REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 81, de fecha 12 de octubre del 2021, Tomo CXXVIII

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 de Ensenada, 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 Ensenada.

ARTÍCULO 3.- La Administración Pública Municipal será centralizada, desconcentrada y paramunicipal, estará a cargo del Presidente Municipal, en su calidad de órgano ejecutivo del Ayuntamiento, a través del cual proporciona los servicios públicos, ejecuta obras y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

I.- Ayuntamiento: Máxima autoridad del municipio con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política y administrativa, conformado por el Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores**.**

II.- Dependencia: Unidad administrativa que está subordinada de manera directa al Presidente Municipal.

III.- Entidad Paramunicipal: Es la institución gubernamental que está subordinada de manera indirecta al Presidente Municipal.

IV.- Ley: Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

V.- 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.

VI.- Órganos Desconcentrados: Forman parte de la Administración Pública Central y sus atribuciones son específicas para resolver sobre el ámbito territorial que se determine en cada caso por la normatividad aplicable.
VII.- Reglamento: Reglamento de la Administración Publica para el Municipio de Ensenada, Baja California.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS CONVENIOS

ARTÍCULO 5.- 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 a 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.

ARTÍCULO 6.- 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 de las comisiones necesarias para la negociación de los términos del convenio a celebrar con los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y/o entidades que correspondan;
II.- Una vez que se hayan fijado las condiciones principales de la transferencia de funciones, se deberá presentar al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, la siguiente información:

a) Alcance de las funciones que se asumirían por el gobierno municipal;
b) Dependencia, órgano desconcentrado o entidad paramunicipal que asumiría las funciones transferidas;
c) Recursos humanos y materiales que se entregarían por el Gobierno del Estado al Municipio como consecuencia del convenio a celebrar;
d) Forma en que se financiaría el ejercicio de las nuevas funciones;
e) Proyecto de reformas a ordenamientos municipales que se requerían por virtud de la asunción de funciones estatales;
f) Análisis de la conveniencia de que se asuman por el Municipio las funciones estatales;

III.- El Ayuntamiento podrá hacer las recomendaciones que juzgue necesarias para adecuar el convenio en los términos más favorables para el municipio, sometiéndose a la aprobación por mayoría calificada del mismo; y

IV.- De aprobarse la celebración del convenio, se autorizará al Presidente Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento con facultades de fedatario para que lo suscriban, publicándolo en el portal de internet del Gobierno Municipal en los términos que para tal efecto disponga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.

ARTÍCULO 7.- En los convenios en los que se asuma de manera temporal, ya sea total o parcial la prestación de servicios públicos municipales entre el Municipio de Ensenada y el Gobierno del Estado o con otros municipios del Estado de Baja California; el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio, acompañando la propuesta de los elementos que sustenten su autorización.

ARTÍCULO 8.- 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, Municipio o del Gobierno Municipal, serán ejercidas por los titulares de la Administración Pública Municipal a los que corresponda la atención de los asuntos en materia. En el caso de materias que no se encuentren encomendadas a algún titular de la Administración Pública Municipal, se estará a lo que determine el Presidente Municipal.

TITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, quien conducirá la administración pública municipal observando los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, paridad y eficiencia.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Ayuntamiento la creación, supresión o fusión de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones que estime convenientes;
II.- Presidir las sesiones de Cabildo en los términos de la Ley y del Reglamento Interior para el Ayuntamiento;
III.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de las obras y servicios públicos municipales;
IV.- Publicar semestralmente los estados financieros del Municipio; y
V.- Someter a aprobación del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Municipio de Ensenada; y
VI.- Dictar a propuesta de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, los acuerdos ejecutivos de organización administrativa para darles la estructura y competencia que requieran como parte de la Administración Pública Municipal;
VII.- Cuidar que los órganos de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente;
VIII.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
IX.- Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
X.- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal; así como al inicio de cada administración instruirá a los organismos de planeación municipal, para que elaboren el Plan de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial que garantice los principios de movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.;
XI.- Vigilar la recaudación en todas las áreas de la Hacienda Municipa**l** y que la inversión de los fondos municipales se realice con estricto apego a los presupuestos y programas autorizados;

XII.- Expedir 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 metas y acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal;
XIII.- Gestionar ante el Gobierno Federal y del Estado la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
XIV.- Delegar en los titulares de la Administración Pública Municipal las atribuciones que estime necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal, salvo aquellas que la Constitución Local, leyes, reglamentos o el Ayuntamiento, establezcan, deban ser ejercidas directamente por él;
XV.- Convocar y/o presidir, directamente o a través del Coordinador de Gabinete, a reuniones de Gabinete con los titulares de la Administración Pública Municipal que determine;
XVI.- Convocar y/o presidir, directamente o a través del Director de Desarrollo Regional, a reuniones de Gabinete desconcentrado con los titulares de la Administración Pública Municipal que determine;
XVII.- 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 los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
XVIII.- Garantizar la paridad de género en la integración del gabinete de la Administración Pública.
XIX.- Las demás que determinen el Ayuntamiento, las leyes y los reglamentos aplicables.

En el ejercicio de las atribuciones señaladas con anterioridad el Presidente Municipal observará y hará cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las leyes, reglamentos y las disposiciones que el Ayuntamiento emita.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades exclusivas:

I.- Ejercer 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 programas o proyectos, y en general concretar las acciones contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Plan

Estratégico Municipal o el Plan de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial y 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 las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales 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, así como otorgar y revocar sus poderes, o sustituir el mandato;
IV.- Informar de manera directa o por conducto del Director de Asuntos Jurídicos 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.
El otorgamiento de poderes para el ejercicio de facultades de representación del Municipio, distintas a las enumeradas en la fracción III de este artículo, requerirán la aprobación del Ayuntamiento, en los términos previstos en la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 12.- La selección, contratación, fijación de remuneraciones, nombramiento y remoción de los titulares de la Administración Pública Municipal así como los relativos a los titulares de los puestos de las dos jerarquías inferiores a éstos, también corresponderán al Presidente Municipal, quien discrecionalmente podrá delegar esta facultad a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, mismos que realizarán estos procesos con el resto de los niveles de su estructura administrativa, salvo aquellos que la Ley y la reglamentación municipal reserven al Ayuntamiento.

La fijación de remuneraciones en todos los casos se realizará en observancia a las políticas y tabuladores que emita la Oficialía Mayor. Dichas políticas y tabuladores se darán a conocer al Ayuntamiento junto con el proyecto de presupuesto de egresos, para ser aprobado en conjunto. La selección y contratación de los titulares de la Administración Pública Municipal, siempre se hará garantizando la paridad de género.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 13.- Para el nombramiento de los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento; la Tesorería; la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como el

de la Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones, se observará el siguiente procedimiento:

I.- El Presidente Municipal en un término no mayor de siete días naturales a partir del día siguiente de la falta del titular, propondrá a la persona a designarse para el cargo, misma que deberá ser aprobada por mayoría calificada del cabildo; procediendo a tomar la protesta de ley correspondiente.
II.- En caso de no ser aprobado, en un término no mayor de tres días naturales presentará nueva propuesta en términos de la fracción anterior;
III.- De no existir consenso, se procederá a presentar una terna en un término de tres días, de la cual será aprobado el titular de que se trate mediante votación nominal y mayoría calificada del cabildo; en la presentación de esta terna, no podrán considerarse nuevamente las propuestas a que se refiere la fracción I y II que anteceden;
IV.- En las sesiones de cabildo que tenga por objeto la aprobación de alguno de los funcionarios enunciados en este artículo, por solicitud de por lo menos un tercio de quienes integran el Ayuntamiento, podrán solicitar de las personas propuestas por el Presidente Municipal una exposición de su programa de trabajo, proyectos y acciones que pretendan llevar a cabo como titulares;
V.- Los plazos de que hablan las fracciones que anteceden podrán duplicarse a solicitud del Presidente Municipal y mediante acuerdo por mayoría simple del Ayuntamiento;
VI.- El Presidente Municipal podrá ejercer la facultad de remover libremente a los servidores públicos enunciados anteriormente.
VII.-Los nombramientos de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal que someta el Presidente Municipal a ratificación por mayoría calificada del Cabildo, deberán estar acompañados de la declaración de intereses de las personas propuestas, así como la autorización de éstas para la supervisión de los mismos.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA AUSENCIA Y SUPLENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 14.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por ausencia temporal la falta de los titulares de la Administración Pública Municipal que no excedan de 15 días hábiles consecutivos, ya sea por enfermedad, vacaciones, permiso personal, suspensión o cualquier otra causa, por la que no puedan ejercer de manera transitoria las facultades y obligaciones que les correspondan.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus ausencias temporales en la forma prevista en este artículo:

I.- La suplencia de titulares de dependencias se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
a) En la dependencia cuya estructura se integra con un director, será el subdirector quien suplirá las faltas del titular. Si fueren varios subdirectores, suplirá las ausencias el que determine el titular de la dependencia;
b) En las dependencias en cuya estructura no hay subdirectores, suplirá las faltas del titular, el jefe del departamento de la misma dependencia que determine el titular de la dependencia;
II.- En caso de falta del subdirector suplirá la falta el jefe de departamento. Si hubiera varios jefes de departamento, suplirá la ausencia el que determine el titular de la dependencia
III.- 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.
IV.- Las faltas de los Delegados Municipales serán suplidas por el secretario de la Delegación.

ARTÍCULO 16.- 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.

ARTÍCULO 17.- Las ausencias de los funcionarios enunciados en el artículo 15 que excedan de 15 días hábiles consecutivos, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. Cuando se trate de los funcionarios públicos cuyo nombramiento es a consideración por el Ayuntamiento se seguirá el procedimiento estipulado en el artículo 13 de este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 18.- Los titulares de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de

las estrategias y líneas de acción que establezca el Presidente Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Plan Estratégico Municipal.

ARTÍCULO 19.- Las políticas y medidas que adopten el Presidente Municipal y los titulares de la Administración Pública Municipal, deberán perseguir los siguientes objetivos:

I.- Desconcentrar o descentralizar la ejecución de aquellas atribuciones cuya naturaleza permita que sean realizadas con mayor eficiencia;
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.- Optimizar los recursos humanos de la administración, mediante la profesionalización, capacitación continua y la implementación de sistemas modernos;
V.- Dar cumplimiento a las prioridades y programas establecidos para la ejecución de las estrategias y líneas de acción que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Plan Estratégico Municipal; y
VI.- Mejorar la calidad de la prestación de los servicios.

Artículo 20.- Para el fortalecimiento de las disposiciones contenidas en el artículo anterior, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de Administración Pública Municipal, expedirán los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Los manuales de organización deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente, antecedentes históricos, su estructura orgánica, organigrama, directorio de funcionarios y las cédulas de análisis y descripción de puestos con las funciones desempeñadas por los titulares de cada uno de éstos.

Los manuales de organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal.

Los manuales de servicios al público deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente; listado de los servicios que se prestan; conteniendo descripción del servicio; unidad administrativa responsable de su otorgamiento y las que intervengan para su conclusión; nombre, puesto, teléfono y correo electrónico de los servidores públicos responsables; horarios de atención; duración o tiempo proyectado para su conclusión; requisitos y documentos para solicitar el servicio, así como el costo

de éste cuando así proceda y las sanciones a las que se hará acreedor el usuario en caso de infringir lo dispuesto por la dependencia.

Los manuales de organización, procedimiento y servicios al público, deberán de ser actualizados anualmente.

ARTÍCULO 21.- 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 dependencia u órgano desconcentrado, serán ejercidas por su titular, quien se auxiliará para su ejecución en el personal que tenga asignado.

ARTÍCULO 22.- A los titulares de dependencia, les compete la atención de las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Determinar y controlar las políticas de la dependencia a su cargo;
II.- Aprobar el programa operativo anual de la dependencia a su cargo, cuidando su alineación con el Plan Estratégico Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y en su caso con el Plan de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial para proveer movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad;
III.- Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo, remitiéndolo a la Tesorería con la oportunidad que se le solicite;
IV.- Someter a la aprobación del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
V.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
VI.- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de reglamentos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la dependencia a su cargo;
VII.- Validar y mantener actualizada la información de la dependencia a su cargo, con el objeto de que el Presidente Municipal pueda integrar en tiempo y forma el informe sobre el estado que guarda la administración pública;
VIII.- Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que se determine, de las actividades realizadas por la dependencia a su cargo;
IX.- Presentar un informe de labores, el Programa Operativo Anual, sustentar la propuesta de ingresos y el Presupuesto de Egresos para el ejercicio próximo que corresponda, cuando la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal lo requiera;

X.- 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;
XI.- Establecer vínculos de coordinación con instituciones gubernamentales de la esfera municipal y de la esfera estatal y federal, así como de concertación con la sociedad civil organizada, instituciones académicas y de investigación, organizaciones y cámaras empresariales y grupos de profesionistas, entre otros;
XII.- 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;
XIII.- Dar seguimiento a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y al Plan de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial que le correspondan a la dependencia a su cargo y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
XIV.- Dar respuesta a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en un término máximo de quince días hábiles, cuando no se prevea otro término en los ordenamientos aplicables;
XV.- Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
XVI.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignados la dependencia a su cargo;
XVII.- Designar a quien supla sus ausencias temporales;
XVIII.- Integrarse, en su caso, a los gabinetes interdisciplinarios que se conformen de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;
XIX.- Coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran;
XX.- Atender las solicitudes de información que le requiera la Coordinación General de Gabinete y asistir a las reuniones de gabinete y mesas técnicas a las que sean convocados;
XXI.- Cumplir con los acuerdos de cabildo y resoluciones que delibere el Ayuntamiento;
XXII.- Desempeñarse en todo momento bajo los principios y valores que establece el Código de Ética para las Personas Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Ensenada, Baja California; y
XXIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las relativas a su ámbito de actuación que le sean requeridas por el Presidente Municipal. Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 23.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal, en su carácter de Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, contará con las siguientes dependencias:

I.- Oficina de la Presidencia;
II.- Secretaría General del Ayuntamiento;
III.- Coordinación General de Gabinete;
IV.- Tesorería Municipal;
V.- Oficialía Mayor;
VI.- Dirección de Servicios Públicos Municipales;
VII.- Dirección de Infraestructura;
VIII.- Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente;
IX.- Dirección de Seguridad Pública Municipal**;**
X.- Dirección de Bienestar Social;
XI.- Dirección de Desarrollo Económico
XII.- Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información; y,
XIII.- Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones.
XIV.- Dirección de Bomberos
XV.- Dirección de Pueblos Indígenas

ARTÍCULO 24.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal, contarán con una Coordinación Administrativa, que será la unidad administrativa de apoyo y vinculación para la administración de recursos humanos, materiales y financieros, al cual le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Administrar los recursos humanos de la dependencia con base en las políticas establecidas por la Oficialía Mayor o el Ayuntamiento;
II.- Evaluar las necesidades de personal de la dependencia de adscripción y realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor, para lo cual deberá elaborar la justificación correspondiente;
III.- Determinar e instrumentar las políticas internas de personal, para los procesos de empleo, remuneraciones, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, y evaluación del desempeño de las funciones asignadas;
IV.- Asegurar que se realice el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, así como las prestaciones de carácter económico y sociocultural, vigilando que se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y embargos correspondientes;
V.- Aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan;

VI.- Elaborar el catálogo de puestos específicos de la dependencia de adscripción, en observancia a la normatividad que dicte la Oficialía Mayor para tales efectos;
VII.- Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por la dependencia, para el cumplimiento de sus atribuciones. Así mismo, las adquisiciones, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes, así como la contratación de obras y de servicios de cualquier naturaleza, que se realicen, adjudiquen o lleven a cabo mediante licitaciones públicas y convocatorias públicas de conformidad con lo que establece la ley de la materia y su respectivo Reglamento;
VIII.- Aplicar la normatividad establecida para el control y manejo de los recursos materiales;
IX.- Coordinar la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y los informes relativos a los avances programáticos de la dependencia, con la periodicidad que le sean solicitados, así como las modificaciones que procedan al mismo, en observancia a los lineamientos dictados por la Tesorería;
X.- Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, para que sea integrado al Presupuesto de Egresos Municipal, los informes relativos a los avances presupuestales de la dependencia, con la periodicidad que le sean solicitados, así como las modificaciones que procedan al mismo, en observancia a los lineamientos dictados por la Tesorería;
XI.- Elaborar el resguardo de los bienes asignados a la dependencia, así como el inventario físico de los mismos y supervisar su uso y mantenimiento, en observancia a la normatividad dictada por la Oficialía Mayor para tales efectos;
XII.- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dependencia;
XIII.- Coordinar y autorizar el abastecimiento y suministro de los bienes muebles, materiales y equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como los servicios de archivo y correspondencia, e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la dependencia;
XIV.- Programar y Controlar el combustible asignado a los vehículos utilizados para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia;
XV.- Realizar por sí mismo o a través de terceros, la elaboración de estudios y la instrumentación de sistemas administrativos que permitan modernizar y agilizar los servicios y trámites de apoyo que se requieran para el óptimo funcionamiento de la dependencia;
XVI.- Coordinar cuando así proceda, los trámites para certificación de documentos existentes en archivo y correspondencia de la dependencia;

XVII.- Establecer y aplicar procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos de administración, vigilando que se ajusten a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas, así como autorizar en su caso, los reembolsos periódicos de los mismos;
XVIII.- Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia; y
XIX.- 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.

