dirección de Protección al Ambiente.

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 a las dependencias y entidades, en la difusión de las actividades que realizan;
- IX. Elaborar y organizar programas de difusión 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 ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del gobierno municipal; y,
- XII. Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal.
- XIII. Diseñar y proponer la imagen institucional del Ayuntamiento 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.-** derogado.

**ARTÍCULO 45 BIS.-** derogado.

## **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.

**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 del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos de Carácter administrativo;

## C). Atención a Migrantes:

- I. Impulsar políticas generales en materia de atención a migrantes.
- 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, 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 Calificadores, 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 Dirección de Seguridad Pública y Transito Municipal, 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.

## **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 regularán las condiciones entre la administración pública municipal y su personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral;
- IV. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal, 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.

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 avance programático presupuestal y de los programas estratégicos de las unidades administrativas de la oficialía mayor.
- V. 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, 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 y 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.
- VIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor.
  - 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 catálogo 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.

**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.
- V. 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.
- VI. 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;

El Tesorero 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.

El Tesorero Municipal para cumplir con su cargo estará a lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley de Hacienda Municipal, 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:

- I. Recaudación de Rentas Municipales.
- II. Departamento de Contabilidad.



- III. Departamento de Presupuestos.
- IV. Departamento de Egresos.
- V. Sub-Director de Evaluación y Seguimiento.

**ARTÍCULO 66.-** La Recaudación de Rentas, viene a realizar las tareas de Recaudación al tenor siguiente:

- I. Hace aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;
- II. Autorización, Control y Movimiento de los Padrones Fiscales;
- III. Ordena y emite requerimientos a los Contribuyentes morosos o infractores;
- IV. Lleva control de las Cajas Recaudadoras;
- V. Aporta información para la elaboración del Presupuesto de Ingresos.
- VI. Las demás que otras leyes o reglamentos le encomienden.

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

- I. La recepción de comprobantes de pago;
- II. El Control y revisión exhaustiva de los comprobantes de pago, conforme a los requisitos fiscales;
- III. Asignación Contable de Partidas Presupuestales;
- IV. Elaboración y Pago de cheques autorizados, y su debido control;
- V. Control de los excedentes de efectivo.

**ARTÍCULO 68.-** El Departamento de Contabilidad, tendrá a su cargo:

- I. Registro de operaciones de Ingresos y Egresos;
- II. Elaboración de la Cuenta Pública y la Glosa;
- III. Control del Archivo contable;
- IV. Realización de las conciliaciones bancarias;
- V. Control de los Padrones Fiscales.



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

- I. Coordinación y elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales;
- II. Realizar todas las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los Programas y Gasto Presupuestal Municipal;
- III. Elaboración de informes acerca de desviaciones al presupuesto;
- IV. Emitir opiniones y recomendaciones para una debida y correcta Programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Tecate.

**ARTÍCULO 70.-** La Subdirección de Evaluación y Seguimiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Darle seguimiento a todos los programas operativos anuales, avances programáticos y coadyuvar en las respuestas de las observaciones hechas por el órgano superior de fiscalización.
- II. Realizar periódicamente la evaluación del ejercicio del gasto público, en función de los objetivos y metas de los programas autorizados, que comprenderá el seguimiento de los avances físicos y financieros que vayan presentando los programas anuales aprobados, a efecto de medir el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.
- III. Proponer las disposiciones administrativas e indicadores que se requieran para el seguimiento y evaluación de los programas que realicen las Dependencias y Entidades.
- IV. Elaborar el Informe periódico sobre el grado de avance físico y financiero de los programas, así como las metas realizadas. Además proporcionar la información adicional que les sea solicitada, dependiendo de la importancia y características propias de los programas a su cargo.
- V. Elaborar el Informe trimestralmente sobre los resultados del seguimiento y evaluación del grado de avance físico-financiero de los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- VI. En coadyuvancia con el área correspondiente de la Sindicatura 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.
- VII. Realizar el Informe periódico de la situación que guardan las finanzas públicas.
- VIII. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales.



#### SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 71.-** La Dirección de Seguridad Pública, y Tránsito Municipal, es la dependencia, que conduce políticas y coordina programas y unidades administrativas a su cargo para preservar el orden, la tranquilidad, la armonía, la seguridad pública e individual, el tránsito de vehículos, que permitan una mejor convivencia humana en el municipio, sujetando su funcionamiento a las disposiciones de los sistemas nacionales y estatales de seguridad pública, al presente Reglamento Interior y a los acuerdos que, en su caso emitan las autoridades correspondientes, teniendo además de las funciones que le confieren las demás leyes y reglamentos, las siguientes funciones:

- I. Conducir las políticas generales que apruebe el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como determinar las políticas específicas en materia de policía y tránsito, transportes, programas preventivos y académicos;
- II. Establecer las normas y procedimientos para la organización, funcionamiento y evaluación del Sistema Municipal de seguridad pública;
- III. Establecer el Programa Municipal de Seguridad Pública y los programas anuales correspondientes;
- IV. Coordinar, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ayuntamiento, la participación en los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- V. Conducir las relaciones de seguridad pública del Ayuntamiento con dependencias públicas y entidades de carácter local, nacional e internacional;
- VI. Coadyuvar con el seguimiento del estado en la orientación y control de la organización, el funcionamiento, y prestación de los servicios privados de seguridad;
- VII. Coordinar los programas de preparación, instrucción, capacitación y adiestramiento de las corporaciones de seguridad pública municipal;
- VIII. Promover la participación de la comunidad en la planeación de la seguridad pública;
- IX. Diseñar, coordinar y evaluar el Sistema de Información de Seguridad Pública;
- X. Orientar la programación y el presupuesto en seguridad pública;
- XI. Realizar las demás actividades que le encomienden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 72.-** La Dirección de Seguridad Pública, y Tránsito Municipal, tendrá la estructura orgánica y los departamentos que señala el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad





Pública y Tránsito Municipal de Tecate Baja California y el Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Tecate Baja California.

**ARTÍCULO 73.-** Derogado

**ARTÍCULO 74.-** Derogado

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA**

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección de Administración Urbana, es la dependencia del Ayuntamiento que tiene a su cargo la elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y acciones, tendientes a regular el catastro inmobiliario, el ordenamiento urbano, del medio ambiente y ecológico de las poblaciones del municipio y sus elementos fundamentales así como de las demás funciones que le encomienden expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**ARTÍCULO 76.-** La Dirección de Administración Urbana, tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes departamentos:

I.- Departamento de Catastro.

a). Área Técnica

b). Área de Valuación

II.- Departamento de Planeación y Control Urbano.

III.- Se deroga.

IV.- Se deroga.

V.- Departamento de Proyectos y Licitaciones.

VI.- Departamento de Consejería Jurídica.

**ARTÍCULO 77.-** El Departamento de Catastro, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Realizar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, actualización de valores de los bienes inmuebles urbanos o rústicos ubicados dentro del Municipio.
- II. Elaborar e integrar los registros gráfico, alfanumérico urbano, alfanumérico rústico, documental de propiedad inmobiliaria y de información geográfica que integran el



catastro municipal, estableciendo el control de los bienes inmuebles, asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique claramente.

- III. Intervenir en la delimitación y determinación de los límites municipales de centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población. Realizar la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, practicando los levantamientos topográficos y planos catastrales dentro del Municipio.
- IV. Determinar la localización de cada bien inmueble mediante su deslinde, nesura y recabar los elementos físicos, geométricos, jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que lo constituyen.
- V. Participar en cuanto a la identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante las autoridades competentes.
- VI. Revisar y autorizar los avalúos, levantamientos y deslindes de inmuebles ubicados dentro del Municipio, practicados por peritos autorizados.
- VII. Requerir y obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal o Municipal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales.
- VIII. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que le sean solicitadas.
- IX. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación, los acuerdos de desconcentración de atribuciones a favor de los Departamentos o de las Delegaciones.
- X. Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos municipales, el Cabildo o el Presidente Municipal.

