

## **DE LA OFICIALÍA MAYOR**

ARTÍCULO 88.- Compete a la Oficialía Mayor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Administrar y normar las relaciones laborales del personal adscrito al Cuerpo de Regidores, a la Oficina de la Presidencia y a las dependencias;

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

III.- Administrar los bienes asignados Cuerpo de Regidores, a la Oficina de la Presidencia y a las dependencias, así como supervisar la adecuada prestación de los servicios;

IV.- Expedir el tabulador de sueldos, que contenga los parámetros a observar en la fijación de las remuneraciones de los servidores públicos, mismo que será presentado a consideración del ayuntamiento para su aprobación;

V.- Expedir los nombramientos del personal de las dependencias y órganos desconcentrados y sus medios de identificación;

VI.- Expedir el catálogo general de puestos tipo, así como las normas y políticas a observar en su elaboración, incluyendo las relativas al tabulador de sueldos, retribución y homologación de servidores públicos, así como su catálogo de puestos específicos;

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

VIII.- Conocer los movimientos de personal y evaluar sus impactos para mejorar la toma de decisiones en la materia;

IX.- Negociar y convenir con el sindicato con el que se hubieren celebrado las condiciones generales de trabajo, aspectos no previstos en las mismas;

X.- Normar los criterios a observar por parte de las entidades paramunicipales respecto a las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal;

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

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

XIII.- Recibir de las dependencias los bienes muebles que dejen de ser útiles, y tramitar su baja de los inventarios y la contabilidad; asimismo, informar al Síndico Procurador en un término no mayor de veinticuatro horas, en los casos de robo o extravío. También realizará previa notificación de las dependencias los cambios de usuarios y en su caso de los titulares, todo ello, apegado a la normatividad respectiva;

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

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

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

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

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

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

XX.- Fomentar la capacitación y profesionalización del personal de la Administración Pública Municipal; y

XXI.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 89.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Oficialía Mayor, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección Ejecutiva.

II.- Dirección de Informática

ARTÍCULO 90.- La Dirección Ejecutiva estará a cargo de un titular a quien le corresponde la organización de todas las áreas que integran la estructura de la Oficialía Mayor, teniendo las siguientes atribuciones:

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

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

III.- Proponer al Oficial Mayor el Programa Anual de Trabajo al que habrá de sujetarse la Oficialía Mayor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 91.- Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Ejecutiva contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Recursos Humanos;

II.- Departamento de Recursos Materiales; y

III.- Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales;

IV.- Departamento de Capacitación

ARTÍCULO 92.- Compete al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la correcta administración del personal adscrito al Cuerpo de Regidores, a la oficina de la Presidencia Municipal y a las dependencias;
- II.- Elaborar los nombramientos del personal de las dependencias y órganos desconcentrados y sus medios de identificación;
- III.- Orientar a las dependencias y entidades paramunicipales respecto a las normas y políticas a observar en materia de administración y desarrollo de personal;
- IV.- Coadyuvar en la negociación de las condiciones generales de trabajo, así como en su presentación y ratificación ante la autoridad competente;
- V.- Controlar los movimientos de personal y realizar los análisis correspondientes que permitan presentar proyectos de mejora ante la Oficialía Mayor;
- VI.- Coadyuvar en la negociación y convenios celebrados con el sindicato, respecto aquellos aspectos no previstos en las condiciones generales de trabajo;
- VII.- Administrar la prestación de servicio médico a los servidores públicos del Municipio, en observancia a las políticas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
- VIII.- Elaborar y proponer a la Oficialía Mayor las normas y políticas necesarias para la elaboración del catálogo de puestos, tabulador de sueldos, retribución y homologación de servidores públicos;
- IX.- Aplicar los criterios y ejecutar las actividades relacionadas con el personal que se encuentre comisionado o adscrito a una dependencia, órgano desconcentrado o entidad paramunicipal distinta a la que originalmente fue contratado, a efecto de contribuir en la optimización de los recursos humanos y financieros; y
- X.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables a las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 93.- Compete al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias;
- II.- Representar a la Administración Pública Municipal y participar como Secretario Técnico Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, cuidando el interés general del Municipio de Ensenada;
- III.- Ejecutar las determinaciones que tome el Comité de Adquisiciones, en observancia a la normatividad aplicable;
- IV.- Custodiar y administrar el almacén general de la Administración Pública Centralizada;
- V.- Orientar a las entidades paramunicipales acerca de las normas y políticas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

VI.- Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;

VII.- Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones o la contratación en la prestación de servicios que requiera la Administración Pública Centralizada; y

VIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 94.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen al Departamento de Recursos Materiales, éste contará con la siguiente unidad administrativa:

I.- Talleres.