Cuando la dinámica y volumen de trabajo de la dependencia así lo justifiquen, esta unidad administrativa de departamento administrativo, podrá cambiar su nivel de gestión a Subdirección Administrativa, previo dictamen favorable de la Oficialía Mayor y de la Tesorería.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 25.- Compete a la Oficina de la Presidencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- **I.-** Diseñar e instrumentar las estrategias que aseguren el funcionamiento articulado de las Unidades administrativas a su cargo, así como la correcta observancia de la normatividad para el Municipio de Ensenada, Baja California;
- **II.-** Dictar y proveer los lineamientos de la agenda temática global, la realización de las actividades, eventos y giras del Presidente Municipal;
- **III.-** Validar los programas y estrategias de comunicación de conformidad con las políticas establecidas;
- **IV.-** Verificar y validar que el manual de imagen institucional del Ayuntamiento y manuales protocolarios para cada evento se apliquen correctamente;
- **V.-** Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos de transparencia y acceso a la información pública, por medio de la unidad administrativa responsable;
- **VI.-** Realizar acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal;
- **VII.-** Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Presidente Municipal;
- **VIII.-** Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Presidente Municipal y conservar un archivo de las sesiones y acuerdos;
- **IX.-** Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;

X.- Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;

XI.- Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;

XII.- Turnar a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente; y

XIII.- 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 26.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Oficina de la Presidencia, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Comunicación Social;
II.- Dirección de Relaciones Públicas; y
III Dirección de Asuntos Internacionales

ARTÍCULO 27.- Compete a la Dirección de Comunicación Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer programas y estrategias de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por el Ayuntamiento y el Presidente;

II.- Difundir a través de los medios de comunicación, los planes, programas y actividades públicas del Ayuntamiento, del Presidente y de la Administración Pública Municipal;

III.- Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen institucional del Ayuntamiento;

IV.- Elaborar análisis de la opinión pública y la síntesis informativa, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía;

V.- Atender a los medios masivos de comunicación local, nacional e internacional;

VI.- Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que cuenten con áreas de comunicación en la generación y supervisión de contenidos informativos; y

VII.- Asistir al Presidente Municipal en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos;

ARTÍCULO 28.- Compete a la Dirección de Relaciones Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Participar en la organización de los actos oficiales y protocolarios en los cuales participe el Presidente Municipal;
II.- Apoyar en los eventos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
III.- Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales con presencia del Presidente Municipal;
IV.- Definir el protocolo para las actividades del Presidente Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales;
V.- Coordinar los eventos protocolarios y colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que así lo soliciten, en los eventos nacionales e internacionales, así como en los institucionales;
VI.- Cuidar el seguimiento del protocolo en las actividades públicas del Presidente Municipal;
VII.- Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos oficiales con presencia del Presidente Municipal, de acuerdo a las políticas de imagen institucional;
VIII.- Apoyar a los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados la Administración Pública Municipal que requieran asesoría en la coordinación, logística y en su caso, aplicación del protocolo de los eventos de las dependencias;
IX.- Propiciar las relaciones entre el Ayuntamiento y otras ciudades del Estado, del País o del Extranjero;
X.- Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Pública Municipal; y
XI.- 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 29.- Compete a la Dirección de Asuntos Internacionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Establecer y fortalecer las relaciones públicas en el ámbito internacional;
II.- Fungir como enlace del Ayuntamiento con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el ámbito de Colaboración Internacional;
III.- Celebrar Convenios con autoridades de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de coadyuvar a dar respuesta a las solicitudes y gestión de documentos soporte de los servicios que ésta brinda, en observancia a la normatividad aplicable;
IV.- Canalizar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, Delegación Tijuana, los asuntos que sean de su competencia;

V.- Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la correcta instrumentación de los compromisos pactados en los convenios celebrados con las autoridades de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en observancia a la normatividad aplicable
VI.- Atender y facilitar los temas de colaboración entre las ciudades hermanas del Municipio;
VII.- Atender las solicitudes de hermanamiento nacional e internacional que le confiera el Presidente Municipal;
VIII.- Representar al Presidente Municipal como Presidente Ejecutivo en las relaciones con las ciudades hermanas;
IX.- Atender a las comunidades de extranjeros que radican en el Municipio;
X.- Representar al Presidente Municipal ante los gobiernos internacionales, así como ante organismos públicos y privados en temas de relaciones internacionales y cooperación para el desarrollo del Municipio;
XI.- Intervenir en la negociación, celebración, modificación u otros actos jurídicos del Ayuntamiento, relativos a convenios u otros instrumentos internacionales vinculantes;
XII.- Orientar a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en materia de colaboración e intercambio internacional, cuando así se le solicite;
XIII.- Promover la vinculación de la localidad con el cuerpo diplomático acreditado en el Estado y los representados en el extranjero;
XIV.- Participar en coordinación con otros organismos técnicos competentes de la administración local, en eventos internacionales que sean de interés para el desarrollo del Municipio;
XV- Promover la identidad cultural, social, económico-productiva y científica de la localidad en el escenario nacional e internacional;
XVI.- Colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que así lo soliciten, en la atención de invitados oficiales, diplomáticos y especiales que visiten el Municipio; y
XVII.- 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 30.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Asuntos Internacionales, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Oficina de Enlace de Pasaportes

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 31.- Compete a la Secretaría General del Ayuntamiento a través del Secretario General o de quien en su caso designe, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Conducir las relaciones que correspondan al Gobierno Municipal con los otros órdenes de gobierno, los demás Ayuntamientos del Estado, y del país, así como las ciudades hermanas que se hayan establecido oficialmente, sus dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados, así como con los organismos autónomos;

II.- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad;

III.- Expedir carta de residencia de los ciudadanos, cuando así proceda legalmente;

IV.- Expedir cartas de origen y de supervivencia a los ciudadanos, cuando así proceda legalmente;

V.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio;

VI.- Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal;

VII.- Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de reglamentos, presupuestos, los acuerdos de Cabildo que el Ayuntamiento determine o que por ministerio de ley corresponda;

VIII.- Recopilar la legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable en el ámbito municipal;

IX.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Gobierno Municipal;

X.- Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos del Gobierno Municipal, operando el archivo de trámite de la misma Secretaría;

XI.- Supervisar las actividades que desarrollen los Jueces Calificadores;

XII.- Controlar y autorizar el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal;

XIII.- Presidir en representación del Presidente Municipal, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XIV.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;

XV.- Fungir como Secretario Fedatario en los términos de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California;

XVI.- Proponer al Presidente Municipal las reformas a la reglamentación Municipal, que tengan como objetivo optimizar y actualizar la función de gobierno, en cualquier área de la Administración Pública Municipal; y

XVII.- 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 32.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Secretaría General del Ayuntamiento, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Subsecretaría del Ayuntamiento;
II.- Coordinación de Cabildo; y
III.- Director de Gobierno.

ARTÍCULO 33.- Compete a la Subsecretaría del Ayuntamiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Coadyuvar con el Secretario en las relaciones institucionales que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, Poder Legislativo y Judicial los demás Ayuntamientos del Estado y del País, así como con los integrantes del Ayuntamiento;
II.- Coordinar a las dependencias de la Secretaría de acuerdo a las políticas que fije el Secretario General del Ayuntamiento, y supervisar el cumplimiento de las obligaciones del presente Reglamento;
III.- Informar al Secretario General de las actividades que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaria General;
IV.- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia y archivo de la Secretaría General de Ayuntamiento;
V.- Suplir al Secretario General del Ayuntamiento en los asuntos y comisiones que le son propios, de acuerdo a la normatividad existente; y
VI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 34.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la a la Subsecretaría del Ayuntamiento, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Dirección de Asuntos Jurídicos;
II.- Oficialía de Registro Civil 01;
III.- Oficialía de Registro Civil 02;
IV.- Junta de Reclutamiento;
V.- Coordinación Municipal de Protección Civil; y
VI.- Dirección de Asuntos Religiosos y Asociaciones Civiles

ARTÍCULO 35.- Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal;

II.- Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, atención de consultas y opiniones a los Regidores, Sindicatura, dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales;
III.- Emitir dictámenes sobre la constitucionalidad y/o la legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por el Presidente Municipal, los Regidores o las Comisiones Edilicias;
IV.- Emitir opinión jurídica, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y/o titulares de la Administración Pública Municipal;
V.- Asesorar, revisar, elaborar contratos y los diversos instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y/o titulares de la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten;
VI.- Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y/o la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten; en los ámbitos civil, penal, laboral, contencioso administrativo, fiscal, derechos humanos, transparencia y acceso a la información pública, amparo y de cualquier naturaleza;
VII.- Formular, proponer, revisar y auxiliar al Presidente Municipal en los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
VIII.- Representar al Presidente Municipal en los juicios de amparo y contenciosos administrativos y en todos aquellos juicios de cualquier naturaleza cuando aquel sea parte en ellos en calidad de autoridad responsable;
IX.- Coordinar y vigilar el desempeño de los Jueces Calificadores;
X.- Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal que apruebe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales.
XI.- Apoyar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;
XII.- Orientar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, en el respeto, protección y garantía a los derechos humanos; a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
XIII.- Orientar a los titulares de la Administración Pública Municipal, en el respeto y cumplimiento de las obligaciones que les corresponden como sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XIV.- Detectar y prevenir problemáticas en el ámbito jurídico y formular acciones preventivas, mediante la elaboración de criterios jurídicos y propuestas de soluciones; y
XV.- 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 36.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, ésta contará las siguientes unidades administrativas:
I.- Subdirección Jurídica
II.- Departamento de lo Contencioso; y
III.- Coordinación de Jueces Calificadores

ARTÍCULO 37.- Compete a la Subdirección Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Coordinar y supervisar las actividades desempeñadas por el personal de la Dirección;
II.- Atender y dar seguimiento a los asuntos que el Director le instruya;
III.- Coadyuvar con la Dirección para efecto que la operación y desarrollo de la dependencia, funcionen de manera eficiente y en observancia a las leyes y reglamentos aplicables;
IV.- Proponer a la Dirección las medidas preventivas que sean necesarias para el debido funcionamiento de la dependencia;
V.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 38.- Compete al Departamento de lo Contencioso el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Analizar y revisar los proyectos de contestación y demandas elaboradas por los asesores;
II.- Coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores en ausencia y auxilio del Director;
III.- Supervisar el seguimiento de los procedimientos legales que se entablen, en los que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la Administración Publica sea parte; y
IV.- 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 39.- Compete a la Coordinación de Jueces Calificadores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el calendario de turnos y vacaciones de los jueces calificadores, que garantice la atención a la ciudadanía;
II.- Elaborar las circulares con las disposiciones administrativas, lineamientos y criterios para la aplicación de sanciones a que se sujetarán los jueces calificadores, cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa;
III.- Supervisar y vigilar la función de los jueces calificadores;
IV.- Elaborar y presentar a la Dirección, un informe mensual de las actividades realizadas;
V.- Autorizar los libros de control y registro que serán utilizados por los jueces calificadores para su función;
VI.- Llevar el resguardo de los libros y turnarlos a la Dirección para su archivo una vez que se encuentren llenos;
VII.- Elaborar las resoluciones de solicitudes de imposición de multas que envíe el Agente del Ministerio Público Federal, y ordene el Juez Federal en el Estado por violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y gestione su cumplimiento ante la Administración Local de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o autoridad que corresponda;
VIII.- Elaborar un concentrado de los Informes de las actuaciones y resoluciones de los jueces calificadores;
IX.- Elaborar actas administrativas a los Jueces Calificadores dando vista al órgano interno de control para la investigación correspondiente; y
X.- 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 40.- Las Oficialías del Registro Civil, pertenecientes a la Administración Pública Municipal de Ensenada o quienes ejerzan sus atribuciones en su caso, tendrán a su cargo ejercer las atribuciones que le confiere el Código Civil para el Estado de Baja California en vigor y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado, para lo que ejercerán las siguientes atribuciones:
I.- Hacer constar los actos y hechos relativos al registro civil;
II.- Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo;
III.- Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al registro civil;
IV.- Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes;
V.- Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del registro civil;
VI.- Inscribir las constancias relativas al registro civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley;

VII.- Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;
VIII.- Autorizar, dentro o fuera de la oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir;
IX.- Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el registro civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la Oficialía, o en su caso, respaldado por la firma electrónica en apego a la propia Ley de la materia.
X.- Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
XI.- Informar semestralmente a la Secretaría General del Ayuntamiento, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio;
XII.- Previa autorización del Secretario General del Ayuntamiento, celebrar todo tipo de campañas tendientes a promover y efectuar el registro oportuno de menores, con relación al tiempo que refiere el artículo 55 del Código Civil para el Estado de Baja California y coordinarse con el Ayuntamiento respectivo y otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el registro civil;
XIII.- Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;
XIV.- Ordenar el cobro del importe de los derechos del registro civil previstos en la Ley de Ingresos, expidiendo los recibos correspondientes;
XV.- Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente;
XVI.- Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los períodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;
XVII.- Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos;
XVIII.- Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;
XIX.- Instruir a los Delegados Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia de registro civil, y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;
XX.- Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia;
XXI.- Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;
XXII.- Dar aviso a la Dirección del Registro Civil del Estado, de la pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado, para el efecto de su reposición;

XXIII.- Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil del Estado, las copias de las actas del registro civil, que de acuerdo con el Artículo 30 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación;
XXIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina;
XXV.- Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del registro civil;
XXVI.- Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda;
XXVII.- Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del registro civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;
XXVIII.- Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan;
XXIX.- Recibir las solicitudes y documentación relativa a la rectificación de los datos de las actas del registro civil existentes en la Oficina y enviarlas a la Dirección del Registro Civil del Estado, para su resolución;
XXX.- Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al manual de procedimientos para la asignación; y
XXXI.- 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 41.- Compete a la Junta de Reclutamiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Empadronar a los jóvenes en edad militar;
II.- Expedir la Cartilla de Identificación;
III.- Entregar las Cartillas a los conscriptos;
IV.- Dar información a la ciudadanía sobre los trámites para inscripción al Servicio Militar;
V.- Difundir la convocatoria del Servicio Militar Nacional en los diferentes medios de comunicación, así como en las escuelas de la ciudad y zona rural;
VI.- Formular listados mensuales, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación, con copia para el Sector;
VII.- Publicar la convocatoria para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
VIII.- Propiciar las condiciones para una mayor participación cívica de los jóvenes del municipio;

IX.- Efectuar un sorteo anual público en presencia del Presidente Municipal, inspectores militares y funcionarios municipales;
X.- Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que soliciten; y
XI.- 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 42.- Compete a la Coordinación Municipal de Protección Civil:

I.- Coordinarse con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de los tres órdenes de Gobierno en el Municipio de Ensenada, que tengan actividades que se relacionen con la Protección Civil;
II.- Promover en los medios de comunicación social, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
III.- Invitar a la población a participar activamente en acciones de Protección Civil;
IV.- Promover la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil, en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados;
V.- Promover el desarrollo de planes y programas para la formación de especialistas en la materia y la investigación de las causas y efectos de los desastres, en los planteles de educación superior y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
VI.- Promover la actualización de leyes y reglamentos estatales y municipales que garanticen la seguridad de la población, la ecología y sus bienes;
VII.- Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas de otros países;
VIII.- Promover ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector privado y social, la adquisición del equipo requerido para el combate de fugas derrames, explosión e incendio de materiales peligrosos;
IX.- Coordinarse de manera especial con el Sector Salud, tanto oficial como privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre;
X.- Formular los programas y subprogramas anuales de Protección Civil, para su aprobación ante el Consejo Municipal;
XI.- Tramitar los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal;
XII.- Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Contingencias y el Atlas Municipal de Riesgos;
XIII.- Llevar a cabo las visitas de inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las leyes y Reglamentos en Materia de Protección Civil;
XIV.- Tramitar los procedimientos previstos en este ordenamiento, decretar las medidas de emergencia, seguridad o correctiva que resulten necesarias para

enmendar las deficiencias o irregularidades que sean detectadas, dictar las resoluciones e imponer las medidas y sanciones que establecen las leyes y reglamentos en materia de protección civil;

XV.- Establecer los mecanismos de Coordinación y comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Coordinación Estatal y con el Centro de Comunicaciones de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;

XVI.- Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección, que le permita salvaguardar su vida, sus posesiones y su medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;

XVII.- Mantener comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente el proceso de generación de desastres;

XVIII.- Dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres;

XIX.- Integrar un catálogo de recursos Humanos y materiales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de los tres órdenes de Gobierno y del sector social y privado, necesarios para movilizar en caso de desastre;

XX.- Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de Protección Civil; 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 43.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Coordinación Municipal de Protección Civil, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Un Director General;

II.- Un Subdirector General;

III.- Un Departamento Técnico, encargado de Inspecciones, Programas Internos y Planeación;

IV.- Un Departamento de Capacitación y Difusión, encargado de difusión de la cultura de protección civil, y de capacitación y especialización del personal; y

V.- Un Departamento de Operaciones, encargado de brindar la respuesta operativa de protección civil a la ciudadanía;

ARTÍCULO 44.- Compete a la Dirección de Asuntos Religiosos y Asociaciones Civiles el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de las diversas disposiciones de las leyes y reglamentos en materia de culto público y asociaciones civiles y demás disposiciones respectivas de cada materia;

II.- Apoyar a las agrupaciones religiosas y asociaciones civiles en los trámites que realicen ante las demás autoridades del municipio, bajo los principios de inmediatez y suplencia;

III.- Organizar eventos de capacitación para facilitar y vigilar que las Iglesias y agrupaciones religiosas cumplan con las disposiciones municipales, estales y federales en el desarrollo de sus actividades de culto público;

IV.- Coadyuvar y brindar asesoría a las iglesias y agrupaciones religiosas para la obtención del registro constitutivo como asociación religiosa, ante la Secretaría de Gobernación, así como en diversos los trámites que requieran realizar ante ésta;

V.- Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en los centros de salud, de asistencia social, de readaptación social, estaciones migratorias y en todos aquellos lugares en los que los internos requieran recibir asistencia espiritual;

VI.- Recibir los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario, en la forma y términos que lo establece el artículo 22 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, pudiendo prohibir la realización de los actos si se actualizan los supuestos descritos en la mencionada disposición;

VII.- Regular conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública Municipal las facilidades necesarias para la realización de actos religiosos, de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos, mediante la coordinación necesaria con las autoridades, en las materias de vialidad urbana y seguridad pública;

VIII.- Elaborar un Padrón Municipal de Iglesias y agrupaciones religiosas existentes en el municipio, de sus templos, representantes o apoderados y ministros del culto, así como expedir la respectiva constancia de registro al Padrón;

IX.- Intervenir como conciliador, en el caso de que se presente algún conflicto entre las iglesias y agrupaciones religiosas o entre sus asociados, apoderados, representantes o ministros del culto, a petición expresa de alguna de las partes;

X.- Expedir todo tipo de constancias, respecto de los actos que tenga conocimiento y respaldo documental, incluyendo las de notorio arraigo, a las que se refiere el artículo 8, fracción V del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

XI.- Realizar actividades de fomento a la libertad y la tolerancia en materia religiosa, de respeto al marco jurídico en materia religiosa, así como la orientación y capacitación de los servidores públicos en esta materia;

XII.- Fomentar, asesorar y apoyar la creación de asociaciones civiles filantrópicas, que promuevan el bienestar y desarrollo social, y cuyos fines sean el fomento de las actividades descritas en los artículos 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, 3 y 4 de la Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California;
XIII.- Realizar los estudios necesarios que permitan evaluar la participación de las asociaciones civiles y religiosas en el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo, en las áreas que involucran su participación;
XIV.- Coordinar la interrelación del Ayuntamiento, asociaciones civiles y agrupaciones religiosas hacia la comunidad, en materia de justicia social;
XV.- Dotar de apoyos económicos y en especie a las diferentes asociaciones civiles, legalmente establecidas en el municipio;
XVI.- Coordinar por instrucciones de la Dirección, las actividades que se realizan entre las dependencias y entidades paramunicipales y las organizaciones de la sociedad civil en esta materia;
XVII.- Proporcionar apoyos de logística y gestión a las organizaciones de la sociedad civil que así lo requieran;
XVIII.- Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en el otorgamiento de fondo público a las asociaciones civiles;
XIX.- Llevar a cabo la coordinación con los Organismos de la Sociedad Civil y demás entes sociales para la implementación de los programas en la materia; Desarrollar programas de apoyos municipales, semestrales a proyectos sociales, educativos, deportivos, juveniles, de salud y de promoción de valores; y,
XX.- 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 45.- La Coordinación de Cabildo en apoyo a las atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento en su carácter de Secretario Fedatario del Ayuntamiento, así como en apoyo a los Regidores y Comisiones del Ayuntamiento, para el seguimiento de las propuestas que deba resolver éste, y la elaboración de proyectos de la reglamentación municipal, para el desempeño de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
II.- Elaborar e Integrar la compilación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo;

III.- Elaborar proyectos de punto de acuerdo o iniciativas de reformas reglamentarias que le solicite el Presidente Municipal, por conducto del Secretario General del Ayuntamiento para su posterior presentación ante Cabildo;
IV.- Remitir para su seguimiento a las Comisiones Edilicias los asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento;
V.- Asistir por Instrucción del Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento a las sesiones de las comisiones Edilicias y dar seguimiento a los asuntos turnados a las mismas;
VI.- Notificar los Acuerdos de Cabildo a las dependencias y entidades paramunicipales que corresponda;
VII.- Revisar y apoyar en los proyectos de bandos, reglamentos municipales, iniciativas de Ley, acuerdos y disposiciones de observancia general, que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, así como de las reformas que se propongan a los mismos;
VIII.- Tramitar la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento que correspondan en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal;
IX.- Participar en el seguimiento a las iniciativas y proyectos ante el Congreso del Estado, relativas a asuntos de carácter municipal;
X.- Revisar que la normatividad federal, estatal y municipal, así como las disposiciones jurídicas de este último orden de gobierno, se mantenga actualizada por parte de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
XI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 46.- Compete al Director de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Coadyuvar cuando el Presidente Municipal o el Secretario le instruya, en las relaciones que correspondan al Gobierno Municipal con los otros órdenes de gobierno, los demás Ayuntamientos del Estado, y del país, así como las ciudades hermanas que se hayan establecido oficialmente, sus dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados, así como con los organismos autónomos;
II.- Coadyuvar con el Secretario General del Ayuntamiento en la atención de asuntos que le son propios por razón de su encargo;
III.- Coadyuvar con el Secretario en la vigilancia de los procesos electorales, conforme con lo que señalen las leyes o los convenios que el Ayuntamiento celebre en la materia;
IV.- Coadyuvar en la expedición de las cartas de residencia, de Origen y de supervivencia a los ciudadanos, cuando así proceda legalmente;

V.- Coadyuvar en la expedición de los permisos del uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal; y

VI.- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETE

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Coordinación General de Gabinete la atención de los siguientes asuntos:

I.- Dar seguimiento a los proyectos, planes, objetivos, estrategias, programas, metas y acciones de las diferentes dependencias, paramunicipales y organismos desconcentrados;

II.- Auxiliar al Presidente Municipal en los proyectos y actividades diarias del Municipio;

III.- Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos, reportes de actividades, así como el informe del estado que guarda las dependencias de la Administración Publica Central y Paramunicipal;

IV.- Llevar la coordinación de las funciones operativas de las dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, vinculando a éste con los diferentes órdenes de gobierno;

V.- Comunicar periódicamente al Presidente Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución;

VI.- Procurar que todas las decisiones y acuerdos de Gabinete General estén orientados a la misión y visión de los planes y proyectos de gobierno;

VII.- Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio;

VIII.- Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;

IX.- Recabar las propuestas de acción a implementar en la Administración Pública Municipal;

X.-. Programar, coordinar, instalar y citar a reuniones de revisión, avance y evaluación, así como mesas técnicas de coordinación, con uno o varios funcionarios de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo a los programas y proyectos del gobierno municipal.