Para el auxilio de este departamento contará con las áreas Técnica y la de Evaluación.

**ARTÍCULO 78.-** El Departamento de Planeación y Control Urbano tendrá las siguientes facultades:

- I.- Autorizar o negar en su caso, las licencias de construcción, reparación, modificación, ampliación, instalación o demolición de edificaciones en predios y terrenos públicos, privados, comunales o ejidales, que se realicen en el Municipio.
- II.- Otorgar o negar en su caso, las autorizaciones de uso de suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativos a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicados dentro del Municipio.



- III.- autorizar o negar en su caso, las peticiones de Acciones de Urbanización bajo la modalidad de movimientos de tierra, condominios, incorporación urbana, subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos, ubicados dentro del Municipio.
- IV.- Inspeccionar, dictaminar y ordenar la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto de aquel al que estén destinadas, con la intervención de las demás entidades de la Administración Pública Municipal y con el auxilio de la fuerza pública, en los términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo Urbano del Estado y sus Reglamentos.
- V.- Administrar la vía pública y regular espacios particulares en lo relativo a las áreas dedicadas o destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando cuando así proceda, las autorizaciones de uso y establecer las condiciones que correspondan para la utilización de dichos sitios.
- VI.- Dirigir el crecimiento ciudadano en forma armónica y congruente con los planes y programas de desarrollo urbano vigentes, a efecto de lograr la eficiente utilización de la infraestructura urbana, el equipamiento urbano y el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- VII.- Emitir los dictámenes técnicos a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicados en el territorio Municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano vigentes;
- VIII.- Realizar las inspecciones y verificaciones así como emitir los dictámenes técnicos y determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicados en el territorio Municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano vigentes;
- IX.- Diseñar, integrar y verificar el conocimiento de normas políticas, lineamientos y especificaciones técnicas del equipamiento urbano;
- X.- Diseñar y elaborar los estudios, anteproyectos de equipamiento y paisaje urbano que deba formular la Dirección, vigilando la aplicación de normas y lineamientos establecidos;
- XI.- Elaborar estudios de factibilidad básicos para la fundamentación o realización de proyectos de equipamiento y paisaje urbano, promovidos por la Dirección, dependencias, entidades o particulares.



- XII.- Realizar o revisar para su aprobación, los cálculos estructurales, eléctricos, hidráulicos y mecanismos en general, relativos a los proyectos de equipamiento y paisaje urbano programados para ejecutarse por la Dirección, demás dependencias y entidades;
- XIII.- Formular dictámenes técnicos que fundamenten la declaratoria de utilidad pública en los casos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio para la ejecución de obras de equipamiento y paisaje urbano;
- XIV.- Elaborar estudios e investigaciones que fundamenten los peritajes técnicos de edificaciones que soliciten las dependencias para la aplicación de disposiciones reglamentarias municipales;
- XV.- Integrar, actualizar y resguardar los archivos de estudios de proyectos de equipamiento e infraestructura urbana ejecutados y en proceso.
- XVI.- Elaborar y actualizar los planes y programas de desarrollo urbano que se requieran para el crecimiento o renovación urbana de las poblaciones del Municipio;
- XVII.- Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo urbano;
- XVIII.- Promover la participación ciudadana en la formulación de los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio.
- XIX.- Formular Proyectos de la normatividad que tenga por objeto permitir el crecimiento urbano ordenado; y
- XX.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 79.-** Departamento de Proyectos y Licitaciones, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Reunir información de necesidades de espacios físicos para el mejoramiento de las instalaciones de las distintas dependencias del ayuntamiento, así como las necesidades de Infraestructura Urbana y Edificaciones de la comunidad que solucionen problemas del Orden Urbano.
- II.- Proceder a llevar a cabo los Estudios preliminares de orden topográfico, hidrológico, hidráulico, geológico, mecánica de suelos y todos los estudios necesarios para evaluar el sitio donde se pretende proyectar.
- III.- Identificar el Uso de Suelo, para asegurar la compatibilidad con el Proyecto.
- IV.- Los estudios, anteproyectos y proyectos podrán ser encomendados a empresa particular, en caso de rebasar la capacidad propia del departamento, previa autorización del Director de Administración Urbana.