ARTÍCULO 95.- Compete al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales, de los que deberá mantener actualizado un inventario físico, así como administrar el patrimonio y mobiliario del Municipio mediante la actualización y gestión de los procedimientos de compra, enajenación, donación, conservación, incorporación, desincorporación y afectación de bienes muebles, instrumentando los programas de regularización que en su caso se requieran;

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

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

IX.- Llevar el control, supervisión y la custodia de los bienes municipales, incluyendo en éstos a los bienes muebles, inmuebles y el archivo municipal;

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

XI.- Asegurarse de que en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, se definan las áreas de donación a favor del Municipio, verificando la debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Baja California así mismo su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California;

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

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

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

XV.- Brindar el apoyo a los diferentes departamentos de la Oficialía Mayor cuando éste sea requerido;

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

XVII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 96.- Compete al Departamento de Capacitación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y dirigir las técnicas para promover la capacitación y profesionalización de los servidores públicos;

II.- Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en el Gobierno Municipal a corto y mediano plazo;

III.- Elaborar un programa anual de capacitación para el personal de la Administración Pública Municipal;

IV.- Propiciar oportunidades de capacitación al personal para el personal de la Administración Pública Municipal, para su eficiente desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

V.- Promover e impulsar el desarrollo humano del servidor público, mediante la capacitación, fomentando la profesionalización, el respeto a los derechos humanos, igualdad y equidad de género, así como el espíritu de servicio;

VI.- Promover y suscribir convenios de colaboración con instituciones educativas y colegios de profesionistas, para la impartición de cursos y talleres; y

VII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 97.- Compete a la Dirección de Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir y coordinar todas las actividades y políticas inherentes a los equipos y sistemas automatizados de información, telecomunicaciones y bases de datos que posee Administración Pública Centralizada, con el objeto de asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, asegurar su integridad y proteger el carácter confidencial de la información;

II.- Definir y coordinar las políticas en materia de seguridad informática, acceso a la información y protección de datos personales que deberá seguir la Administración Pública Municipal Centralizada según las leyes de la materia;

III.- Procurar, administrar, mantener y operar el presupuesto asignado para el desempeño de sus atribuciones, así como gestionar ante las entidades estatales y federales correspondientes los apoyos tendientes a mejorar los equipos y sistemas automatizados de información, telecomunicaciones y bases de datos que posee la Administración Pública Municipal Centralizada;

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

V.- Dirigir y coordinar la integración de nuevos proyectos tecnológicos para las dependencias municipales, así como planear el crecimiento informático acorde con los adelantos tecnológicos en materia de tecnologías de la información;

VI.- Fomentar y promover la innovación en tecnologías de la información para el mejor desempeño de las actividades propias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VIII.- Proporcionar servicios de capacitación en las tecnologías de la información y la comunicación a las diversas dependencias;

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

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

XII.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 98.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Informática, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Innovación y Sistemas,

II.- Departamento Telecomunicaciones; y

III.- Departamento de Soporte Técnico.

ARTÍCULO 99.- Compete al Departamento de Innovación y Sistemas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere el Gobierno y la Administración Pública Municipal para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en operación;

II.- Proponer, diseñar, desarrollar e implementar nuevos criterios de operación y nuevos proyectos orientados a ser más eficientes los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Administración Pública Centralizada;

III.- Realizar estudios tecnológicos, cuyos resultados puedan ser utilizados para ajustar el sistema de información utilizado en las dependencias municipales;

IV.- Participar en la definición e implantación de políticas y proyectos para facilitar el manejo de los programas utilizados en las dependencias y órganos desconcentrados municipales;

V.- Elaborar y mantener las plataformas adecuadas que permitan a los sujetos obligados cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales en los medios electrónicos dependientes de la Administración Pública Centralizada;

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

VII.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 100.- Compete al Departamento Telecomunicaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes informáticas y de telecomunicación, así como las políticas para el acceso y manejo de las mismas;

II.- Atender los requerimientos de las dependencias y órganos desconcentrados para la incorporación de las herramientas de tecnologías para el procesamiento de la información, sistemas de comunicación, redes informáticas y de telecomunicaciones;