XI.- Presentar al Presidente Municipal, el calendario de reuniones ordinarias de Gabinete General así como proponer la convocatoria a reuniones extraordinarias cuando así se justifique;

XII.- Levantar minutas de las reuniones de Gabinete General;

XIII.- Dirigir los proyectos macros que el Presidente Municipal debe realizar para cumplir con el plan de gobierno a corto y largo plazo, más los que se deriven de las actividades normales del Ayuntamiento;
XIV.- Coordinar los esfuerzos que el Gobierno Municipal, en conjunto con los otros dos órdenes de gobierno, la iniciativa privada, organizaciones civiles nacionales y extranjeras y la población en general para lograr la realización de los proyectos estratégicos;
XV.- Organizar, facilitar y dar seguimiento al desarrollo operativo y funcional del aparato administrativo del Municipio de acuerdo a los planes a corto, mediano y largo plazo en todos sus aspectos;
XVI.- Mantener la coordinación necesaria con las áreas de comunicación social y relaciones públicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal;
XVII.- Coordinar la vinculación de las acciones de los programas sectoriales, institucionales y especiales que lleven a cabo el Ejecutivo Estatal y Federal, a través de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública que corresponda, con las propias acciones que en esta materia realiza el Ayuntamiento, a fin de obtener resultados congruentes en beneficio de la sociedad;
XVIII.- Coordinar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo con las dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
XIV. Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 48.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Coordinación General de Gabinete, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Coordinación de Proyectos Estratégicos; y
II.- Coordinación de Desarrollo Institucional;

ARTÍCULO 49.- Compete a la Coordinación de Proyectos Estratégicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Apoyar en la Supervisión y seguimiento de los proyectos estratégicos;
II.- Dar seguimiento a los proyectos macros que el Presidente Municipal debe realizar para cumplir con el plan de gobierno a corto y largo plazo, más los que se deriven de las actividades normales del Ayuntamiento;
III.- coordinar reuniones de revisión, avance y evaluación, así como mesas técnicas de coordinación de acuerdo a los programas y proyectos del gobierno municipal.

IV.- Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya la Coordinación General de Gabinete.

ARTÍCULO 50.- Compete a la Coordinación de Desarrollo Institucional el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Apoyar en la coordinación de las funciones operativas de las dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
II.- Promover el Desarrollo Institucional de las dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
III.- Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo con dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
VI.-. Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya la Coordinación General de Gabinete.

SECCIÓN CUARTA
DE LA 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 paraestatales 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;
XXXII.- Designar personal a su cargo para fungir como enlace en la atención de los asuntos administrativos, contables y presupuestales del Cuerpo de Regidores;
XXXIII.- Delegar mediante oficio facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
XXXIV.- Ejercer las atribuciones en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica, que establezca la reglamentación aplicable; y
XXXV.- 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 52.- El titular de la Tesorería Municipal estará a cargo de la hacienda municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos para desempeñar el puesto:
I.- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II.- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;

III.- Tener título profesional a nivel de licenciatura en contaduría, finanzas, administración pública, administración de empresas o carrera afín; y
IV.- No estar sujeto a proceso, ni haber sido condenado por delito intencional, ni destituido o inhabilitado en juicio de responsabilidad como funcionario público.

ARTÍCULO 53.- Para el despacho de los asuntos y el cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo una Subtesorería y las siguientes unidades administrativas:
I.- Coordinación Normativa;
II.- Coordinación Administrativa;
III.- Coordinación de Inversión Pública;
IV.- Dirección de Recaudación;
V.- Dirección de Egresos;
VI.- Dirección de Programación y Presupuesto;
VII.- Dirección de Contabilidad; y
VIII.- Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.

ARTÍCULO 54.- La Subtesorería tendrá como función, controlar y supervisar las normas y procedimientos para la recaudación de los Ingresos municipales y programar los gastos públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, encargándose de:
I.- Proponer al Tesorero Municipal previo acuerdo con el Director de Recaudación, criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como las medidas necesarias para simplificar y eficientar los sistemas de control fiscal;
II.- Concentrar, custodiar, vigilar y registrar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos Municipal;
III.- Formular y someter a consideración del Tesorero para su aprobación, el programa financiero municipal;
IV.- Autorizar la programación del egreso diario;
V.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para el Municipio;
VI.- Revisar y orientar respecto los programas financieros y crediticios de las entidades, coordinando la elaboración de los estudios necesarios en materia de subsidios, para someterlos a consideración del Tesorero Municipal;
VII.- Proporcionar al Tesorero Municipal toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento del gobierno municipal;
VIII.- Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del gobierno municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo;
IX.- Coordinar la obtención y evaluación de la información trimestral sobre el grado de avance de los programas y metas realizadas por las dependencias;

X.- Autorizar a las dependencias el fondo de operaciones para gastos menores, de conformidad con los lineamientos autorizados;
XI.- Proponer al Tesorero Municipal para su aprobación, las políticas, normas, lineamientos y procedimientos de manera enunciativa en las siguientes materias:
a) Recaudación, administración, control, y forma de pago de contribuciones;
b) Formulación de la programación y presupuestación del gasto público basado en gestión para resultados y para el desarrollo de la inversión pública;
c) Tramitación de pagos, respaldo y comprobación de los egresos; y,
d) Registro contable de los ingresos y egresos, bienes, derechos, obligaciones y patrimonio del gobierno municipal;
XII.- Coordinar la integración de la información, para la presentación de la cuenta pública y la entrega trimestral del avance de gestión financiera;
XIII.- Coordinar la atención de recomendaciones y solventación de las observaciones emitidas por parte de los entes fiscalizadores;
XIV.- Coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
XV.- Validar que la información financiera y contable de las entidades paramunicipales cumpla con las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y con las leyes vigentes aplicables;
XVI.- Revisar y validar la procedencia de los anteproyectos de solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades paramunicipales, para su determinación por parte del Tesorero;
XVII.- Dar seguimiento a los requerimientos financieros de las entidades Paramunicipales a fin de que en apego a la programación y presupuestación aprobada cumplan con los objetivos; y
XVIII.- Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 55.- La Coordinación Normativa tendrá como atribución la interpretación y difusión de las diversas normas de los distintos órdenes de gobierno que permita proponer al Tesorero el establecimiento de procedimientos, acciones y políticas que permitan apegarse a la normatividad vigente, independientemente del apoyo jurídico relativo a los temas que correspondan a la Tesorería, teniendo las siguientes funciones:
I.- Supervisar la correcta aplicación de la base normativa dentro de la Tesorería Municipal;
II.- Elaborar, diseñar y aplicar procedimientos debidamente fundados en las disposiciones normativas aplicables;

III.- Asesorar jurídicamente al Tesorero y aquellas unidades administrativas que lo soliciten;
IV.- Revisar periódicamente las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado, a fin de detectar normatividad que sea inherente a la Tesorería Municipal a fin actualizar el marco normativo que aplique;
V.- Emitir informes y recomendaciones;
VI.- Impulsar adecuaciones a las normas jurídicas; y
VII.- Las demás que le encomienden las demás leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo y las normas y lineamientos de los programas y fondos específicos, así como las que le instruya el Tesorero.

ARTÍCULO 56.- La Coordinación Administrativa adicionalmente a las funciones establecidas en el artículo 24 del presente ordenamiento, tendrá las siguientes;
I.- Administrar, supervisar y controlar el fondo fijo establecido para el trámite de viáticos de diversas dependencias;
II.- Vigilar el adecuado uso de las instalaciones físicas a cargo de la Tesorería, así como el seguimiento y programación de los mantenimientos que sean requeridos;
III.- Supervisar el adecuado uso, mantenimiento y condiciones de las instalaciones propias o arrendadas destinadas al almacenaje de documentación; y
IV.- Mantener actualizado el inventario de documentación turnada por las distintas unidades administrativas para su resguardo en las instalaciones destinadas al almacenaje de documentación.

ARTÍCULO 57.- La Coordinación de Inversión Pública tendrá como función controlar presupuestal y financieramente la inversión pública que lleve a cabo la Administración Pública Municipal encargándose de:
I.- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento y la aplicación de recursos de inversión pública en apego a la normatividad y lineamientos establecidos;
II.- Elaborar y proponer con apego a las normas y lineamientos los procedimientos a que deban sujetarse las dependencias y entidades en materia de la inversión pública;
III.- Realizar análisis financieros de las propuestas de obras públicas para cada ejercicio fiscal;
IV.- Dar seguimiento a la ejecución de la inversión de la obra pública, registrando sus avances financieros;
V.- Establecer controles programáticos-presupuestales a los recursos destinados para inversión pública;
VI.- Revisar la correcta integración de los trámites a pagar, así como el ejercicio del recurso, requeridos por las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores, a las dependencias y órganos desconcentrados, verificando que se cumpla con la

normatividad en materia de inversión pública y de que los comprobantes del gasto reúnan los requisitos fiscales;
VII.- Llevar un adecuado control de los gastos indirectos de las instancias ejecutoras y normativas de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
VIII.- Proporcionar al Subtesorero y/o Tesorero Municipal la información sobre los avances físicos y financieros de cada uno de los programas de inversión;
IX.- Realizar los cierres financieros de los programas y fondos autorizados para el ejercicio fiscal, incluyendo reintegros según sea el caso;
X.- Elaborar los reportes trimestrales de avance financiero por programa y fondo para su publicación en los medios impresos y el portal de transparencia Municipal;
XI.- Efectuar el control financiero de programas especiales donde tenga participación el gobierno municipal;
XII.- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras a la ejecución de los programas federales de inversión pública;
XIII.- Integrar las solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, sobre temas relativos al ámbito de su competencia;
XIV.- Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y
XV.- Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su buen funcionamiento, o le encomiende el Subtesorero y/o Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 58.- Compete a la Dirección de Recaudación el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Ejercer las facultades de recaudación, comprobación, control, determinación y cobro de las contribuciones que emanan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, así como establecer, los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos municipales con la participación que le corresponda a las diversas dependencias municipales;
II.- Recaudar, controlar y supervisar los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada, así como de los demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio;
III.- Ejercer las facultades de las autoridades fiscales federales y estatales, asignadas expresamente en el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California, y aquellos que celebre el Estado de Baja California con el Municipio de Ensenada en observancia a la Ley de Coordinación Fiscal;

IV.- Recaudar el pago de las multas federales no fiscales y los derechos por el uso o goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ya sea diferido o en parcialidades, debiéndose garantizar el interés fiscal, en los términos del Código Fiscal de la Federación;

V.- Requerir el pago de las multas federales no fiscales y los derechos por el uso o goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar dichos conceptos, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos del Código Fiscal de la Federación;

VI.- Declarar la prescripción de los créditos fiscales derivados de las multas federales no fiscales;

VII.- Autorizar prórrogas o el pago en parcialidades de los créditos fiscales a cargo de causantes y de adeudos a favor del Gobierno Municipal y establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;

VIII.- Imponer multas y recargos por incumplimiento a las obligaciones fiscales, contenidas en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, y demás reglamentos municipales vigentes;

IX.- Condonar total o parcialmente las multas que las dependencias municipales impongan por infracciones a las disposiciones de carácter fiscal y administrativas, a solicitud expresa del Presidente Municipal;

X.- Proponer al Tesorero Municipal las adiciones, modificaciones y adecuaciones al anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada y decretos en materia de hacienda pública municipal;

XI.- Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de cuentas por liquidar y de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyente respecto de dichas contribuciones. La constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo;

XII.- Certificar la libertad de gravamen fiscal de bienes inmuebles;

XIII.- Informar al Tesorero de la comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones;

XIV.- Dejar sin efectos los actos o resoluciones que se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales y administrativas en el procedimiento administrativo de ejecución;

XV.- Designar a ejecutores, notificador-ejecutor y depositarios en el procedimiento administrativo de ejecución;

XVI.- Designar a los interventores para supervisar la venta de boletos y los ingresos sobre diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos, así como verificar el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos para la determinación de los impuestos sobre diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos y sobre asistencia a diversiones y espectáculos públicos, contenidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;

XVII.- Habilitar mediante acuerdo escrito, las horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales;

XVIII.- Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Municipal, registrarlas, conservarlas en guarda y custodia cuando sean remitidas para tal fin, autorizar su sustitución y cancelarlas respecto de los créditos fiscales; hacerlas efectivas, en su caso, el cobro de los recargos conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX.- Gestionar la devolución de contribuciones, por error aritmético o por pago indebido a la tesorería municipal, a petición del causante;

XX.- Verificar, determinar, notificar y cobrar a los causantes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;

XXI.- Proponer al Consejo Municipal de Catastro Inmobiliario modificaciones, adiciones o actualizaciones a la Tabla de Valores Unitarios para el Municipio de Ensenada, aplicables a cada ejercicio fiscal para que sean aprobadas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada vigente, para determinar la base gravable de los bienes inmuebles ubicados en la mancha urbana del Municipio, así como de las zonas conurbadas y generar la contribución respectiva;

XXII.- Revisar y resolver la aprobación de los avalúos de bienes inmuebles elaborados por los peritos valuadores debidamente registrados ante la Dirección de Recaudación, que presenten los causantes, fedatarios y corredores públicos, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, y el Reglamento para la Práctica de Avalúos Fiscales;

XXIII.- Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal por los citados créditos; así como respecto de las fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos; ordenar y cobrar los gastos de ejecución e intervención y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos;

XXIV.- Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos las sanciones e infracciones administrativas, impuestas por las diversas

autoridades municipales del ayuntamiento de ensenada en cumplimiento a las atribuciones contenidas en sus reglamentos aplicables;
XXV.- Ordenar el embargo de bienes muebles, inmuebles o derechos reales y de las negociaciones mercantiles y civiles con forme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
XXVI.- Ordenar por medio de acuerdo la remoción y designación de los depositarios conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
XXVII.- Emitir las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
XXVIII.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ensenada, B.C., Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos que deriven de las mismas disposiciones; y
XXIX.- Supervisar, administrar, el control del personal y los distintos departamentos que integran la Sub recaudación de Ingresos y la Sub recaudación Operativa;
XXX.- Integrar las solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras en materia de ingresos;
XXXI.- Informar al Tesorero y Subtesorero Municipal, los avances de los programas para la recuperación de ingresos municipales, que permita analizar y eficientar la recaudación;
XXXII.- Regular a las distintas dependencias y entidades Municipales para la verificación del ingreso a través del control y seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas;
XXXIII.- Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentación, que puedan tener repercusión en los ingresos municipales; y
XXXIV.- Las demás relativas a la competencia de su Dirección y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 59.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Recaudación, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.-Subrecaudación de Ingresos; y
II.- Subrecaudación Operativa;

ARTÍCULO 60.- Son atribuciones de la Sub recaudación de Ingresos:

I.- Recibir y cobrar las órdenes de pago por concepto de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportaciones de mejoras y sus accesorios, así como, multas federales y créditos fiscales, y en general todos los pagos que por el desempeño propio de sus funciones deba recibir el Municipio, previa liquidación y autorización de la autoridad correspondiente, derivados de las actividades y servicios realizados, conforme a los procedimientos establecidos, reportando en tiempo y forma los ingresos;

II.- Informar de manera oportuna al Director de Recaudación, sobre los ingresos obtenidos mensualmente por concepto de cobro de multas federales no fiscales y por concepto de pago de derechos por el uso o goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, para el entero de lo correspondiente en base a lo que establecen los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California y aquellos que celebre el Estado de Baja California con el Municipio de Ensenada;

III.- Dirigir, organizar y coordinar la operación, apertura, cierre e instalación de las cajas que se requieran en el Municipio para el cobro de los ingresos de correspondientes;

IV.- Vigilar conforme a los procedimientos establecidos, el cobro, corte de caja diario, traslado de valores y depósito bancario y elaborar las fichas de depósito correspondientes;

V.- Validar los reportes de recaudación diaria para ser revisados y remitidos a la tesorería municipal;

VI.- Concentrar, supervisar y requerir a las dependencias municipales las multas interpuestas en el ejercicio de sus facultades;

VII.- Establecer relaciones de coordinación con las dependencias y sus titulares en materia de ingresos;

VIII.- Proporcionar orientación y asistencia a los causantes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de relacionados con los pagos, condonaciones, reducciones, cancelaciones o aclaraciones de los créditos fiscales;

IX.- Concentrar, supervisar y requerir a las dependencias municipales las multas interpuestas en el ejercicio de sus facultades;

X.- Verificar, el control de las boletas de infracción con o sin garantías, remitidas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

XI.- Proponer, establecer mecanismos, estrategias tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;

XII.- Regular a las distintas dependencias y entidades Municipales para la verificación del ingreso a través del control y seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas;

XIII.- Analizar, verificar, y proponer al Recaudador Municipal proyectos de reglamentación de índole recaudatoria, así como elaborar propuestas al marco regulatorio y Ley de Ingresos y demás que puedan tener repercusión directa en los ingresos municipales;
XIV.- Verificar y certificar la libertad de gravamen fiscal de bienes inmuebles;
XV.- Implementar y supervisar en coordinación con la Dirección Informática, las innovaciones y adecuaciones a los sistemas utilizados en la recaudación de rentas;
XVI.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la normatividad de la materia; y
XVII.- Las demás que les sean delegadas o encomendadas por el Recaudador.

ARTÍCULO 61.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Sub Recaudación de Ingresos, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de caja central;
II.- Departamento de cajas auxiliares;
III.- Departamento de promoción y atención;
IV.- Departamento de ingresos y estadística;
V.- Delegaciones;
VI.- Control de multas y reglamentos.

ARTÍCULO 62.- Compete al departamento de Caja Central el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Efectuar el cobro e ingreso de todo tipo de órdenes de pago como impuestos, derechos, productos, contribuciones, ingresos propios, participaciones e ingresos extraordinarios causadas hacia el Municipio de Ensenada;
II.- Establecer, aperturar y operar bajo la supervisión del Recaudador Municipal y la Sub recaudación de Ingresos las cajas en los lugares del Municipio que se determinen para realizar la recaudación de los ingresos municipales, así como el cierre de las mismas;
III.- Realizar conforme a los procedimientos establecidos, el cobro, corte de caja diario, traslado de valores y depósito bancario y elaborar las fichas de depósito correspondientes;
IV.- Emitir los reportes de recaudación diaria para ser revisados y remitidos a la Tesorería Municipal;
V.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal, la Sub recaudación de Ingresos para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias; y

VI.- Controlar, revisar y poner a disposición del Recaudador Municipal y la Sub recaudación de Ingresos, la documentación contable y comprobatoria de los ingresos municipales.