- V.- La elaboración de anteproyectos, presupuestos y presentaciones previas ante las instancias competentes para validar el futuro proyecto y tramitar la gestoría de recursos.
- VI.- La elaboración de proyectos arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias y todos los necesarios para lograr la satisfacción de las necesidades que motivaron al proyecto.
- VII.- La Licitación de convocatoria, concursos de obra y otorgamiento de contratos de los estudios, proyectos y ejecución de obra de acuerdo a los lineamientos y reglamentación vigente en materia de contratación pública del orden Federal, Estatal o Municipal, según sea el caso.
- VIII.- La elaboración de catálogo de contratistas, definidos de acuerdo a su especialidad.
- IX.- Supervisión aleatoria de la ejecución de los trabajos previamente adjudicados en apoyo a la Dependencia ejecutoria.
- X.- Requerimiento de fianzas de garantía y vicios ocultos de las obras contratadas.

**ARTÍCULO 79 BIS.-** El Departamento de Consejería Jurídica tiene como objetivo principal motivar y fundar todos actos de autoridad en sus diferentes departamentos en relación a los servicios que ofrece ésta Dirección a la ciudadanía, buscando siempre y en todo momento agilizar el trámite al ciudadano, el cual ejercerá las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría sobre el otorgar o negar en su caso, las autorizaciones de uso del suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativa a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicada dentro del Municipio.
- II. Asesorar ya sea sobre autorizar o negar en su caso, las peticiones de acciones de urbanización.
- III. Ofrecer asesoría Interna cuando así sea solicitada por el departamento de ecología.
- IV. Proporcionar consejería al Departamento de Catastro cuando sea requerida.
- V. Analizar y emitir soluciones jurídicas a los diferentes asuntos jurídicos internos que se presenten ante esta Dirección.
- VI. Brindar consejería sobre asuntos relativos a la competencia jurisdiccional, en relación a la delimitación y determinación en los límites municipales, de centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población; entre otras.



- VII. Promover y dar seguimiento a la actualización y/o elaboración de reglamentos en materia de administración urbana.

**ARTICULO 80.-** La Dirección de Protección al Ambiente, ejercerá las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente le confieren las leyes y reglamentos al Ayuntamiento de Tecate y será el facultado para aplicar dentro de la jurisdicción municipal, las disposiciones normativas derivadas de la Ley General de Asentamientos Humanos; la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California y demás reglamentos, normas técnicas, y ordenamientos municipales de la materia, así como realizar las inspecciones, imponer las sanciones y ordenar las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección tendrá las siguientes facultades:

- a) Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tecate;
- b) Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- c) Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras de competencia Municipal;
- d) Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- e) Realizar acciones de inspección y vigilancia a efectos de verificar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y Medio Ambiente para el Municipio de Tecate, B.C., y de las demás normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del Municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- f) Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- g) Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
- h) Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;



i) Las demás atribuciones derivadas de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, los reglamentos de la materia y las que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.

j) Llevar a cabo la ejecución de los créditos fiscales derivados de las sanciones impuestas con motivo de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 80-BIS.-** La Dirección de Protección al Ambiente, tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Inspección y Vigilancia.
- II. Departamento de Impacto Ambiental y Licencias.
- III. Departamento Jurídico.
- IV. Departamento Administrativo.

**ARTÍCULO 80-TER.-** El Director de Protección al Ambiente municipal, ejercerá las siguientes facultades:

- a) Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tecate;
- b) Prevenir y controlar la contaminación de las aguas, atmosfera, suelo, energía térmica, residuos peligrosos, residuos de manejo especial luminoso, ruidos y malos olores provenientes de los establecimientos mercantiles y de servicios, en el territorio del municipio de Tecate.
- c) Otorgar, condicionar, negar y revocar permisos, licencias y autorizaciones en Materia Ambiental que sea de su competencia.
- d) Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- e) Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
- f) Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- g) Las demás atribuciones derivadas del Reglamento de Ecología y medio Ambiente para el Municipio de Tecate, Leyes, reglamentos que le sean encomendadas en materia ambiental.