III.- Supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones, su adecuado funcionamiento, atendiendo a las necesidades del Municipio;

IV.- Mantenimiento y supervisión de las redes informáticas y telecomunicaciones de las dependencias y órganos desconcentrados para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas;

V.- Administrar los servicios del correo electrónico institucional;

VI.- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

VII.- Instalar y dar mantenimiento a la red de video vigilancia;

VIII.- Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a las dependencias que así lo requieran; y

IX.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

**ARTÍCULO 101.-** Compete al Departamento de Soporte Técnico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Brindar el soporte y asesoría técnica necesaria a fin de mantener el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como garantizar la conectividad de los mismos en las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada;

II.- Instalar y dar mantenimiento al equipo informático y telefónico, elementos de conectividad y recursos informáticos necesarios para la operación de las actividades propias de la Administración Pública Municipal Centralizada, garantizando su buen funcionamiento;

III.- Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos de usuarios finales;

IV.- Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo a los procedimientos establecidos;

V.- Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos;

VI.- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la subdirección en la toma de decisiones;

VII.- Proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos; y

VIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 51.-** Compete a la Tesorería Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad aplicar, la política hacendaria del gobierno municipal y los programas financieros y crediticios, de la Administración Pública Municipal;
- II.- Proponer al Presidente Municipal, los dictámenes técnicos respecto de proyectos de inversión, así como los criterios de administración de la deuda pública municipal;
- III.- Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la Administración Pública Municipal aprobada por el Ayuntamiento;
- IV.- Fungir como coordinadora de sector de la Administración Pública Municipal en materia de planeación, administración y finanzas;
- V.- Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas municipales;
- VI.- Coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos financieros y tributarios de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Sistematizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio; en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC;
- IX.- Mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-egreso, además de dar seguimiento al rendimiento de la aplicación de los recursos;
- X.- Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- XI.- Validar la propuesta de creación de nuevas estructuras programáticas a las dependencias de la administración pública centralizadas, cuando así se considere procedente;
- XII.- Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario;
- XIII.- Coordinar la entrega trimestral de los informes de avance de gestión financiera y de la cuenta pública del ejercicio, así como el de resultados físicos y financieros de los programas;
- XIV.- Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales;
- XV.- Promover el diseño de políticas y propuestas de programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XVI.- Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, que se celebren con el Gobierno Federal;

XVII.- Representar al Municipio ante las entidades para estatales dependientes del estado, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se puedan beneficiar o afectar el patrimonio municipal;

XVIII.- Participar en la definición de los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal, así como para la ejecución de los programas derivados de éstos;

XIX.- Recibir de los titulares de la Administración Pública Municipal sus anteproyectos de presupuesto de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes y orientarlos en relación con las erogaciones que propongan;

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

XXI.- Orientar a las entidades paramunicipales en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, cuando éstos no queden comprendidos en el presupuesto de egresos municipal;

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

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

XXIV.- Administrar la deuda pública de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XXV.- Administrar el gasto público del Municipio, llevando un correcto control, seguimiento y evaluación;

XXVI.- Integrar los programas de inversión de la Administración Pública Municipal y vigilar el ejercicio de los recursos de los mismos;

XXVII.- Emitir circulares que regulen los procesos de planeación, programación, presupuestación y operaciones financieras de acuerdo a la normatividad vigente;

XXVIII.- Participar en la celebración de convenios con la Federación, con el Ejecutivo Estatal y con otros municipios, que incluyan materias competencia de la Tesorería Municipal, y ejercer las atribuciones derivadas de los mismos;

XXIX.- Tener a disposición de la Auditoría Superior del Estado de Baja California las cuentas, informes contables y financieros, en los términos de la Ley de

Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, previa entrega al Ayuntamiento;

XXX.- Contestar en tiempo y forma las observaciones que hagan a las cuentas públicas municipales las instancias fiscalizadoras en términos de la Ley respectiva;

XXXI.- Resguardar el depósito turnado mediante oficio girado por la Dirección de Desarrollo Territorial, Urbano y Medio Ambiente por concepto de costo de estudios técnicos de los proyectos de las obras de urbanización, la garantía para la terminación de las obras de urbanización y la fianza para garantizar la conservación de las obras de urbanización, que realice el fraccionador para tales efectos, hasta el cumplimiento de la etapa de construcción que ampare la garantía y la fianza de que se trate;