ARTÍCULO 63.- Compete al departamento de Cajas Auxiliares el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Efectuar el cobro e ingreso de todo tipo de órdenes de pago como impuestos, derechos, productos, contribuciones, ingresos propios, participaciones e ingresos extraordinarios a favor del Municipio de Ensenada;
II.- Realizar conforme a los procedimientos establecidos, el cobro, corte de caja diario, así como remitir a Caja Central la documentación referente al corte diario;
III.- Emitir, verificar, capturar, recibir, resguardar y llevar un control de los folios de infracciones con o sin garantías causadas que adicionalmente contengan detalles del vehículo y datos del ciudadano infractor;
IV.- Devolver las garantías que tengan bajo su resguardo, a los propietarios y titulares de éstas, en los términos de las disposiciones aplicables; y
V.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal y la Sub recaudación de Ingresos para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias.

ARTÍCULO 64.- Compete al departamento de Promoción y Atención el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Planificar y coordinar las actividades publicitarias y de relaciones públicas de la Dirección de Recaudación;
II.- Diseñar, planificar campañas publicitarias visuales, digitales, físicas inclinadas a beneficiar la recaudación del Municipio;
III.- Gestionar la recepción y atención de los ciudadanos;
IV.- Supervisar, guiar, canalizar la atención al público interesado mediante canales físicos y digitales, proporcionándole la información necesaria para resolver sus necesidades;
V.- Impartir capacitaciones dirigidas al personal que como parte de sus responsabilidades tenga atención al público inclinadas a fortalecer la atención a la ciudadanía tanto de manera presencial, telefónica, en ventanilla o módulos como de manera digital a través de los medios digitales que proporcione el Ayuntamiento;
VI.- Verificar para su certificación la libertad de gravamen fiscal de bienes inmuebles;
VII.- Realizar la guarda, custodia, recibo, distribución y devolución de formas numeradas y valoradas, conforme a las disposiciones legales, así como el demás material y equipo necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección de Recaudación, elaborando mensualmente los informes de consumo y existencia de las mismas;

VIII.- Implementar y supervisar en coordinación con la Dirección de Informática, las innovaciones y adecuaciones a los sistemas utilizados en la recaudación de rentas; y
IX.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal y la Sub recaudación de Ingresos para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias.

ARTÍCULO 65.- Compete al departamento de Ingresos y Estadística el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas, tecnologías, que permitan medir la capacidad de ingreso del Municipio y generar indicadores para evaluar la operación, desempeño del ingreso y de las diferentes áreas del Ayuntamiento que tengan ingresos;
II.- Llevar a cabo análisis y evaluaciones de lo recaudado, con respecto a lo pronosticado explicando las causas de sus variantes;
III.- Proponer políticas de vinculación con las diversas dependencias para fomentar el mejoramiento del ingreso, la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
IV.- Proponer, establecer mecanismos, estrategias tendientes a incrementar los ingresos del Municipio; y
V.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal y la Sub recaudación de Ingresos para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias.

ARTÍCULO 66.- Compete al departamento de Delegaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Controlar, revisar y poner a disposición de caja central la documentación contable y comprobatoria de los ingresos de las delegaciones;
II.- Coordinar y supervisarla apertura y los cierres diarios de las cajas recaudadoras de las Delegaciones;
III.- 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; y
IV.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal, la Sub recaudación de Ingresos para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias.

ARTÍCULO 67.- Compete al departamento de Control de Multas y Reglamentos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Emitir, verificar, capturar, recibir, resguardar folios de multas causados por las dependencias;
II.- Dar seguimiento en conjunto con las dependencias para dar cumplimiento a las metas de ingreso establecidas mediante un control de ingresos dictaminado y establecido por Recaudación de Rentas; y

III.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal, la Sub recaudación de Ingresos para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias.

ARTÍCULO 68.- Compete a la Sub Recaudación Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Supervisar y administrar el control del personal y los distintos departamentos que integran la Sub recaudación Operativa;
II.- Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal de carácter fiscal por medio de los ejecutores, notificadores e interventores a su cargo, según se trate y vigilar que los causantes cumplan con el pago de sus contribuciones;
III.- Implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la Ley;
IV.- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones y/o aclaraciones de los créditos fiscales;
V.- Iniciar y dar seguimiento por medio del personal habilitado para tal efecto el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales municipales, y los que deban de exigirse al contribuyente con arreglo al Código Fiscal de la Federación y los Convenios de Colaboración celebrados por Ayuntamiento;
VI.- Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
VII.- Informar en forma mensual al director de Recaudación de los avances en la recuperación de ingresos municipales;
VIII.- Actualizar el padrón de causantes del impuesto predial con la información que emite la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente;
IX.- Establecer relaciones de coordinación con las dependencias y sus titulares para la obtención de la Licencia de Operaciones;
X.- Garantizar la protección de datos personales bajo su resguardo conforme a lo establecido en la normatividad de la materia; y
XI.- 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 69.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Sub Recaudación Operativa, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de impuestos y derechos inmobiliarios;
II.- Departamento de recuperación de créditos fiscales;
III.- Departamento de espectáculos públicos;

IV.- Departamento de convenios;
V.- Departamento de inspección de licencia de operación.

ARTÍCULO 70.- Compete al Departamento de impuestos y derechos inmobiliarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Verificar, determinar, notificar y cobrar a los causantes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;
II.- Proponer al Consejo Municipal de Catastro Inmobiliario modificaciones, adiciones o actualizaciones a la Tabla de Valores Unitarios para el Municipio de Ensenada, aplicables a cada ejercicio fiscal para que sean aprobadas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada vigente, para determinar la base gravable de los bienes inmuebles ubicados en la mancha urbana del Municipio, así como de las zonas conurbadas y generar la contribución respectiva;
III.- Determinar el pago del Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada, así como los demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio;
IV.- Ejercer las facultades asignadas expresamente en el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes, celebrados por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California, y aquellos que celebre el Estado de Baja California con el Municipio de Ensenada en observancia a la Ley de Coordinación Fiscal, en lo que respecta al pago de Derechos por el uso o goce de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro deposito que se forme con aguas marítimas y por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles ubicados en dicha zona; y
V.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal y la Sub recaudación Operativa para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias.

ARTÍCULO 71.- Compete al Departamento de recuperación de créditos fiscales el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la Ley;
II.- Practicar previa autorización del director de Recaudación los embargos precautorios o en su caso el aseguramiento de bienes de los causantes para asegurar el interés fiscal;
III.- Supervisar la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles sobre los cuales se realiza el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;

IV.- Supervisar que se realice la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio los embargos de bienes inmuebles o derechos reales y de las negociaciones mercantiles o civiles;
V.- Dar por concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución, si el deudor paga el adeudo o exhibe el recibo de pago original correspondiente o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor;
VI.- Proponer al director de Recaudación la remoción de los depositarios, administradores o interventores, según se trate el embargo de bienes muebles, inmuebles o derechos reales y negociaciones mercantiles o civiles realizados por el notificador ejecutor;
VII.- Proponer al director de Recaudación la designación anticipada de los interventores con cargo a la caja o de administración, cuando se embarguen negociaciones mercantiles o civiles;
VIII.- Recibir, y revisar que las posturas legales cumplan con los requisitos contenidos en la convocatoria y en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;
IX.- Hacer efectivas mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución las sanciones e infracciones de carácter administrativo, aplicadas por las diversas autoridades municipales en cumplimiento a las atribuciones contenidas en sus reglamentos aplicables;
X.- Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los cobros que deban exigirse por la vía jurisdiccional;
XI.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal y la Sub recaudación Operativa para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias;
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;
XVI.- Informar en forma mensual al Director de Recaudación de los avances en la recuperación de ingresos municipales;
XVII.- Hacer efectivas mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución las sanciones e infracciones de carácter administrativo, aplicadas por las diversas autoridades municipales en cumplimiento a las atribuciones contenidas en sus reglamentos aplicables; y
XVIII.- 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 72.- Compete al Departamento de espectáculos públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Coordinar las intervenciones a los espectáculos públicos, para determinación y cobro de contribuciones que correspondan según la Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada vigente, así como la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;

II.- Coordinar los recorridos de cobro en los diferentes puntos de la ciudad donde exista la venta de artículos de primera o segunda mano a las personas que no cuentan con permiso anual para tal actividad;
III.- Coordinar los recorridos de cobro en los diferentes puntos de la ciudad donde existan estacionamientos públicos transitorios; y
IV.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal y la Sub recaudación Operativa para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias.

ARTÍCULO 73.- Compete al Departamento de convenios el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Elaborar el convenio de pago en parcialidades o prórroga de los créditos fiscales a cargo de causantes y de adeudos a favor del Municipio;
II.- Establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, mismas que deberán ser autorizados por el Director de Recaudación; y
III.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal y la Sub recaudación Operativa para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias.

ARTÍCULO 74.- Compete al Departamento de inspección de reglamentos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Realizar inspecciones de manera aleatoria en todos los establecimientos y dependencias del municipio para verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos y la aplicación de multas municipales;
II.- Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal por medio de los ejecutores, notificadores e interventores adscritos a la Recaudación de Rentas;
III.- Vigilar que los causantes cumplan con el pago de sus contribuciones;
IV.- Requerir a los comercios y establecimientos establecidos en el Municipio para el funcionamiento del giro la Licencia de Operaciones vigente; y
V.- Auxiliar en todo lo que requiera el Recaudador Municipal y la Sub recaudación Operativa para el mejor cumplimiento de sus funciones recaudatorias.

ARTÍCULO 75.- Compete a la Dirección de Egresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Proponer al Tesorero las políticas, normas, lineamientos y procedimientos a los que se deban sujetar los trámites de pago, respaldo y comprobación de los egresos;
II.- Recibir los trámites de solicitud de pago, siempre, y cuando se encuentren debidamente soportados con la documentación comprobatoria del gasto, observando las disposiciones aplicables en materia de gasto;

III.- Tramitar las solicitudes de pago gestionadas y autorizadas por las dependencias ejecutoras del presupuestos de egresos, así como de aquellas erogaciones que no afecten el Presupuesto de Egresos;
IV.- Llevar un adecuado control de las solicitudes de pago recibidas en Tesorería Municipal, así como aquellas pendientes de pago;
V.- Remitir a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria del egreso, para efectos de su archivo y custodia;
VI.- En coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, establecer procedimientos relacionados con los egresos, para el control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio;
VII.- Supervisar que el procedimiento de registro del egreso se apegue a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás normatividad aplicable en materia de registro;
VIII.- Coadyuvar en la Integración de la solventación de las observaciones que realicen las instancias fiscalizadoras, en materia de egresos;
IX.- Administrar los remanentes de efectivo bancarios a través de inversiones productivas procurando obtener los mejores rendimientos financieros;
X.- Elaborar la propuesta de programación de pagos para someterla a la autorización del subtesorero;
XI.- Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y
XII.- Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su bien funcionamiento, o le encomiende el Subtesorero y/o Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 76.- Para la atención de los asuntos y el cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de Egresos; y
II.- Departamento de Gasto Municipal

ARTÍCULO 77.- Compete al Departamento de Egresos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Formular diariamente el reporte de las posiciones bancarias;
II.- Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias;
III.- Realizar las transferencias electrónicas y elaboración de cheques correspondientes, para cubrir las erogaciones del Gobierno Municipal;
IV.- Custodiar y administrar el inventario de cheques bancarios pre impresos, pendientes de ser utilizados;
V.- Custodiar los cheques girados pendientes de entrega;

VI.- Realizar las transferencias electrónicas y elaboración de cheques correspondientes, para cubrir las erogaciones del gobierno municipal;
VII.- Establecer mecanismos de coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y el Departamento de Informática, para establecer el procedimiento a que se sujetará la emisión y entrega de las nóminas del personal;
VIII.- Supervisar que el procedimiento de registro del egreso se apegue a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás normatividad aplicable en materia de registro;
IX.- Integrar la solventación de las observaciones que realicen las instancias fiscalizadoras, en materia de egresos;
X.- Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
XI.- Impresión y entrega de nóminas;
XII.- Realizar la entrega de pagos solicitados por las diversas dependencias; y
XIII.- 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 78.- Compete al Departamento de Revisión del Gasto Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Recibir las solicitudes de erogación de las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores, a las dependencias y a los órganos desconcentrados, de acuerdo a la normatividad que le corresponde;
II.- Revisar que los comprobantes de gasto y la documentación soporte de las solicitudes, reúnan los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y que éstos se deriven de la operación normal y propia de las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores, a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada;
III.- Hacer del conocimiento a las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores, a las dependencias y órganos desconcentrados, las solicitudes de egreso que presenten errores o que incumplan la normatividad aplicable, para su debida corrección;
IV.- Remitir las solicitudes de gasto verificadas al área correspondiente;
V.- Asesorar y orientar en cuanto al trámite de solicitudes de egresos a las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores, a las dependencias y órganos desconcentrados para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable; y
VI.- 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 79.- Compete a la Dirección de Contabilidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y operar el sistema de contabilidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal, definiendo los controles, clasificaciones y registros que deban integrarlo, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, postulados básicos, disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales;

II.- Proponer al Subtesorero para su aprobación los procedimientos a que deba apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la hacienda pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del gobierno municipal;

III.- Integrar el Informe de avance de gestión financiera trimestral y de la Cuenta Pública Anual, para su presentación en términos de disposiciones aplicables, así como los estados financieros consolidados ante el Congreso del Estado;

IV.- Dirigir el proceso contable, para la obtención de información oportuna y confiable;

V.- Proponer dentro del presupuesto de egresos municipal, las partidas necesarias para cubrir las amortizaciones por concepto del capital e intereses, así como los gastos y comisiones inherentes a la deuda pública municipal;

VI.- Llevar un adecuado control de la deuda pública municipal, así como las obligaciones contingentes a cargo del gobierno municipal;

VII.- Formular los análisis contables y administrativos que le sean solicitados;

VIII.- Integrar las solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras para su validación por el Subtesorero;

IX.- Vigilar las operaciones derivadas del sistema de contabilidad, que en apego a las normas de armonización contable, facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, que permita proporcionar información confiable, oportuna y veraz;

X.- Proporcionar la información contable y financiera que coadyuve a la toma de decisiones y evaluación de las acciones municipales;

XI.- Revisar la información financiera y contable que ampare todas y cada una de las operaciones que se realicen por las dependencias de la administración pública centralizada;

XII.- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guías contabilizadoras previa validación del Subtesorero;

XIII.- Vigilar el adecuado registró contable de los ingresos y egresos ejercidos diariamente por el Gobierno a través de sus unidades administrativas;

XIV.- Recibir, ordenar e integrar las pólizas de egresos, pólizas de ingresos y diario genera das por el área de contabilidad, para su integración en legajos o extractos por periodos de fechas para su posterior archivo y resguardo;

XV.- Revisar y verificar que la información financiera y contable de las entidades paramunicipales cumpla con las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y con las Leyes vigentes aplicables;
XVI.- Verificar que los registros contables entre el Ayuntamiento y las entidades Paramunicipales se encuentren debidamente conciliadas a fin de que los estados financieros consolidados cumplan con la normatividad vigente aplicable; y
XVII.- 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 80.- Para la atención de los asuntos y el cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de contabilidad;
II.- Departamento de armonización contable;
III.- Departamento de cuenta pública.

ARTÍCULO 81.- Compete al Departamento de Contabilidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Registrar en el sistema de contabilidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la totalidad de las operaciones inherentes a la operación del Ayuntamiento, atendiendo los controles, clasificaciones y registros que deban integrarlo, en apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, postulados básicos y disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales;
II.- Capturar, formular, integrar y documentar la información relativa al avance de gestión financiera trimestral y de la Cuenta Pública Anual así como los estados financieros consolidados para su revisión y aprobación por parte de la Dirección de Contabilidad para su posterior autorización por parte del Tesorero;
III.- Ejecutar el proceso contable que permita la generación de información oportuna y confiable; mediante el registro de los ingresos, egresos y movimientos contables del Ayuntamiento;
IV.- Llevar un adecuado registro de la deuda pública municipal, así como las obligaciones contingentes a cargo del gobierno municipal;
V.- Registrar y dar seguimiento a las cargas fiscales por concepto de impuestos, derechos, contribuciones y aportaciones de carácter social, así como de sus retenciones;
VI.- Localizar información que permita integrar las solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras para su validación por el Subtesorero;
VII.- Registrar en base al catálogo de cuentas y guías contabilizadoras actualizadas y autorizadas por el Subtesorero;

VIII.- Turnar al departamento de Cuenta Pública para su integración las pólizas de egresos, pólizas de ingresos y diario generadas por el área de contabilidad para su posterior archivo y resguardo; 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 82.- Compete al Departamento de Armonización Contable el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Fungir como enlace de los sistemas de armonización contable para su adecuado funcionamiento y actualización;
II.- Diseñar y proponer manuales de operación que permitan la operación de manera adecuada de los sistemas de armonización contable;
III.- Integrar la información y dar seguimiento a las evaluaciones relativas a la armonización contable y sistema de alertas, atendiendo la normatividad establecida;
IV.- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia para su revisión y aprobación correspondiente, así como capturar y atender los requerimientos trimestrales establecidos de oficio por la normatividad de Transparencia y acceso a la información;
V.- Orientar a las entidades paramunicipales en el cumplimiento de las políticas del Gobierno y la Administración Pública Municipal en materia de consolidación de información financiera; y
VI.- 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 83.- Compete al Departamento de Cuenta Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Recibir, ordenar e integrar las pólizas de egresos, pólizas de ingresos y diario generadas por el área de contabilidad, para su integración en legajos o extractos por periodos de fechas para su posterior archivo y resguardo;
II.- Custodiar la documentación comprobatoria del ingreso generado a través de la Dirección de Recaudación;
III.- Custodiar la documentación comprobatoria del presupuesto de egreso ejercido que soporte la aplicación contable de los mismos y las pólizas de diario generadas en Dirección de Contabilidad;
IV.- Atender los requerimientos de la Dependencia y de las entidades fiscalizadoras relativos a la solicitud de información en custodia; y
V.- 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 84.- Compete a la Dirección de Programación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Elaborar y proponer las normas, lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse el Gobierno y la Administración Pública Municipal en materia de programación y presupuestación basada en resultados, para su debida autorización;
II.- Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto basado en resultados; solicitados al Gobierno y la Administración Pública Municipal;
III.- Promover y validar en su caso las actualizaciones estructurales de las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores y a las de la Administración Pública Municipal que reciben subsidio, de acuerdo con la visión de enfoque a resultados y a los lineamientos programáticos-presupuestales;
IV.- Entregar la propuesta del anteproyecto del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos al Tesorero Municipal, así como los programas y obras a considerarse en el mismo;
V.- Coordinar la entrega trimestral de los avances físicos-financieros de las unidades administrativas; y
VI.- 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 85.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Programación y Presupuesto, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de Organización y Control Presupuestal;

ARTÍCULO 86.- Compete al Departamento de Organización y Control Presupuestal el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Revisar y dictaminar los proyectos de modificaciones programáticas-presupuestales de las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores y a las de la Administración Pública Municipal;
II.- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, así como los programas y obras a considerar en el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal;
III.- Integrar trimestralmente los avances físicos-financieros de las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores, a las dependencias y órganos desconcentrados;
IV.- Validar y llevar el control de la suficiencia presupuestal de las erogaciones de las unidades administrativas adscritas al Cuerpo de Regidores, a las dependencias y órganos desconcentrados;

V.- Aplicar las adecuaciones presupuestales autorizadas por el Ayuntamiento y demás autoridades competentes;
VI.- Llevar acabo mensualmente la conciliación contable-presupuestal; 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 87.- Compete a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de venta, almacenaje para su venta y consumo público e itinerante de bebidas con graduación alcohólica que las leyes y los reglamentos otorgan a la Publica Municipal.
II.- Integrar los expedientes de solicitantes y de titulares de los permisos para la venta de bebidas con graduación alcohólica.
III.- Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de venta, almacenaje para su venta y consumo público itinerante de bebidas con graduación alcohólica de competencia de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas.
IV- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de espectáculos públicos, funcionamiento de salones sociales y demás giros contemplados en el Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Ensenada;
V.- Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de espectáculos públicos, ferias, funcionamientos de salones sociales y demás giros contemplados en el Reglamento de Alcoholes de Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas;
VI.- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia funcionamiento de aparatos electromecánicos, mecánicos, electrónicos y demás ofertados al público que las leyes y los reglamentos otorguen facultades a la Administración Pública Municipal;
VII.- Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de funcionamiento de aparatos electromecánicos, mecánicos, eléctricos y demás similares ofertados al público que sean competencia de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas de acuerdo al ordenamiento respectivo;
VIII.- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de uso de la vía pública para ejercer el comercio, ya se ambulante, en puesto fijo, semifijo, camiones de comida itinerantes y mercado sobre ruedas que las leyes y reglamentos otorguen a la Administración Pública Municipal;
IX.- Integrar los Expedientes de solicitantes y de titulares de los permisos en la vía pública para ejercer el comercio, ya se ambulante, en puesto fijo, semifijo, camiones de comida itinerantes y mercado sobre ruedas;

X. Aplicar, Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de uso de la vía pública para ejercer el comercio, ya se ambulante, en puesto fijo, semifijo, camiones de comida itinerantes y mercado sobre ruedas de competencia de la Administración Pública Municipal, aplicando las sanciones previstas;
XI. Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de estacionamientos públicos transitorios y demás similares que las leyes y reglamentos otorguen a la Administración Pública Municipal;
XII.- Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de estacionamientos públicos transitorios competencia de la Administración Pública Municipal;
XIII.- Ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de arrendamiento de espacios públicos y demás similares que las leyes y reglamentos otorguen a la Administración Pública Municipal.
XIV.- Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumpla con normatividad en materia de arrendamiento de espacios públicos de competencia de la Administración Pública Municipal y;
XV.- 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.