**ARTÍCULO 80-QUATER.-** El Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia ejercerá las siguientes facultades:



Realizar acciones de inspección y vigilancia a efectos de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del Municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores.

Para el auxilio de este departamento contará con Inspectores de Protección al Ambiente.

**ARTÍCULO 80- QUINQUIES.-** Los Inspectores de Protección al Ambiente ejercerán las siguientes funciones: regular, inspeccionar y vigilar el cumplimiento a través del Reglamento de ecología y medio ambiente para el municipio de Tecate.

**ARTÍCULO 80-SEXIES.-** El Jefe del Departamento de Impacto Ambiental y Licencias ejercerá las siguientes facultades:

Tiene la atribución de analizar y determinar líneas de acción respecto a la problemática ambiental del territorio municipal, con elementos técnicos que permitan establecer características cualitativas del entorno y condicionamientos para su utilización.

**ARTICULO 80- SEPTIES.-** EL Jefe del Departamento Jurídico, ejercerá las siguientes facultades:

Tiene a su cargo, el cumplimiento efectivo del procedimiento administrativo derivado del procedimiento de inspección y vigilancia, formulando las resoluciones jurídicas, multas administrativas, convenios y actos jurídicos de acuerdo a la normatividad Ambiental vigente que competen a la Dirección.

Así mismo, Denunciar penalmente en contra de Infractores al medio ambiente, emitir opiniones a la Dirección de Protección al Ambiente respecto a creación, modificación y/o actualización de Reglamentos en materia ambiental de competencia municipal.

Es un soporte interno estrechamente vinculado al Departamento Jurídico del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 80-OCTIES.-** EL Jefe del Departamento Administrativo, ejercerá las siguientes facultades:

Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de la atención de servicios públicos, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 81.-** La Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tecate se hará cargo de la planeación, ejecución y control de las obras que realice el Municipio; de la prestación y administración de los servicios públicos, y de las demás funciones que le encomienden expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.





**ARTÍCULO 82.-** La Dirección de Obras y Servicios Públicos tendrá a su cargo y adscripción las Subdirecciones y Departamentos siguientes:

- I. Subdirección de Planeación de Obras y Proyectos, que tendrá su cargo:
  - a. Departamento de Mantenimiento de Vialidades.
  - b. Departamento de Limpia y Recolección de Basura.
  - c. Departamento de Servicios Generales.
  - d. Departamento de Mantenimiento de Parques y Jardines.
  - e. Departamento de Planeación de los Servicios Públicos.
- II. Subdirección Administrativa y de Servicios, que tendrá a su cargo:
  - a. Departamento de Alumbrado Público.
  - b. Departamento de Panteones.
  - c. Rastro Municipal.
  - d. Centro Antirrábico.

**ARTÍCULO 83.-** La Subdirección de Planeación de Obras y Proyectos se encargará de:

- I. Construir y conservar mediante una debida planeación en conjugación con la Dirección de Administración Urbana, los siguientes tipos de Obras:
  - a) Desazolve de canales, tanques y alcantarillas;
  - b) Banquetas y guarniciones;
  - c) Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
- II. Construir e implementar el diseño, a través de una adecuada planeación, de la semaforización, vialidades y señalización en calles y avenidas;
- III. Apoyo a sus departamentos, a otras direcciones y a las delegaciones municipales en:
  - a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional, así como los precios unitarios y formas de seguimiento de avance de cada obra;



- b) La revisión de estimación de contratos que se presenten con sujeción al cobro de los mismos;
- IV. La construcción, reparación y conservación del alumbrado público, limpia y recolección de basura, calles, parques, jardines y unidades deportivas, alcantarillado y drenaje, panteones y rastros, y los demás que señalen las Leyes y el presente Reglamento Interior;
- V. La Planeación, coordinación y ejecución de los programas de limpia, recolección y almacenamiento de basura, reforestación y creación de nuevas áreas verdes, alumbrado público, mantenimiento de señales luminosas en semáforos;
- VI. Optimización y operatividad de vialidades y tránsito, mediante la implantación de sistemas actualizados y modernos que contribuyan a dicho objetivo;
- VII. 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 ejecución de obras en los que tengan correlación, con sujeción a las leyes federales o estatales que regulen esta materia.