SECCIÓN QUINTA
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 lo 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 Publica 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.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 102.- Compete a la Dirección de Servicios Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Dirigir, Controlar y evaluar la ejecución de acciones para la adecuada prestación de servicios, destacando entre éstas:
A) Motoconformado de calles en la zona urbana y rural, así como en las unidades deportivas;
B) Pavimentación y bacheo;
C) Señalamientos vertical u horizontal;
D) Mantenimiento y desazolve de alcantarillado pluvial;
E) Recolección de basura, barrido manual y mecánico;
F) Mantenimiento de alumbrado público y semáforos;
G) Mantenimiento y generación de áreas verdes;
H) Mantenimiento de edificios públicos;
I) Sacrificio de ganado; y

J) Levantamiento, cremación y/o entierro de cadáveres de animales que existan en la vía pública.
II.- Supervisar que los departamentos adscritos atiendan las peticiones turnadas, informando en tiempo y forma respecto al estatus de cada una de ellas;
III.- Establecer los controles necesarios para que todos los habitantes del Municipio reciban la prestación de los servicios públicos en igualdad de condiciones;
IV.- Elaborar un informe sobre el desarrollo diario de las acciones más relevantes y turnarlo a conocimiento del Presidente Municipal;
V.- Participar en los recorridos del Presidente Municipal, cuando así sea instruido por éste, con la finalidad de ampliar y/o mejorar la prestación de los servicios públicos en la Zona Urbana y Rural del Municipio; y
VI.- Realizar con una semana de anticipación, un calendario de recorridos para la recolección de residuos sólidos, mismo que deberá incluir los días, turnos, colonias y comunidades a las que se les prestará el servicio. Dicho calendario se actualizará diariamente y será difundido ampliamente ante la comunidad a través de los distintos medios de comunicación disponibles;
VII.- Realizar contratación de obras y servicios que se requieran para eficientar los servicios públicos; y
VIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 103.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Servicios Públicos, esta contará con las siguientes subdirecciones:

I.- Subdirección de Recolección y Limpia; y
II.- Subdirección de Mantenimiento Urbano

ARTÍCULO 104.- Compete a la Subdirección de Recolección y Limpia el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Atender a la ciudadanía, brindándole el servicio de recolección de basura y desechos sólidos de tipo doméstico, limpia de basura en toda la zona conurbada del Municipio de Ensenada;
II.- Vigilar la Recolección de basura doméstica en todas las colonias y fraccionamientos de la zona conurbada de la ciudad por lo menos una vez a la semana;
III.- Vigilar la recolección de los contenedores de basura ubicados en zonas estratégicas de la ciudad;
IV.- Coordinar el barrido manual y mecánico en las calles de la ciudad, así como el barrido mecánico en las playas;

V.- Coordinar la recolección de su basura en escuelas públicas y privadas de todos los niveles académicos;
VI.- Verificar los depósitos de residuos sólidos depositados en el relleno sanitario;
VII.- Atender las llamadas por reportes o quejas de la población por recolección de basura;
VIII.- Elaborar y presentar periódicamente estadísticas de las metas y alcances de este Departamento;
IX.- Auxiliar a la Dirección de Servicios Públicos con el calendario de recorridos para la recolección de residuos sólidos, los cuales deberán incluir los días, turnos, colonias y comunidades a las que se les prestará el servicio; y
X.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 105.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Recolección y Limpia contara con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de Limpia;

ARTÍCULO 81.- Compete al Departamento de Limpia el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Atender a la ciudadanía, brindándole el servicio de recolección de basura y desechos sólidos de tipo doméstico, limpia de basura en toda la zona conurbada del Municipio de Ensenada;
II.- Recolectar la basura doméstica en todas las colonias y fraccionamientos de la zona conurbada de la ciudad por lo menos una vez a la semana;
III.- Llevar a cabo la recolección de los contenedores de basura ubicados en zonas estratégicas de la ciudad;
IV.- Realizar el barrido manual y mecánico en las calles de la ciudad, así como el barrido mecánico en las playas;
V.- Realizar la recolección de su basura en escuelas públicas y privadas de todos los niveles académicos;
VI.- Apoyar en la limpieza de eventos especiales como: carnavales, desfiles, carreras ciclistas, carreras fuera de camino saliendo de Ensenada, Expo Ensenada y bazares, entre otros;
VII.- Apoyar en operativos especiales de limpieza en colonias, playas, arroyos, cañadas y lotes baldíos, entre otros;
VIII.- Verificar los depósitos de residuos sólidos depositados en el relleno sanitario;
IX.- Atender las llamadas por reportes o quejas de la población por recolección de basura;

X.- Elaborar y presentar periódicamente estadísticas de las metas y alcances de este Departamento;
XI.- Llevar a cabo el levantamiento, cremación y/o entierro de cadáveres de animales que existan en la vía pública; y
XII.- Auxiliar a la Dirección de Servicios Públicos con el calendario de recorridos para la recolección de residuos sólidos, los cuales deberán incluir los días, turnos, colonias y comunidades a las que se les prestará el servicio; y
XIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 106.- Compete a la Subdirección de Mantenimiento Urbano el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y vialidades del Municipio de Ensenada;
II.- Mantener en buen estado los espacios públicos;
III.- Administrar el sistema de alumbrado público del Municipio con el fin de mantenerlo iluminado, así como mantener la red de semáforos, reparando y conservando la infraestructura existente;
IV.- Elaborar un programa preventivo y correctivo que permita mantener en buen funcionamiento el alumbrado público de calles y avenidas del Municipio, así como la buena sincronización y funcionamiento de los semáforos;
VII.- Mantener y conservar limpias las áreas verdes del Municipio, como lo son parques, camellones, áreas públicas y atención a la ciudadanía;
VIII.- Coordinar la operatividad de las unidades administrativas que dependan de la subdirección de mantenimiento urbano
IX.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 107.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Mantenimiento contara con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización;
II.- Departamento de Parques y Jardines, y Panteones;
III.- Departamento Rastro;
IV.- Departamento de Mantenimiento

ARTÍCULO 108.- Compete al Departamento de Alumbrado Público y Semaforización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Administrar el sistema de alumbrado público del Municipio con el fin de mantenerlo iluminado, así como mantener la red de semáforos, reparando y conservando la infraestructura existente;
II.- Elaborar un programa preventivo y correctivo que permita mantener en buen funcionamiento el alumbrado público de calles y avenidas del Municipio, así como la buena sincronización y funcionamiento de los semáforos;
III.- Elaborar y mantener actualizado el censo de lámparas con la finalidad de pagar el consumo eléctrico correcto a la Comisión Federal de Electricidad;
IV.- Promover el equipamiento a las zonas de la ciudad que aún no cuenten con estos servicios;
V.- Atender peticiones y reclamos de la ciudadanía por el mal funcionamiento de la red de alumbrado público o de semáforos;
VI.- Llevar a cabo acciones de coordinación con otros departamentos de la Dirección para ofrecer apoyo cuando este es requerido por la propia Dirección o por otras dependencias que así lo soliciten; y
VII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 109.- Compete al Departamento de Parques, Jardines y Panteones el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Mantener y conservar limpias las áreas verdes del Municipio, como lo son parques, camellones, áreas públicas y atención a la ciudadanía;
II.- Brindar mantenimiento preventivo a los parques públicos y a las diversas áreas verdes del Municipio;
III.- Mantener el equipamiento de las áreas verdes con sistema de riego, asegurando su correcto funcionamiento;
IV.- Elaborar e instrumentar un programa de poda de palmeras con el fin de darle una vista más estética a la ciudad;
V.- Elaborar e instrumentar un programa de forestación con el fin de mantener e incrementar las áreas verdes del Municipio;
VI.- Recibir las áreas verdes que entregan fraccionadores, vigilando que éstas cumplan con la normatividad establecida en la materia;
VII.- Limpiar y mantener los espacios físicos de los panteones públicos municipales, así como brindar los servicios de inhumaciones, re- inhumaciones y exhumaciones;
VIII.- Llevar a cabo acciones de coordinación con otros departamentos de la Dirección para ofrecer apoyo cuando este es requerido por la propia Dirección o por otras dependencias que así lo soliciten; y
IX.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 110.- Compete al Departamento de Rastro Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Brindar a los ganaderos e introductores de ganado, las instalaciones y el servicio de sacrificio humanitario, tal que garantice a la población el suministro oportuno y suficiente de carne, en perfecto estado con la máxima calidad a fin de colaborar en la satisfacción de las necesidades alimenticias de la comunidad;
II.- Realizar el sacrificio de ganado;
III.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de rastros, entre la que destaca la Ley Federal de Salud Pública; la Ley de Fomento Agropecuario del Estado y el Reglamento Interno del Rastro;
IV.- Cuidar la sanidad de las instalaciones del rastro e insumos utilizados para el sacrificio del ganado y mantener en correcto funcionamiento el cuarto frío;
V.- Verificar la legal propiedad del ganado y constatar que el ganado que será sacrificado se encuentre en perfecto estado;
VI.- Mantener el inventario de bienes muebles, herramienta y maquinaria actualizada;
VII.- Llevar un registro de producción y elaborar estadísticas para las dependencias federales que lo requieran; y
VIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 111.- Compete al Departamento de Mantenimiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y vialidades del Municipio de Ensenada;
II.- Mantener en buen estado los espacios públicos; y
III.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 112.- Compete a la Dirección de Infraestructura el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Realizar los estudios técnicos y los proyectos ejecutivos de las obras públicas a ejecutar;
II.- Planear, programar y ejecutar las obras públicas que determine realizar el Gobierno Municipal;
III.- Licitar las obras públicas que determine realizar el Gobierno Municipal;

IV.- Contratar las obras públicas que determine y realice el Gobierno Municipal;
V.- Coordinar, controlar y evaluar las obras públicas contratadas por el Gobierno Municipal;
VI.- Ejecutar las obras públicas que el Ayuntamiento apruebe con otras instancias de gobierno, previa celebración del convenio respectivo del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal, en observancia a la normatividad aplicable; y
VII.- Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos en materia de infraestructura, equipamiento y obra social que se encomienden a la Dirección;
VIII.- Supervisar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura, así como en el equipamiento y obra social cuando éstos sean responsabilidad de la Dirección;
IX.- Coordinar la elaboración, revisión y validación de los expedientes técnicos, estudios y proyectos de infraestructura, equipamiento y obra social en el Municipio, para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Dirección de Infraestructura, basándose en los lineamientos establecidos;
X.- Revisar y aprobar para su trámite correspondiente, las estimaciones que amparen el avance físico de los trabajos ejecutados en los estudios y proyectos de infraestructura contratados por la Dirección;
XI.- Proponer por causa justificada, la suspensión temporal de los trabajos para la formulación de estudios y proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección de Infraestructura, o en su caso, la rescisión administrativa del contrato;
XII.- Coordinar la elaboración y requerir las actas de entrega-recepción de los estudios y proyectos de infraestructura contratados por la Dirección;
XIII.- Participar en los actos de entrega-recepción de las obras de infraestructura, equipamiento y obra social que se ejecuten en el Municipio;
XIV.- Validar los proyectos, permisos de construcción y demás que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio en materia de infraestructura, equipamiento y obra social;
XV.- Planear y ejecutar por si o a través de terceros actividades de bacheo y re-encarpetado de vialidades;
XVI.- Garantizar la adecuada publicidad de todas las obras de infraestructura municipal, mediante la colocación de letreros de señalización de obra, en los cuales deberán contener por lo menos el monto de la inversión, nombre del fondo o del programa presupuestario con cargo al cual se ejercen los recursos, nombre de la obra de infraestructura o acción y número de beneficiarios;
XVII.- Autorizar o negar los lineamientos viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas;
XVIII.- Autorizar o negar las integraciones viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas;

XIX.- Autorizar o negar los proyectos que involucren modificaciones viales, ya sean municipales o estatales para que estos cumplan con las normas establecidas;
XX.- Autorizar o negar espacios exclusivos comerciales y residenciales, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;
XXI.- Autorizar o negar los espacios exclusivos residenciales para personas con discapacidad, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable; y
XXII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 113.- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Infraestructura contará con una subdirección, la cual tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:
I.- Realizar los estudios técnicos y los proyectos ejecutivos de las obras públicas a ejecutar;
II.- Planear, programar y ejecutar las obras públicas que determine realizar el Gobierno Municipal;
III.- Coordinar, controlar y evaluar las obras públicas contratadas por el Gobierno Municipal;
IV.- Vigilar la ejecución de las obras públicas que el Ayuntamiento apruebe con otras instancias de gobierno, previa celebración del convenio respectivo del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal, en observancia a la normatividad aplicable; y
V.- Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos en materia de infraestructura, equipamiento y obra social que se encomienden a la Dirección;
VI.- Supervisar la aplicación de la normatividad en el desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura, así como en el equipamiento y obra social cuando éstos sean responsabilidad de la Dirección;
VII.- Coordinar la elaboración, revisión y validación de los expedientes técnicos, estudios y proyectos de infraestructura, equipamiento y obra social en el Municipio, para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Dirección de Infraestructura, basándose en los lineamientos establecidos;
VIII.- Apoyar al Director en la Revisión de las estimaciones que amparen el avance físico de los trabajos ejecutados en los estudios y proyectos de infraestructura contratados por la Dirección;
IX.- Coordinar la elaboración y requerir las actas de entrega-recepción de los estudios y proyectos de infraestructura contratados por la Dirección;

X.- Participar en los actos de entrega-recepción de las obras de infraestructura, equipamiento y obra social que se ejecuten en el Municipio que el Director le delegue; y
XI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 114- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Infraestructura contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de Proyectos;
II.- Departamento Técnico;
III.- Departamento de Supervisión de Obras;
IV.- Departamento de Maquinaria Pesada;
V.- Departamento de Vialidades; y
VI.- Departamento de Ingeniería de Transito.

ARTÍCULO 115.- Compete al Departamento de Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Verificar que los estudios y proyectos de infraestructura y equipamiento, elaborados por si misma o a través de terceros se realicen en cumplimiento a los aspectos de legislación, normatividad, planes de desarrollo, estudios existentes, características de la zona y la imagen urbana; así como coordinar el proceso de modificación y/o actualización de los mismos;
II.- Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan las especificaciones técnicas en materia de infraestructura y equipamiento;
III.- Acudir a las visitas de campo en su etapa de planeación, para cotejar los datos y parámetros técnicos propuestos y verificar su realizable ejecución en la etapa de construcción;
IV.- Revisar y verificar la factibilidad y congruencia de los diversos estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento promovidos por instituciones públicas y de carácter privado, cuando sean de impacto y beneficio social para la comunidad;
V.- Revisar y validar los expedientes técnicos para aprobación de recursos financieros de estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento que realice la Dirección y una vez autorizados para su ejecución, supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos en la materia, así como en ejercicio y control de los recursos asignados;
VI.- Revisar y aprobar para su trámite correspondiente, las estimaciones que amparen el avance físico de los trabajos ejecutados en los estudios y proyectos de las obras contratadas por la Dirección;

VII.- Verificar que, en los estudios y proyectos de obras públicas de infraestructura y equipamiento en el Municipio asignadas a la Dirección, estén todos los trabajos debidamente concluidos y liquidados, elaborando el finiquito y el acta de entrega - recepción para su entrega a la dependencia o Entidad Paramunicipal responsable de su operación;
VIII.- Realizar, revisar y coordinar trabajos de campo como lo son levantamientos topográficos, estudios de mecánica de suelos para elementos estructurales, estudios y análisis para diseños de equipamiento e infraestructura, definición de predios y construcciones para análisis de afectaciones, análisis de capacidades hidráulicas en el caso de cuencas de arroyos o alcantarillas que se requieran o existan en el área de proyecto;
IX.- Llevar a cabo cuando así se determine necesario, reuniones de coordinación con diferentes instancias de gobierno como dependencias, y entidades federales, estatales y municipales, así como de concertación con organizaciones de la sociedad civil, organismos empresariales, colegios de profesionistas e instituciones académicas entre otras, para dictaminar y en su caso solucionar cualquier situación que se presente durante la elaboración del proyecto o de la misma obra;
X.- Elaborar documentos, videos, transparencias, acetatos, memorias, fotografías y láminas de presentación, necesarias para la promoción de estudios y proyectos de obras de infraestructura; y
XI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 116.- Compete al Departamento Técnico el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:
I. Vigilar y controlar los progresos de la ejecución de las obras conforme a su programación y ejercicio de los recursos.
II. Captura y actualización de datos referente a los avances de obra y su seguimiento, conforme a los requerimientos de las leyes estatales y federales, así como la actualización inmediata de los portales que habilite la Sindicatura Municipal.
III. Mantener actualizado el catálogo de precios unitarios, a través de la investigación de mercado para la valoración de los presupuestos de obra.
IV. Verificar que los precios establecidos en los proyectos de obra sean los correctos de acuerdo a los precios del mercado.
V. Realizar los procedimientos de contratación y licitación de obras pública municipales, bajo aprobación de las contrataciones por parte del Director.
VI. Levantamientos topográficos de todas las obras y el diseño de vialidades.
VII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 117.- Compete al Departamento de Supervisión de Obras el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio.

II.- Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura.

III.- Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumpla con los avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;

IV.- Ejecutar la obra pública que se realice en el Municipio;

V.- Coordinar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y fianza de vicios ocultos en la obra, también revisará las obligaciones implementadas en tiempo y forma por los encargados de la Obra designados, así mismo aprobará con su firma el trámite respectivo, bajo autorización del Director, mismos que serán necesarios para la liberación del pago respectivo.

VI.- Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;

VII. Integrar el dictamen técnico debidamente requerido de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de que en el área competente inicie el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurriendo los contratistas, observando en todo momento el marco jurídico aplicable;

IX.- Podrá realizar cambios a los proyectos contratados de obra, obedeciendo las reglas del procedimiento legal establecido y dando cuenta de estos a la Tesorería y la Sindicatura;

XI.- Acudir a los sitios que la Sindicatura le señale para realizar supervisiones de obra, llevando el equipo y personal necesario para tal trabajo;

XII.- Llevar el control y actualización de las bitácoras de obra;

XIII.- Actualizar los datos de las diferentes plataformas digitales de registro en línea, con las informaciones de evaluación, desarrollo y conclusión de obra, así como sus evidencias;

XIV.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 118.- Compete al Departamento de Maquinaria Pesada el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Realizar tareas de motoconformado y rehabilitación a vialidades y campos deportivos, extracción y acarreo de materiales diversos, acarreo de agua para fines de compactación;
II.- Ejecutar acciones de mantenimiento en calles y accesos de terracería, caminos rurales, campos y unidades deportivas;
III.- Extraer y acarrear materiales diversos como grava, arena, tierra, escombro, mezcla, basura, entre otros, cuando así le sea requerido para la ejecución de acciones del gobierno municipal;
IV.- Acarrear agua para usos diversos, como para compactación en motoconformados, abastecimiento en incendios, riego en parques, jardines y áreas verdes, en apoyo a escuelas y como labor social, entre otros;
V.- Apoyar en acciones de traslado de maquinaria u objetos a sitios específicos, para el desarrollo de las actividades propias de la Administración Pública Municipal;
VI.- Llevar a cabo acciones de coordinación con otros departamentos de la Dirección para ofrecer apoyo cuando este es requerido por la propia Dirección o por otras dependencias que así lo soliciten; y
VII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 119.- Compete al Departamento de Vialidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Llevar a cabo la colocación de señalamiento vertical como altos, flechas y figuras, entre otras y horizontal como línea central, línea separadora de carriles, cruce peatonal, línea de parada, palabra de alto y estacionamientos exclusivos, entre otras;
II.- Planear y ejecutar las actividades necesarias para la colocación de nomenclatura vial;
III.- Programar y llevar a cabo limpieza, desazolve y reparación de rejillas en bocas de tormenta del sistema pluvial;
IV.- Atender peticiones y sugerencias de la ciudadanía para mejorar las condiciones de las vialidades;
V.- Construir obras de control de velocidad cuando sea procedente en vialidades secundarias o en zonas escolares;
VI.- Llevar a cabo acciones de coordinación con otros departamentos de la Dirección para ofrecer apoyo cuando este es requerido por la propia Dirección o por otras dependencias que así lo soliciten; y

VII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 120.- Compete al Departamento de Ingeniería de Tránsito el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Proponer programas y acciones de movilidad en vialidades;
II.- Elaborar programas de señalamiento vial y semaforización, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;
III.- Participar en coordinación con otras dependencias en la promoción, control y vigilancia de las ciclovías y áreas peatonales;
IV.- Promover la solución de cruceros y tramos viales conflictivos, en coordinación con las instancias que correspondan;
V.- Llevar las estadísticas en materia de accidentes viales, en coordinación de con la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana;
VI.- Recibir y revisar las peticiones ciudadanas que involucren cuestiones viales, en coordinación con la Dirección de Servicios Público;
VII.- Revisar y opinar de los estudios de impacto vial, solicitados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
VIII.- Revisar y analizar los lineamientos viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas, asegurando la continuidad de las vialidades y el funcionamiento correcto interno y externo de éstas;
IX.- Revisar, analizar y llevar un registro o padrón que muestre ubicación, número, responsable y vigencia; de los espacios para estacionamiento exclusivo, comerciales y residenciales, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;
X.- Revisar y analizar los espacios exclusivos residenciales para personas con discapacidad, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;
XI.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
XII.- Actualizar anualmente el registro o padrón que muestre ubicación, número, responsable y vigencia; de los espacios para estacionamiento exclusivo, comerciales y residenciales.
XIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA,
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 121.- Compete a la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Autorizar o negar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de compatibilidad u opinión previa para cualquier predio dentro del territorio municipal;

II.- Autorizar o negar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia para cualquier predio dentro del territorio municipal, así como en zona federal;

III.- Autorizar o negar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia, así como dictámenes de uso de suelo, permisos de anuncios, ingresados a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

IV.- Autorizar o negar solicitudes de constancias de uso de suelo y de cajones de estacionamiento;

V.- Autorizar o negar solicitudes de permiso de instalación, revalidación anual y regularización de rótulos, anuncios y similares;

VI.- Autorizar o negar permiso de instalación u ocupación de la vía pública;

VII.- Autorizar o negar solicitudes de acciones de urbanización para fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones;

VIII.- Autorizar o negar solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio;

IX.- Autorizar o negar solicitudes de números oficiales y alineamientos;

X.- Autorizar o negar solicitudes para permisos de construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción y regularización de edificaciones habitacionales, otras construcciones y albercas;

XI.- Autorizar o negar solicitudes para permiso de instalación de líneas, registros, red de agua potable, drenaje sanitario, pluvial e instalaciones eléctricas;

XII.- Autorizar o negar solicitudes para permiso de construcción de bardas, cercos y muro de contención;

XIII.- Autorizar o negar solicitudes para construcción de carpeta asfáltica, concreto hidráulico y de cualquier otro material;

XIV.- Autorizar o negar solicitudes para construcción de torres para anuncios espectaculares y para sistemas de comunicación;

XV.- Autorizar o negar solicitudes para demolición de inmuebles, bardas, muros, banquetas, cordón de banqueta y torres espectaculares;

XVI.- Autorizar o negar solicitudes de registro inicial y revalidación como responsable director de proyecto, responsable director de obra y/o corresponsable;

XVII.- Autorizar o negar solicitudes de permiso para la obra pública, de terminación de obra y de ocupación de obra, así como de movimiento de tierras;

XVIII.- Autorizar o negar las solicitudes de deslindes y levantamientos realizados dentro del Municipio de Ensenada ingresados para su certificación;
XIX.- Autorizar o negar las solicitudes de registro como perito deslindador auxiliar de esta dependencia, así como revalidación anual una vez que se cumplan con los requisitos correspondientes;
XX.- Autorizar o negar la inscripción de un inmueble por primera vez en el padrón catastral;
XXI.- Autorizar o negar el registro de la lotificación o relotificación resultante de un fraccionamiento;
XXII.- Autorizar o negar el registro de la construcción o liquidación del régimen de propiedad en condominio de inmuebles con especificación precisa sobre la situación, dimensión y linderos de las áreas que lo integren;
XXIII.- Autorizar o negar el registro de la construcción o demolición y de la subdivisión o fusión de inmuebles;
XXIV.- Autorizar o negar el registro de las modificaciones a las superficies de terreno;
XXV.- Autorizar o negar el registro de cambio de propietario o poseedor;
XXVI.- Autorizar o negar el registro de la cuenta y clave catastral de cada predio, local o departamento;
XXVII.- Autorizar o negar los registros catastrales correspondientes con carácter provisional;
XXVII.- Autorizar o negar los cambios de tasa en base a las verificaciones en campo del uso actual del predio;
XXIX.- Autorizar o negar un valor determinado a los inmuebles ubicados en el Municipio y zonas federales marítimas terrestres;
XXX.- Autorizar o negar las propuestas de tablas de valores catastrales y zonificación catastral;
XXXI.- Autorizar o negar la zonificación, sectorización y sub-sectorización catastral, estructurada en zonas o colonias catastrales con características homogéneas;
XXXII.- Autorizar o negar los incrementos o deméritos que deban sufrir los valores unitarios y presentar al Ayuntamiento, las tablas correspondientes para su aprobación definitiva;
XXXIII.- Autorizar o negar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión del Consejo Municipal del Catastro Inmobiliario;
XXXIV.- Autorizar o negar los valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles;
XXXV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que en materia de ecología le confieran al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal;

XXXVI.- Aplicar las normas y programas que se establezcan en el ámbito municipal, para la preservación y restauración en su caso, del equilibrio ecológico; así como la protección al medio ambiente;
XXXVII.- Determinar las políticas de utilización de uso de suelo para la preservación ecológica del municipio;
XXXVIII.- Promover ante instancias u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras; el intercambio, cooperación o elaboración de información, estudios o proyectos de interés y beneficio al municipio, dentro de los temas concernientes al medio ambiente;
XXXIX.- Dirigir la elaboración de programas que tengan por objeto de prevenir y controlar la contaminación, así como coordinar su adecuada instrumentación;
XL.- Revisar y resolver la aprobación de los avalúos de bienes inmuebles elaborados por los peritos valuadores debidamente registrados ante la Dirección de Recaudación, que presenten los causantes, fedatarios y corredores públicos, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, y el Reglamento para la Práctica de Avalúos Fiscales; y
XLI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 122.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente, ésta contará con las siguientes Subdirecciones:
I.- Subdirección de Catastro;
II.- Subdirección de Control Urbano;
II.- Subdirección de Ecología y Medio Ambiente;

ARTÍCULO 123.- Compete a la Subdirección de Catastro el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Coordinar y supervisar las actividades de todas las unidades administrativas que integran la Subdirección de Catastro;
II.- Atender y dar seguimiento a los asuntos que en materia de Catastro el Director le encomiende;
III.- Coadyuvar con la Dirección para que la operación y desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la misma, funcionen de manera eficiente y en observancia a las leyes y reglamentos aplicables;
IV.- Autorizar los trámites que se generan en la Dirección en ausencia de su titular, previo consentimiento del mismo;
V.- Para el buen ejercicio y funcionamiento de esta Dirección, el Sub Director, podrá contar con las facultades que previamente le sean autorizadas por la Dirección

Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente para llevar a cabo las atribuciones conferidas; y
VI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 124.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Catastro, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas:
I.- Departamento de Valuación Inmobiliaria;
II.- Departamento de Registro Inmobiliario;
III.- Departamento de Cartografía;
IV.- Departamento de Topografía;
V.- Departamento de Avalúos.

ARTÍCULO 125.- Compete al Departamento de Valuación Inmobiliaria el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Asignar mediante procedimientos técnicos, un valor determinado a los inmuebles ubicados en el Municipio y zonas federales marítimas terrestres;
II.- Elaborar las propuestas de tablas de valores catastrales y zonificación catastral;
III.- Elaborar, revisar y proponer la zonificación, sectorización y sub-sectorización catastral, estructurada en zonas o colonias catastrales con características homogéneas;
IV.- Formular y determinar con precisión los incrementos o deméritos que deban sufrir los valores unitarios y presentar al Ayuntamiento, las tablas correspondientes para su aprobación definitiva;
V.- Elaborar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión del Consejo Municipal del Catastro Inmobiliario;
VI.- Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado de Baja California;
VII.- Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, de acuerdo a los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes;
VIII.- Revisar y autorizar, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente, los avalúos practicados por peritos autorizados;
IX.- Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral;
X.- Llevar los procedimientos y técnicas establecidas para la actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
XI.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;

XII.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y
XIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 126.- Compete al Departamento de Registro Inmobiliario el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Realizar la inscripción de un inmueble por primera vez en el padrón catastral;
II.- Registrar la lotificación o re-lotificación resultante de un fraccionamiento;
III.- Registrar la construcción o liquidación del régimen de propiedad en condominio de inmuebles con especificación precisa sobre la situación, dimensión y linderos de las áreas que lo integren;
IV.- Registrar la construcción o demolición de inmuebles, la subdivisión o fusión de inmuebles, las modificaciones a las superficies de terreno y el cambio de propietario o poseedor;
V.- Registrar la cuenta y clave catastral de cada predio, local o departamento;
VI.- Realizar los registros catastrales correspondientes con carácter provisional;
VII.- Realizar permanentemente la verificación del uso actual del suelo mediante inspecciones en campo;
VIII.- Aplicar los cambios de tasa en base a las verificaciones en campo del uso actual del predio;
IX.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
X.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y
XI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 127.- Compete al Departamento de Cartografía el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Analizar la información cartográfica, geoespacial, geográfica y geométrica de cualquier predio localizado en el Municipio de Ensenada;
II.- Integrar la información cartográfica en un sistema integral catastral y de información geográfica para el Municipio de Ensenada;
III.- Actualizar la información cartográfica de los predios dentro del territorio municipal;
IV.- Actualizar los límites de las zonas catastrales y localidades del Municipio de Ensenada;
V.- Crear y modificar los límites de los sectores y colonias del Municipio de Ensenada;

VI.- Asignar la clave catastral a los inmuebles que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Ensenada;
VII.- Administrar la base de datos en el Sistema de Gestión Catastral y los usuarios del mismo, así como apoyar al personal de la Dirección en su uso;
VIII.- Verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión Catastral y brindar soporte técnico al mismo;
IX.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño; y
X.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 128.- Compete al Departamento de Topografía el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Revisar y verificar las solicitudes de deslindes y levantamientos realizados dentro del Municipio de Ensenada ingresados para su certificación;
II.- Analizar y aplicar los procedimientos correspondientes a las solicitudes de registro como perito deslindador auxiliar de esta dependencia, así como revalidación anual una vez que se cumplan con los requisitos correspondientes;
III.- Realizar en campo los deslindes y levantamientos a solicitud de las diversas Instituciones de los tres niveles de Gobierno;
IV.- Llevar a cabo el control y mantenimiento de la Red Geodésica Municipal;
V.- Coordinar con la instancia competente el servicio de la red secundaria;
VI.- Emitir opiniones técnicas sobre predios en litigio por orden expresa de la autoridad judicial;
VII.- Indicar a quien lo solicite los puntos de referencia o vértices geodésicos establecidos a que deberá ligarse todo levantamiento topográfico, deslinde, rectificación o aclaración de linderos;
VIII.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
IX.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y
X.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 129.- Compete al Departamento de Avalúos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Revisar y resolver la aprobación de los avalúos de bienes inmuebles elaborados por los peritos valuadores debidamente registrados ante la Dirección de Recaudación, que presenten los causantes, fedatarios y corredores públicos, en los términos de la Ley de

Hacienda Municipal del Estado de Baja California, y el Reglamento para la Práctica de Avalúos Fiscales; y
II.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 130.- Compete a la Subdirección de Control Urbano el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Coordinar y supervisar las actividades de todas las unidades administrativas que integran la Subdirección de Control Urbano;
II.- Atender y dar seguimiento a los asuntos que, por el grado de dificultad, no amerite la intervención de la Dirección, dando prioridad a las inspecciones y las solicitudes ciudadanas;
III.- Coadyuvar con la Dirección para que la operación y desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la misma, funcionen de manera eficiente y en observancia a las leyes y reglamentos aplicables;
IV.- Autorizar los trámites que se generan en la Dirección en ausencia de su titular, previo consentimiento del mismo;
V.- Para el buen ejercicio y funcionamiento de esta Dirección, el Sub Director, podrá contar con las facultades que previamente le sean autorizadas por la Dirección Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente para llevar a cabo las atribuciones conferidas; y
VI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 131.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Control Urbano, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas:
V.- Departamento de Usos de Suelo;
VI.- Departamento de Fraccionamientos;
VII.- Departamento de Licencias de Construcción; y
VIII.- Departamento de Inspecciones y Denuncias;

ARTÍCULO 132.- Compete al Departamento de Usos de Suelo el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de compatibilidad u opinión previa para cualquier predio dentro del territorio municipal;
II.- Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia para cualquier predio dentro del territorio municipal, así como en zona federal;

III.- Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia, así como dictámenes de uso de suelo, permisos de anuncios, ingresados a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
IV.- Analizar solicitudes de constancias de uso de suelo, de déficit de cajones de estacionamiento, de permiso de instalación, revalidación anual y regularización de rótulos, anuncios y similares, así como de permiso de instalación y ocupación en vía pública;
V.- Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia, así como dictámenes de uso de suelo, para permisos para la venta, consumo o almacenamiento de bebidas con graduación alcohólica en envase abierto o cerrado, establecimientos vinícolas o cerveza artesanal;
VI.- Realizar en coordinación con el Departamento de Inspecciones y Denuncias visitas de inspección de las solicitudes que así lo requiera para el análisis de las mismas;
VII.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
VIII.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y
IX.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 133.- Compete al Departamento de Fraccionamientos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Analizar solicitudes de acciones de urbanización para fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y re-lotificaciones;
II.- Analizar solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio;
III.- Analizar solicitudes de números oficiales y alineamientos;
IV.- Realizar verificaciones en campo en coordinación con el Departamento de Inspecciones y Denuncias de las solicitudes que así lo requieran para el análisis de las mismas;
V.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
VI.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y
VII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 134.- Compete al Departamento de Licencias de Construcción el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Revisar y analizar solicitudes para permisos de construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción y regularización de edificaciones habitacionales, otras construcciones y albercas, entre otras;
II.- Revisar y analizar solicitudes para permiso de instalación de líneas, registros, red de agua potable, drenaje sanitario, pluvial e instalaciones eléctricas;
III.- Revisar y analizar solicitudes para permiso de construcción de bardas, cercos y muros de contención;
IV.- Revisar y analizar solicitudes para construcción de carpeta asfáltica, concreto hidráulico y de cualquier otro material;
V.- Revisar y analizar solicitudes para construcción de torres para anuncios espectaculares y para sistemas de comunicación;
VI.- Revisar y analizar solicitudes para demolición de inmuebles, bardas, muros, banquetas, cordón de banqueta y torres espectaculares;
VII.- Realizar revisiones previas de proyectos;
VIII.- Revisar proyectos de vivienda, para que obtengan en su caso la aprobación de prototipo de vivienda;
IX.- Analizar solicitudes de registro inicial y revalidación como responsable director de proyecto, responsable director de obra y/o corresponsable;
X.- Revisar y analizar solicitudes de permiso para la obra pública, para movimiento de tierras y de aviso de terminación de obra y de ocupación de obra;
XI.- Realizar en coordinación con el Departamento de Inspecciones y Denuncias visitas de inspección de las solicitudes de Licencias de Construcción;
XII.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
XIII.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y
XIV.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 135.- Compete al Departamento de Inspecciones y Denuncias el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de control urbano;
II.- Realizar visitas de inspección y verificación de las acciones de edificación;
III.- Integrar procedimientos administrativos en materia de control urbano;
IV.- Integrar adecuadamente los expedientes administrativos;
V.- Efectuar las notificaciones derivadas de los procedimientos administrativos realizados;

VI.- Aplicar y ejecutar sanciones administrativas derivadas de la aplicación de las leyes y reglamentos;
VII.- Recibir y dar seguimiento a denuncias ciudadanas;
VIII.- Emitir resoluciones de los procedimientos realizados;
IX.- Realizar operativos de ocupación de la vía pública y publicidad en coordinación con el Departamento de Usos de Suelo;
X.- Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;
XI.- Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
XII.- Recibir las denuncias e inconformidades que presentan los ciudadanos, atendiéndolas en observancia a la normatividad basado en los diversos reglamentos de competencia Municipal;
XIII.- Elaborar las resoluciones administrativas definitivas como resultado de las visitas de inspección y verificación realizadas por el cuerpo de inspectores;
XIV.- Realizar las visitas de verificación del cumplimiento de las condicionantes y resolutivos establecidos en las licencias ambientales autorizadas para constatar las medidas técnicas y condicionantes impuestas para el funcionamiento de establecimientos mercantiles o de servicios;
XV.- Notificar y ejecutar los actos y clausuras emitidas por la Dirección, mediante los oficios correspondientes;
XVI.- Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad; y
XVII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 136.- Compete a la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Elaborar y proponer a la Dirección políticas públicas sustentables que promuevan el rescate y conservación de ecosistemas, el manejo integral del agua, la forestación y reforestación de áreas verdes, el mejoramiento de la calidad del aire y el manejo responsable de los residuos sólidos, entre otras;
II.- Elaborar por sí misma o a través de terceros estudios y proyectos en materia de adaptación y mitigación del cambio climático en el ámbito municipal, para proponerlos a la Dirección y puedan ser promovidos ante instancias u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
III.- Proponer a la Dirección iniciativas, modificaciones y adecuaciones a los reglamentos y demás normatividad municipal, que permitan mantener un marco jurídico actualizado a la realidad municipal;

IV.- Coadyuvar con la Dirección en la instrumentación de programas federales y/o estatales que apoyen a la reforestación y limpieza en el Municipio de Ensenada;
V.- Analizar, dictaminar y proponer en su caso la aplicación de multas a la Dirección, cuando exista inobservancia a las disposiciones legales en materia de ecología; y
VI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 137.- Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente; contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de Planeación y Gestión Ambiental; y
II.- Departamento de Educación Ambiental.