**ARTÍCULO 84.-** El Departamento de Mantenimiento de Vialidades brindara apoyo en la construcción de nuevas vialidades, así como del mantenimiento de las ya existentes.

**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.-** El Departamento de Parques y Jardines se encargará de:



- I. Establecimiento de programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, y camellones del Municipio de Tecate, con establecimiento de sistemas adecuados de riego, abono, poda y reforestación;
- II. Modernización de los sistemas de siembra, forestación y riego de las Áreas de la ciudad;
- III. Conservación de los monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad;
- IV. Mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes de panteones municipales y los edificios públicos;

**ARTÍCULO 88.-** El Departamento de Planeación de los Servicios Públicos será la encargada de la planeación de proyectos, obras y servicios públicos, así como en la supervisión de las acciones que se lleven a cabo.

**ARTÍCULO 89.-** La Subdirección Administrativa y de Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementación de sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dirección;
- II. Asistencia Técnica a la Dirección;
- III. Actualización de organigrama, puestos y funciones de la Dirección;
- IV. Realización de estudios para actualización de tarifas de los servicios públicos que ofrece la Dirección;
- V. Trámites para dotar en tiempo los insumos necesarios a la Dirección para su adecuada operación;
- VI. Tramitación de contratos inherentes a los servicios de la Dirección, conforme a la normatividad vigente;
- VII. Requisiciones por inversiones de Activo;
- VIII. Control de personal: revisión, integración y control de expediente de personal de base como de lista de raya, reportes adecuados y oportunos a Oficialía Mayor, controles físicos de área o departamento al que se asignan los trabajadores de la Dirección, y estadística del tiempo extra de los trabajadores;
- IX. Atención al público de barandilla, recepción de documentos, solicitudes y quejas, entrega de oficios, control de entradas y salidas de proveedores y público en general;
- X. Correspondencia y Archivo de la Dirección;



- XI. Estricto control sobre el avance del presupuesto departamental, como el de la Dirección en su integridad, con aplicación de correctivos en caso de desviaciones de los fondos públicos; y
- XII. Las demás que le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 90.-** El Departamento de Alumbrado Público tendrá a su cargo la instalación, reparación y mantenimiento en general de las lámparas del alumbrado público del Municipio, así como emitir propuestas para su distribución estratégica, alcanzar la cobertura óptima y el ahorro de energía.

**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 Centro Antirrábico tiene a su cargo la prevención de enfermedades zoonóticas en el municipio. 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 DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

**ARTÍCULO 94.-** La Dirección de Desarrollo Social, se encargará de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones 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.
- IX. 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.
- X. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo en el Municipio.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- XIV. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la lectura.
- XV. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento el manejo y organización del Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio.
- XVI. Dirigir, vigilar y conservar los museos y centros culturales del Gobierno.
- XVII. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales.
- XVIII. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública.
- XIX. Divulgar y difundir las actividades de salud pública del gobierno municipal a través de los medios masivos de comunicación.
- XX. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la cultura de la salud.
- XXI. Alentar la participación ciudadana en el mantenimiento de parques.



- XXII. 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.
- XXIII. Promover, organizar y buscar la integración de las familias satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento.
- XXIV. 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 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 Desarrollo Social, para el ejercicio de las atribuciones tendrá a su cargo y adscripción lo siguiente:

- 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.