ARTÍCULO 138.- Compete al Departamento de Planeación y Gestión Ambiental el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Colaborar activamente en la elaboración de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la dependencia;
II.- Auxiliar en las comisiones, congreso, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales nacionales e internacionales en los que participe la Dirección;
III.- Guiar y preservar el ordenamiento ecológico de los asentamientos humanos y áreas naturales del municipio, asegurando la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del mismo;
IV.- Elaborar programas que tengan por objeto prevenir y controlar la contaminación del municipio;
V.- Elaborar por sí mismo a través de terceros, proyectos de planes, programas y normatividad que tengan por objeto aplicar los criterios de protección y preservación del medio ambiente;
VI.- Elaborar licencias ambientales y emitir opinión técnica en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipal; y
VII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 139.- Compete al Departamento de Educación Ambiental el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Difundir e informar a la ciudadanía los programas y actividades de la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente; que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente;

II.- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general, por medio de talleres y pláticas sobre su participación en la solución de la problemática ambiental;
III.- Promover, coordinar y concertar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno y las agrupaciones sociales y la iniciativa privada respectivamente;
IV.- Celebrar convenios con el fin de promover acciones para el cuidado y conservación del ambiente; y
V.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

SECCIÓN NOVENA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 140.- Compete a la Dirección de Seguridad Pública Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Formular el proyecto de Programa de Seguridad Pública Municipal y someterlo para su aprobación al Ayuntamiento;
II.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal y los programas propios de la Dirección;
III.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en reglamentos y bandos que le confieran atribuciones;
IV.- Establecer las disposiciones, programas de educación preventiva, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de tránsito y seguridad pública;
V.- Formular lineamientos que regulen y orienten los programas y acciones de seguridad pública en el municipio, a efecto de prevenir y en su caso impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud, seguridad e integridad de las personas, daños a bienes públicos o privados, y en general, la violación de las disposiciones reglamentarias;
VI.- Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación y evaluación de las acciones en materia de seguridad pública, se sustente en información adecuada;
VII.- Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de seguridad pública;

VIII.- Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, el Sistema de Información Estadística y Geográfica de Seguridad Pública Municipal;
IX.- Realizar estudios de la percepción de los ciudadanos sobre la calidad del servicio de seguridad pública;
X.- Promover la coordinación eficaz con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de la Ley, la preservación del orden y la seguridad pública;
XI.- Promover la participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad pública;
XII.- Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con entidades privadas de carácter local, nacional e internacional;
XIII.- Coordinar los programas de selección, formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
XIV.- Autorizar, dar seguimiento y evaluar la operación y funcionamiento de los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad privada;
XV.- Proponer a la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial realice convocatorias para adoptar el esquema de jerarquización terciaria;
XVI.- Atender a la Sindicatura Municipal, en materia de asignaciones de agentes policiacos para la protección, custodia e integridad física de funcionarios públicos; y,
XVII.- 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 141.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Subdirección Administrativa.
II.- Subdirección Operativa;
III.- Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
IV.- Subdirección de Profesionalización y Desarrollo;
V.- Centro Estratégico;
VI.- Asuntos Internos;
VII.- Asuntos Jurídicos; y
VIII.- Comunicación Social.

ARTÍCULO 142- Compete a la Subdirección Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Organizar a los agentes de policía y tránsito municipal para preservar en el Municipio el orden, la tranquilidad, la seguridad pública, y la armónica convivencia entre los habitantes;

II.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en reglamentos y bandos que le confieran atribuciones;
III.- Establecer las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación del servicio de policía preventiva y de seguridad pública en el ámbito de su competencia;
IV.- Establecer las medidas necesarias a fin de mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, previniendo la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos;
V.- Vigilar que el desempeño de los agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia;
VI.- Vigilar que el desempeño de los agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia;
VII.- Implementar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos, periodos vacacionales y eventos especiales;
VIII.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones de vigilancia, orden y protección de la ciudadanía;
IX.- Establecer los procedimientos necesarios para auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas en la prevención de delitos en el ámbito de su competencia;
X.- Establecer las medidas necesarias para la observancia y el cumplimiento de las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;
XI.- Procurar la coordinación eficaz con autoridades federales y estatales para el cumplimiento de la Ley, y la preservación del orden y la seguridad pública;
XII.- Informar de manera permanentemente al Director sobre las acciones realizadas;
XIII.- Proponer a la Dirección un esquema actualizado de mando, basado jerarquización terciaria para cumplir con las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
XIV.- Dar seguimiento cuando menos una vez al mes con los mandos de las distintas estaciones de policía y delegaciones del Municipio a efecto de analizar, comparar y evaluar la incidencia delictiva;
XV.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 143.- La Subdirección para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Comandancia de Policía; y
II.- Comandancia de Tránsito.

ARTÍCULO 144.- Compete a la Comandancia de Policía el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno;
II.- Nombrar todos los servicios de personal y supervisión del mismos para el óptimo desempeño de sus labores;
III.- Realizar reuniones periódicas con mandos para coordinar acciones operativas en estaciones de policía y delegaciones;
IV.- Autorizar los cambios de adscripción del personal, manteniendo un equilibrio equitativo del personal basado en la incidencia delictiva;
V.- Coordinar la operatividad en eventos relevantes o de congregación masiva;
VI.- Apoyar a las dependencias municipales que requieran apoyo de la fuerza pública;
VII.- Apoyar la ejecución de operativos conjuntos con autoridades de seguridad pública estatales y federales; y
VIII.- Fomentar la prevención del daño y cuidado del medio ambiente;
IX.- Aplicar con base a la normatividad vigente, la sanción correspondiente de acuerdo al caso en que se trate;
X.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 145.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Comandancia de Policía, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Subcomandancia de Zona;
II.- Unidad de Violencia Intrafamiliar;
III.- Unidad de Atención al Turista; y
IV.- Unidad Ecológica.

ARTÍCULO 146.- Compete a la Comandancia de Tránsito el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de vialidad en el municipio;
II.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal;
III.- Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones las vías públicas del municipio;
IV.- Procurar la seguridad física y patrimonial de los usuarios en la vía pública;
V.- Verificar la correcta instalación y funcionamiento de las señales y dispositivos para el control del Tránsito;

VI.- Ejecutar las acciones tendientes a la clasificación de los vehículos dentro del territorio del municipio;
VII.- Vigilar que se cumplan las condiciones que deben satisfacer conductores y los vehículos para circular dentro del municipio;
VIII.- Fijar los horarios para la circulación de vehículos de transporte de carga, de conformidad con lo que al efecto dispone el Reglamento de Tránsito vigente en el municipio;
IX.- Coordinar y promover la elaboración de programas de educación vial y cortesía urbana;
X.- Establecer Programas de vinculación y cortesía urbana con los distintos niveles del Sistema Educativo, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Educación;
XI.- Realizar las acciones necesarias tendientes a impedir la obstaculización del libre tránsito tanto de vehículos como de peatones;
XII.- Realizar estudios y proponer a las autoridades del municipio las vías públicas exclusivas para el tránsito de los peatones;
XIII.- Colaborar en el diseño de infraestructura que faciliten el transporte y el libre desplazamiento en las vialidades;
XIV.- Proponer proyectos al Departamento de Ingeniería de Tránsito Municipal para el mejoramiento de la circulación vial;
XV.- Coordinar con las autoridades sanitarias acciones para vigilar que se conserve y mantenga el aseo en las vías públicas del Municipio;
XVI.- Coadyuvar con las demás autoridades Municipales en los operativos de auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos, periodos vacacionales y eventos especiales que se celebren en el municipio;
XVII.- Capacitar y coordinar un cuerpo de elementos para la elaboración de peritajes de hechos de tránsito; y
XVIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 147.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Comandancia de Tránsito, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Subcomandancia de Zona;
II.- Coordinación de Peritos; y
III.- Coordinación de Infracciones.

ARTÍCULO 148.- Compete a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Crear, diseñar y generar campañas preventivas encaminadas a la disminución de accidentes vehiculares, consumo de drogas y conductas delictivas;
II.- Coordinar la vinculación entre la comunidad y la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
III.- Aplicar los programas preventivos en la comunidad en general, así como en escuelas de todos los niveles y empresas en general;
IV.- Generar estrategias de participación ciudadana a través de programas coordinados entre la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la comunidad;
V.- Difundir la cultura de la legalidad en cada uno de los programas que implementan;
VI.- Actualizar los programas preventivos adecuándolos a la situación y problemática de mayor relevancia;
VII.- Sesionar con los comités de vecinos, brindando capacitación sobre adicciones, valores y prevención de la violencia intrafamiliar;
VIII.- Apoyar brigadas sociales y preventivas en coordinación con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil; y
IX.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 149.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento Prevención de la Violencia Escolar;
II.- Departamento de Participación Ciudadana; y
III.- Departamento de Fomento a la Cultura de la Legalidad.

ARTÍCULO 150.- Compete a la Subdirección de Profesionalización y Desarrollo el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Promover la dignificación de los cuerpos preventivos de seguridad pública municipal, mediante la institucionalización y desarrollo del programa general de formación académica y de los programas específicos que servirán de base para la capacitación, adiestramiento, actualización, promoción, permanencia o separación del servicio de los elementos operativos;
II.- Formar y preparar a los miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar al máximo sus capacidades, competencias y habilidades conforme al Programa Rector de Profesionalización, en el marco de respeto a los Derechos Humanos y al Estado de Derecho;
III.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos, destrezas y habilidades de los elementos en activo, conforme a las especialidades y capacidades requeridas en cada una de las áreas con que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

IV.- Impartir conocimientos a los elementos en activo sobre la organización, dirección y supervisión de los servicios que ofrece la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
V.- Promover los programas de educación abierta, en coordinación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior para efecto de mejorar el nivel académico de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
VI.- Elaborar, controlar, sistematizar y actualizar, por medio del instrumento de seguimiento autorizado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública los registros de formación y capacitación recibida por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
VII.- Supervisar los expedientes de los elementos en activo que le requiera la Comisión Disciplinaria y proporcionar los resultados de los mismos, a efecto de determinar si estos cuentan con los requisitos suficientes para ser acreedores de una condecoración, promoción, estimulo o recompensa;
VIII.- Planear conjuntamente con las instancias capacitadoras autorizadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los programas de Profesionalización, Capacitación y Actualización de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
IX.- Registrar las incidencias y sanciones del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal utilizando el instrumento de seguimiento autorizado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
X.- Gestionar la participación de instituciones públicas, sociales y privadas en programas que fortalezcan los valores de los elementos en activo y sus familias, para propiciar una mayor integración familiar; y
XI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 151.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Profesionalización y Desarrollo, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de Capacitación; y
II.-Departamento de Evaluación.

ARTÍCULO 152.- Compete al Departamento de Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Atender, tramitar y responder las solicitudes de audiencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuando así se le solicite, y en su caso, hacer el seguimiento de las resoluciones adoptadas;
II.- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, así como dar seguimiento al cumplimiento del mismo;

III.- Elaborar con la participación de las unidades administrativas los programas anuales, estratégicos y de operación que se requieran, con sujeción a las previsiones presupuestales y a las disposiciones contenidas en el Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo;

IV.- Diseñar, establecer y coordinar el registro de actividades y los sistemas de auto–evaluación integral de las operaciones y seguimiento de la gestión y desempeño del servicio público, que desarrollen las unidades administrativas;

V.- Coadyuvar en la correcta planeación del ejercicio presupuestal de los recursos destinados a la prevención del delito y participación ciudadana;

VI.- Promover la eficiencia en la operación diaria, verificar el cumplimiento de los objetivos y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones necesarias, así como establecer un seguimiento sistemático en la aplicación de dichas recomendaciones;

VII.- Proponer mecanismos de coordinación y enlace con instituciones de seguridad Estatal, Federal e internacional, en materia de prevención de delitos, seguridad pública y protección ciudadana;

VIII.- Proponer las acciones para lograr mayor identificación y participación de la ciudadanía en los programas de prevención y seguridad pública;

IX.- Estudiar y analizar la información estadística y los índices delictivos, para determinar perfiles y factores que propician la delincuencia; a través de investigaciones y estudios sobre el tema, así como proponer acciones y políticas públicas para la mejora continua;

X.- Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materia de prevención del delito y de seguridad pública;

XI.- Recabar informes y datos técnicos necesarios, sobre medidas de supervisión y dar seguimiento a los planes, proyectos, políticas y disposiciones administrativas, normas y lineamientos aprobados por la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

XII.- Proponer la actualización del marco legal y normativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

XIII.- Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y promover su cumplimiento y actualización;

XIV.- Estudiar y evaluar las formas de organización y operación de los procesos y servicios brindados por las unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desarrollo de sus labores, así proponer las modificaciones concernientes;

XV.- Integrar la documentación para los informes que en materia de seguridad de a conocer el Presidente Municipal o el titular de la Secretaría; y

XVI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 153.- Compete al Centro Estratégico el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Asesorar al Director de Seguridad Pública Municipal, subdirector operativo y comandantes sobre la operatividad policial;
II.- Participar, a través del personal de estadística, en las reuniones operativas de mandos, a fin de asesorar y proponer acciones para mejorar los servicios y disminuir índices delictivos, derivadas de las estadísticas generadas;
III.- Solicitar los partes de novedades generados diariamente a las estaciones de policía y delegaciones para generar información estadística veraz y oportuna;
IV.- Llevar un registro georeferenciado de los delitos para generar mapas actualizados de la incidencia delictiva;
V.- Tener a su cargo el personal para mantener en óptimo funcionamiento y actualizado el Sistema de Video-vigilancia; y
VI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 154.- Compete a Asuntos Internos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Investigar, inspeccionar, y supervisar la actuación de los agentes de policía, verificando el funcionamiento y desempeño de los mismos;
II.- Coadyuvar con Sindicatura para investigar e integrar expedientes para la aplicación de las correcciones disciplinarias del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para lo cual tendrá las siguientes funciones;
III.- Supervisar que los personales operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal observen dentro y fuera de los establecimientos de sus empleos, el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como demás disposiciones que rigen su actuación;
IV.- Dar seguimiento e informar a Sindicatura cuando se señale por algún medio de difusión o informativo, la existencia de irregularidades cometidas por el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
V.- Llevar a cabo informes semestrales de los agentes policiales asignados a servicio de protección, custodia e integridad física de un funcionario público.
VI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 155.- Compete a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Planear y ejecutar los recursos destinados en materia de seguridad pública por el Estado y la Federación;

II.- Administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
III.- Coordinar e integrar el presupuesto de egresos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
IV.- Velar el puntual cumplimiento de los protocolos nacionales de actuación en materia del sistema de justicia penal acusatorio;
V.- Establecer un vínculo administrativo de coordinación entre las distintas instancias de seguridad de los distintos niveles de Gobierno;
VI.- Proponer el mejoramiento y ampliación de la infraestructura policial acorde a las necesidades en la zona urbana y rural;
VII.- Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto que a su atribución corresponda; y
VIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 156.- La Subdirección Administrativa para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de Recursos Humanos;
II.- Departamento de Recursos Materiales; y
III.- Departamento de Estadística e Informática.

ARTÍCULO 157.- Compete al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Proponer a la Subdirección Administrativa los objetivos, políticas, programas, estructura orgánica y procedimientos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
II.- Determinar en acuerdo con la Subdirección Administrativa las vacantes de plazas y tramitar en el Registro nacional de seguridad al personal de nuevo ingreso;
III.- Coordinar y operar el sistema de remuneración del personal y tramitar las incidencias, bajas, incapacidades, licencias y cambios de adscripción del personal, así como proponer las designaciones, promociones y asignación de sueldos o compensaciones;
IV.- Establecer y mantener actualizada la credencial, gafete, conchas y placas oficiales de identificación del personal, coordinándose para tal efecto con la Oficialía Mayor del Ayuntamiento; y
V.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 158.- Compete al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Mantener un inventario actualizado de unidades y demás bienes con que cuente la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
II.- Realizar los estudios relativos a la organización y puesta en marcha de programas y mecanismos de evaluación de la operación y el manejo eficiente y eficaz de recursos;
III.- Atender los siniestros en los cuales esté involucrada algún vehículo oficial;
IV.- Mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos oficiales, cumpliendo con los requisitos para tener vigente las garantías adquiridas;
V.- Brindar mantenimiento a equipos de radiocomunicación, Sistemas de Posicionamiento Global, estrobos, lectores de placas y demás accesorios instalados en unidades operativas;
VI.- Establecer una comunicación directa con el personal del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo para el manejo de frecuencias de radiocomunicación;
VII.- Contar con inventario de partes, accesorios y demás insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de las unidades oficiales y de las instalaciones;
VIII.- Solicitar mediante sistema los artículos faltantes para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
IX.- Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Dirección; y
X.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 159.- Compete a la Dirección de Bienestar Social Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Verificar y coordinar que las tareas emanadas de la responsabilidad encomendada por el Presidente Municipal se realicen con prestancia y actitud adecuada;
II.- Coordinar el sector administrativo de desarrollo y asistencia social
III.- Programar, presupuestar, vigilar y supervisar los programas de desarrollo y asistencia social;
IV.- Fomentar y crear los Comités de Desarrollo Social en las distintas colonias y zona rural del municipio;
V.- Proponer el presupuesto del ejercicio del gasto de la dependencia, así como los programas que se realicen bajo su responsabilidad;

VI.- Planear, programar y fomentar la participación de la sociedad en la decisión de las acciones que en materia de obra y servicio se vayan a ejecutar;
VII.- Vigilar, supervisar y fiscalizar que se realicen los proyectos y ejerza el presupuesto de obra social;
VIII.- Fomentar la organización social, mediante trabajo comunitario que permita darle estructura al trabajo social;
IX.- Ejercer y optimizar los recursos canalizados a la Dirección, que el Presidente Municipal haya gestionado con el Gobierno Federal y/o Estatal para el ramo de Desarrollo y Asistencia Social, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Infraestructura, cuando así se requiera;
X.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los diferentes departamentos, a efecto de que cumplan con responsabilidad las tareas propias del puesto;
XI.- Presidir en representación del Presidente Municipal los actos o eventos de carácter público que se realicen, con anuencia del mismo;
XII.- Coordinar las actividades de su competencia con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales cuyas atribuciones y programas coincidan;
XIII.- Propiciar y promover la participación directa o los donativos de instituciones públicas o privadas, en la implementación de acciones conjuntas o de colaboración con el gobierno municipal;
XIV.- Servir de vínculo entre el Municipio, la Administración Pública Municipal y la Sociedad Civil Organizada;
XV.- Ser el ente normativo en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Fondo de Infraestructura Social Municipal Ramo General 33; y
XVI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

ARTÍCULO 160.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Bienestar Social, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Subdirección de Gestión Social
II.- Subdirección Técnica;
III.- Subdirección Operativa; y
IV.- Subdirección Administrativa

ARTÍCULO 161.- Compete a la Subdirección de Gestión Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Coordinar que las tareas emanadas de la responsabilidad encomendada por el Director de Bienestar Social se realicen con prestancia y actitud adecuada;

II.- Supervisar las actividades que realizan los departamentos que dependen de la subdirección que las mismas se realicen conforme lo establecen sus programas operativos.
III.-Establecer un programa de atención integral a las comunidades con mayor grado de vulnerabilidad y/o rezago social del Municipio.
IV.- Vigilar que el destino final de los recursos y apoyos asistenciales que se entregan lleguen a la población con mayor grado de vulnerabilidad de manera directa.
V.- Promover ante las distintas asociaciones civiles, religiosas, grupos organizados y organismos de la sociedad civil, su participación de manera activa en las actividades de bienestar social y asistenciales que lleve a cabo la Dirección.
VI.- Gestionar ante la sociedad civil y sector empresarial donativos en efectivo o especie para beneficiar a la población en situación de vulnerabilidad.
VII.- Promover por conducto de la Dirección, acciones afirmativas ante los distintas dependencias que integran el Gobierno Municipal y demás órdenes de gobierno, en beneficio de las personas con algún grado de vulnerabilidad.
VIII.- Evaluar de manera trimestral los avances presentados en la atención y apoyo a la población mediante los programas que realicen los departamentos que integran a la Subdirección de Gestión Social.
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 y sean encomendadas por la Dirección.