**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 Desarrollo Social, 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.
- I. 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.
- III. Destinará los recursos presupuestales necesarios estableciendo metas cuantificables.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban.
- V. Estructurar y calendarizar el presupuesto asignado.
- VI. Planear y controlar los recursos financieros designados a cada una de las áreas o departamentos de la dirección de desarrollo social.
- VII. Formular los proyectos de programas y de presupuestos que les correspondan.
- VIII. Establecer mecanismos de acciones, seguimiento y evaluación.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- III. Destinará los recursos presupuestales necesarios estableciendo metas cuantificables.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban.
- V. Estructurar y calendarizar el presupuesto asignado.
- VI. Planear y controlar los recursos financieros designados a cada una sus áreas o departamentos.
- VII. Formular los proyectos de programas y de presupuestos que les correspondan.
- VIII. Establecer mecanismos de acciones, seguimiento y evaluación.
- XX. 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.
- XXI. Coordinar los recursos en los tiempos disponibles en función de las necesidades que se presenten y que conlleven al objetivo satisfactorio.

**ARTÍCULO 97.-** A la Subdirección Operativa de la Dirección de Desarrollo Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al director, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades.
- II. Realizar actividades y detectar necesidades competentes al desarrollo social en el municipio.
- III. Aplicara políticas compensatorias y asistenciales de oportunidad para el desarrollo productivo en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
- IV. Deberá dar trato respetuoso, oportuno y con calidad a los beneficiarios de desarrollo social.
- V. Someter a la aprobación del director los estudios y proyectos que elabore la Subdirección.
- VI. Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.





- VII. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia.
- VIII. Vigilar la integración de los diferentes expedientes técnicos y de soporte de la obra social municipal.
- IX. 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.
- X. Establecer mecanismos de acciones, seguimiento y evaluación.
- XI. Coordinar y establecer los tiempos necesarios para lograr objetivos positivos en los programas a trabajar en el ámbito de desarrollo social en el municipio.

**ARTÍCULO 98.-** Departamento de Recreaciones el encargado de atender, conservar y promover los parques recreativos Tecarroca y los Encinos.

**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 Desarrollo social y a través de una coordinación tiene como objeto:

- I. La planeación, ejecución y control de las obras y acciones en las que concurran 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.-** Se deroga.

**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**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**  
(DEROGADA)

**ARTÍCULO 104.-** (DEROGADO).

**ARTÍCULO 105.-** (DEROGADO).

**ARTÍCULO 106.-** (DEROGADO).

**ARTÍCULO 107.-** (DEROGADO).

**SECCIÓN NOVENA**  
**DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 108.-** La Dirección de Bomberos y Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil.



- II. Diseñar y promover el Plan Municipal de contingencias para situaciones de emergencia causada 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 Dirección de Bomberos y Protección Civil, tendrá la siguiente estructura:

- I. Cuerpo de Bomberos;
- II. Departamento 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.-**El Departamento 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 Bomberos inspeccionen periódicamente todo tipo de inmuebles con el objetivo de detectar fallas o causas que puedan provocar incendios o que puedan poner en peligro la vida de sus ocupantes;
- 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 Y COMUNIDADES INDÍGENAS**

**ARTÍCULO 115 BIS.-** La Dirección de Desarrollo Rural y Comunidades Indígenas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades del gobierno municipal 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.



La Dirección de Desarrollo Rural y Comunidades Indígenas, para el ejercicio de las atribuciones descritas en este artículo, tendrá a su cargo y adscripción, el Departamento de Desarrollo Rural y Comunidades Indígenas y la Coordinación de Delegaciones, quienes tendrán las siguientes funciones:

Departamento de Desarrollo Rural y Comunidades Indígenas:

Se encargará de formular y proponer programas para atender a la comunidad rural e indígena asentada en el Municipio.

Coordinación de Delegaciones:

- 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. Héroe 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.

La Policía Municipal Preventiva y los agentes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal atenderán las peticiones del Delegado Municipal y estarán bajo la supervisión del Director de Seguridad.

**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 trabajaran 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 contara con una Secretaría de la Delegación, y de acuerdo a sus condiciones presupuestales, en su caso, podrá habilitar y capacitar a la propia secretaria 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 ó 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. Asimismo 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.
- III. 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 abroga 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 Pérpuly**

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 Pérpuly**

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 47 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.

#### **TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente 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 Pérpuly**

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 Pérpuly**

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-QUINQUES, 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, 80-QUINQUIES, 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.

#### **TRANSITORIOS.**

**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.