ARTÍCULO 162.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Gestión Social, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Departamento de Servicios Médicos; y
II.- Departamento de Educación;

ARTÍCULO 163.- Compete al Departamento de Servicios Médicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Formular los programas y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria para el control y prevención de las enfermedades y que correspondan a la Administración Pública Municipal conforme a las leyes y reglamentos;
II.- Realizar el control de personas de alto riesgo sanitario, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias;
III.- Llevar a cabo el control sanitario de lugares públicos, para la prevención de enfermedades de transmisión sexual especialmente del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida;

IV.- Realizar la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención de la transmisión de enfermedades;
V.- Coadyuvar en su caso, con la atención médica a personas de escasos recursos que le sean canalizadas;
VI.- Operar la Perrera municipal;
VII.- Tener a su cargo la expedición de los certificados de esencia, integridad física y lesiones dentro de la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública;
VIII.- Ser la instancia para la práctica de exámenes antidoping al personal del municipio; 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 y sean encomendadas por la Dirección.

ARTÍCULO 164.- Al Departamento de Educación corresponde:
I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación que corresponden a la Administración Pública Municipal, conforme a la disposición aplicable;
II.- Formular e instrumentar programas relativos a la función social educativa que correspondan a la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de la concurrencia de la Federación y del Estado;
III.- Gestionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación a cargo del municipio;
IV.- Participar y cumplir con los convenios en materia educativa celebrados por el Municipio con el Gobierno Federal y el Estatal;
V.- Gestionar y promover la creación de Instituciones de investigación científica y tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Municipio;
VI.- Coordinar, gestionar, y/o realizar toda clase de eventos de carácter educativo, como ceremonias cívicas, platicas, cursos talleres, simposios, entre otros;
VII.- Cuando así se requiera, actuar en apoyo y coordinadamente con el Instituto de Cultura y Desarrollo Humano de Ensenada, así como las demás dependencias que soliciten el apoyo en logística y/o sonido;
VIII.- Proponer al Director de Bienestar Social las políticas y programas relativos a la Educación dentro del Municipio, Para que a su vez los someta a consideración del Presidente.
IX.- Organizar desfiles cívicos y otra clase de eventos similares;
X.- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Municipio, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;

XI.- Asesorar y apoyar, con el otorgamiento de becas a los estudiantes de escasos recursos económicos o alto rendimiento escolar, para contribuir con su superación personal;
XII.- Mantener una estrecha vinculación con las instituciones educativas y de investigación públicos y privados;
XIII.- Promover y fomentar los valores cívicos, morales, la cultura de la legalidad, de la prevención, de la sustentabilidad, la cultura laboral y la cultura emprendedora;
XIV.- Coordinar, rehabilitar y/o dar mantenimiento a los centros recreativos infantiles: Parque Mundo Infantil, Parque Club Rotario Calle Nueve, Parque Club Rotario Calle Once y Parque Cultural Niños Héroes;
XV.- Gestionar y/o apoyar la mejora de la infraestructura educativa en el Municipio de Ensenada, con la participación de la ciudadanía.
XVI.- 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 y sean encomendadas por la Dirección.

ARTÍCULO 165.- Compete a la Subdirección de Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la aplicación y coordinación de los recursos estatales y federales relacionados con el Bienestar Social;
II.- Ser el ente responsable en coordinación con la Dirección de Bienestar Social de la correcta planeación y ejecución del Fondo de Infraestructura Social Municipal Ramo General 33;
III.-Fomentar y conformar los Comités Comunitarios y de Participación Social en las distintas colonias y zona rural del municipio;
IV.- Organizar y sistematizar las demandas y necesidades sociales de la población a realizarse con recursos del Fondo;
V.- Vigilar y supervisar que se realicen los proyectos y ejerza el presupuesto de obra social;
VI.- Emitir el oficio de notificación de aprobación de obra al Comité correspondiente;
VII.- Ser el responsable de la acreditación de la pobreza debiendo requisitar los formatos establecidos para tal efecto por la Secretaria de Bienestar en aquellas obras que se encuentren fuera de las Zonas de Atención Prioritaria;
VIII.- Identificar en cada ejercicio fiscal, las áreas de mayor grado de rezago social, pobreza extrema y zonas de atención prioritaria del Municipio de Ensenada, con la información proporcionada por CONAPO, INEGI, Secretaría de Bienestar y CONEVAL;
IX.- Coordinar, brindar asesoría, verificar el manejo y correcta aplicación de los recursos por parte de las Dependencias Municipales en cuanto al cumplimiento de los criterios y porcentajes de distribución del recurso establecido en los Lineamientos

Generales para la operación del Fondo de Infraestructura Social Municipal, a través de los reportes técnicos y sociales que serán requeridos a las dependencias participantes en la aplicación de este fondo;
X.- Integrar los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y Gastos Indirectos de acuerdo con los programas operativos que presenten cada una de las dependencias correspondientes, presentándolos al Ayuntamiento para su aprobación y liberación del recurso;
XII.- Integrar los expedientes técnicos en apego a las reglas de operación y/o lineamientos aplicables para el acceso a los fondos estatales y federales concursables;
XIII.- Gestionar ante los distintos órdenes de gobierno recursos adicionales en materia de bienestar social; 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 166.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección Técnica, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Coordinación del FISM
II.- Coordinación de vinculación con recursos federales

ARTÍCULO 167.- Compete a la Subdirección Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Recibir peticiones ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal y/o a la Dirección de Bienestar Social para encauzarlas por el canal institucional adecuado que procure una respuesta ágil y efectiva;
II.- Atender la demanda de la ciudadanía enfocada a impulsar el mejoramiento de los servicios que brinda la Administración Pública Municipal;
III.- Gestionar con los tres niveles de gobierno acciones conjuntas que beneficien a la ciudadanía, en el seguimiento puntual a las peticiones formuladas;
IV.- Evaluar las peticiones dirigidas al Presidente Municipal, considerando el grado de vulnerabilidad y procurando una pronta respuesta;
V.- Vincular al Presidente Municipal con la ciudadanía a través de la ejecución de programas de acercamiento hacia los habitantes de las colonias y comunidades con rezago social del Municipio;
VI.- Promover la participación ciudadana mediante la conformación de comités ciudadanos en las distintas colonias y delegaciones municipales que permitan fortalecer el tejido social y mejorar el actuar gubernamental.

VII.- Promover actividades ante las distintas dependencias que integran la administración pública municipal a fin de fortalecer los comités ciudadanos municipales.
VIII.- Fortalecer la comunicación del gobierno municipal con los ciudadanos mediante la organización y apoyo de los comités ciudadanos municipales.
IX.- Apoyar en los distintos eventos y actividades operativas que realice la Dirección o cualquiera de sus subdirecciones.
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 168.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección Operativa, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Coordinación de Participación Ciudadana
II.- Coordinación operativa

ARTÍCULO 169.- Compete a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear y ejecutar los recursos destinados al Municipio en materia de Bienestar Social por el Estado y la Federación;
II.- Administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Social Municipal;
III.- Coordinar e integrar el presupuesto de egresos de la Dirección de Bienestar Social Municipal;
IV.- Establecer un vínculo administrativo de coordinación entre las distintas subdirecciones y departamentos que integran la Dirección de Bienestar Social Municipal;
V.- Proponer el mejoramiento y ampliación de la infraestructura que comprende la atención de servicios y apoyo responsabilidad de la Dirección de Bienestar Social Municipal;
VI.- Mantener un inventario actualizado de unidades y demás bienes con que cuente la Dirección de Bienestar Social Municipal;
VII.- Realizar los estudios relativos a la organización y puesta en marcha de programas y mecanismos de evaluación de la operación y el manejo eficiente y eficaz de recursos;
VIII.- Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto que a su atribución corresponda; y
IX.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su

ARTÍCULO 170.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección Administrativa, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Coordinación de programación y presupuesto
II.- Coordinación de recursos humanos y materiales

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 171.- Compete a la Dirección de Desarrollo Económico el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Fomentar y promover el desarrollo económico sostenido, sustentable y equilibrado de las distintas localidades y centros de población que integran el territorio municipal;
II.- Promover la inversión local para la creación de nuevas fuentes de empleo;
III.- Facilitar el establecimiento y operación de empresas, agrupamientos empresariales, cadenas productivas o cualquier otra forma de asociación productiva lícita;
IV.- Diseñar y establecer las bases para el otorgamiento de incentivos a empresas en beneficio del desarrollo económico del municipio, en coordinación con las dependencias y entidades municipales en la materia;
V.- Promover el fortalecimiento y modernización de la infraestructura necesaria para el desarrollo económico;
VI.- Coadyuvar con los inversionistas en la instalación y operación de empresas en el municipio;
VII.- Promover el desarrollo y la formalización de las actividades económicas municipales en apego a las normas y disposiciones legales;
VIII.- Garantizar en el marco de la competencia municipal, la libre concurrencia de los agentes económicos en el mercado local;
IX.- Propiciar y facilitar la vinculación entre el gobierno municipal y el sector empresarial para fortalecer el desarrollo local.
X.- Promover y fomentar en coordinación con el sector privado y el sector educativo las estrategias para impulsar las vocaciones productivas.
XI.- Proponer al Presidente Municipal, la política pública relativa al fomento del desarrollo económico, mejora regulatoria y la competitividad del municipio de Ensenada.
XII.- Participar en los consejos y comités del ámbito público y privado relativos al desarrollo económico municipal y la mejora regulatoria;
XIII.- Llevar a cabo un trabajo coordinado con la Comisión de Planeación y Desarrollo Económico en temas de su competencia;

XIV.- Promover y generar acciones que contemplen medidas para reactivar y garantizar la economía municipal, esto cuando exista alguna contingencia declarada que altere el funcionamiento y flujo económico local; y
XIV.- Las demás que señale expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 172.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Económico, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Promoción de Vocaciones Productivas y Gestión Empresarial;
II.- Departamento de Mejora Regulatoria; y
III.- Departamento de Pesca;

ARTÍCULO 173.- Compete al Departamento de Promoción de Vocaciones Productivas y Gestión Empresarial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Implementar las políticas municipales relativas a la promoción de vocaciones productivas y gestión empresarial para el desarrollo económico del Municipio;
II. Proponer estrategias para el desarrollo de los sectores productivos del municipio;
III. Coordinarse con las distintas organizaciones civiles y privadas de la localidad para coadyuvar en las acciones de promoción y seguimiento a los prospectos de inversión para el municipio de Ensenada; previa autorización del director.
IV. Diseñar y llevar a cabo estrategias de promoción de inversiones y oferta exportable, para potenciar al municipio en oportunidades de negocio en distintas regiones y localidades;
V. Apoyar en la organización de eventos nacionales e internacionales, gestión de reuniones de trabajo con el sector empresarial e inversionistas potenciales;
VI. Apoyar en el desarrollo de proyectos de viabilidad para el establecimiento de industrias y empresas que incentiven la inversión pública, privada y social con el fin de promover el empleo;
VII. Llevar a cabo la gestión del proceso de establecimiento y operación de inversionistas nacionales e internacionales de cualquier ramo en el municipio;
VIII. Compilar y sistematizar información en materia de desarrollo económico del ámbito municipal, así como información sobre indicadores económicos;
IX. Coordinarse con las instituciones del nivel media superior y superior, sector empresarial y gubernamental para fomentar la cultura emprendedora, previa autorización del director;
X. Gestionar ante instancias municipales los estímulos e incentivos fiscales necesarios a favor del sector empresarial en pro de la generación de empleo, el desarrollo

económico y el beneficio de la población, lo anterior de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Fomento a la Competitividad para el Municipio de Ensenada;
XI. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas del sector empresarial inherentes al ámbito municipal, u otras instancias gubernamentales correspondientes a la función de gestión empresarial;
XII. Llevar acabo la gestión correspondiente entre inversionistas nacionales e internacionales para establecer estrategias que coadyuven al crecimiento y desarrollo económico del sector;
XIII.- Promover el desarrollo de las vocaciones productivas del Municipio como son la industria vitivinícola, turismo, actividad agroindustrial, industria restaurantera, pesca y acuacultura, entre otras;
XIV.- Participar, previa autorización del director, de conformidad con los acuerdos y convenios establecidos con las autoridades competentes; en temas o asuntos relacionados con las vocaciones productivas.
XV.- Brindar orientación a los distintos sectores productivos en la obtención de fondos federales y estatales, en coordinación con la instancia municipal correspondiente;
XVI.- Canalizar al sector empresarial en la gestión de servicios públicos municipales en pro del desarrollo de las vocaciones productivas;
XVII.- Ejecutar la política y los programas municipales para el desarrollo de las vocaciones productivas.
XIX.-Llevar a cabo la vinculación con los organismos productivos y educativos en cuanto a la ejecución de políticas, programas y proyectos establecidos dentro del ámbito de su competencia, previa autorización del director;
XX.- Atender y dar seguimiento a las peticiones hechas por el sector empresarial relativas a las vocaciones productivas;
XXI- Participar en coordinación con entidades públicas y privadas, en el desarrollo de programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas en beneficio de la comunidad, previa autorización del director;
XXII.- Impulsar y llevar a cabo los proyectos productivos regionales en coordinación con la Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones; y
XXIII.- 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 174.- Compete al Departamento de Mejora Regulatoria el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Proponer normas, guías y lineamientos en materia de mejora regulatoria
II.-Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar y simplificar los trámites en materia de mejora regulatoria;

III.- Implementar la política municipal de mejora regulatoria y de simplificación administrativa que facilite la inversión, la generación de empleos y la eficiencia en los trámites administrativos del ámbito municipal;
IV.- Impulsar y fomentar la organización cooperativa entre los servidores públicos de las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia, para lograr el objetivo de la mejora regulatoria municipal;
V.- Integrar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
VI.- Llevar a cabo el seguimiento de las actividades de mejora regulatoria de conformidad con la normatividad relativa;
VII.- Supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
VIII.- Proponer mejoras y coordinar las mesas de trabajo con las dependencias municipales, a fin de lograr la simplificación de trámites;
IX.- Gestionar y dar seguimiento ante instancias municipales el establecimiento y consolidación del gobierno electrónico;
X.- Proponer las modificaciones a los reglamentos necesarias para el establecimiento de acciones de simplificación de trámites y servicios municipales;
XI.- Coordinarse con organismos estatales y federales en materia de mejora regulatoria a fin de adoptar mejores prácticas, previa autorización del director;
XII.- 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 175.- Compete al Departamento de Pesca el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Promover el desarrollo de la actividad pesquera y de acuacultura, en el Municipio de Ensenada;
II.- Implementar los programas municipales para la pesca y la acuacultura, vinculándolos con los programas nacionales, estatales y regionales;
III.- Promover el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas en las aguas marinas, costeras e interiores del Municipio.
IV.- Promover y fomentar la actividad acuícola municipal, en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad
V.- Coordinar la celebración acuerdos de concertación de acciones con los sectores productivos para la ejecución de programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas;
VI.- Promover y coadyuvar en la integración del Consejo Municipal de Pesca y Acuacultura, como órgano de consulta, integrado por representantes del sector pesquero y acuícola, de conformidad a la reglamentación interna respectiva;
VII.- Proponer acciones con las diversas instancias de gobierno en los temas relacionados con la pesca y acuacultura sustentable;

VIII.- Brindar orientación al sector pesquero y acuícola en la obtención de fondos federales y estatales, en coordinación con la instancia municipal correspondiente; y
IX.- 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.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 176.- Compete a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Recabar y difundir información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y efectuar las notificaciones a los solicitantes;
III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VI.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VIII.- Promover e implementar políticas de Transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
IX.- Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
X.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
XI.- Elaborar y publicar el informe anual de acceso a la información que mandata la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, de acuerdo a los lineamientos aplicables en los términos y plazos que ésta establece;
XII.- Facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información que disponga el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XIII.- 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 177.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Coordinación de Infraestructura Tecnológica; y
II.- Coordinación de Difusión de Información.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y DELEGACIONES

ARTÍCULO 178.- Compete a la Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Dirigir las acciones del Gobierno Municipal en las delegaciones municipales y promover el desarrollo integral de las comunidades rurales;
II.- Planear, diseñar y formular las propuestas de políticas municipales de desarrollo rural sustentable en coordinación y atención a las propuestas y manifestaciones de las delegaciones y promoverlas ante el Ayuntamiento y la comisión de ramo correspondiente;
III.- Proponer al Presidente Municipal las políticas para el Desarrollo Rural Sustentable, así como la regularidad de los servicios públicos en las delegaciones del municipio;
IV.- Coordinar las actividades administrativas de las delegaciones municipales para que se efectúen de manera uniforme con las políticas y lineamientos de la Administración Pública Municipal, asesorando a los Delegados en el desempeño de sus funciones;
V.- Promover la descentralización de funciones a las delegaciones para facilitar el acceso y cobertura de los servicios públicos municipales;
VI.- Realizar reuniones periódicas de trabajo con los delegados municipales;
VII.- Mantener informado al Presidente Municipal sobre el funcionamiento y desarrollo de las delegaciones;
VIII.- Promover el desarrollo social, infraestructura y servicios públicos en las delegaciones municipales;
IX.- Supervisar la prestación de los servicios de alumbrado público, limpia, mantenimiento y construcción de vialidades en las delegaciones y gestionar otros servicios públicos a cargo de otras dependencias de la Administración Pública Municipal o de dependencias y entidades de otros ámbitos de gobierno;
X.- Establecer vínculos y mecanismos de coordinación en las delegaciones de programas a cargo de dependencias municipales, estatales y federales;

XI.- Coordinar acciones de carácter regional entre dos o más delegaciones ante eventos o programas de impacto regional;
XII.- Promover la instrumentación de métodos de planeación por zonas, para el desarrollo de las comunidades localizadas en las delegaciones municipales;
XIII.- Fomentar la profesionalización y actualización de los Delegados y de su personal de apoyo en relación a la normatividad y calidad de la prestación del servicio público;
XIV.- Intervenir en los asuntos de competencia municipal que se presenten en las Delegaciones;
XV.- Supervisar que las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material cumplan con las disposiciones de Ley y reglamentos;
XVI.- Coordinar que los trabajos de integración y validación del Programa Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, se encuentren alineados con el Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo;
XVII.- Establecer los vínculos institucionales del municipio con las organizaciones del medio rural, con los sectores productivos acuícolas, pecuarios pesqueros, turísticos, mineros y otros prestadores de servicios que sean destinatarios de los programas que a su favor tenga a su cargo el Ayuntamiento;
XVIII.- Evaluar en conjunto con las comunidades y en los grupos de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, la problemática del entorno rural del Municipio y de la identificación de las alternativas viables que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su población;
XIX.- Identificar y promover la vinculación del Municipio con programas prioritarios nacionales y estatales de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros hacia el municipio; y
XX.- 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 179.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones, ésta contara con las siguientes unidades administrativas:
I.- Coordinación de Delegaciones Urbanas
II.- Coordinación de Delegaciones Suburbanas

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

ARTÍCULO 180. - Compete a la Dirección de Bomberos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- El combate y extinción de incendios que se susciten en el municipio, así como la atención de las emergencias cotidianas inherentes a la dependencia, para coadyuvar en la salvaguarda de la vida de las personas, sus bienes y entorno;
II.- Auxiliar a la población ante casos de emergencias, siniestros, riesgos y desastres;
III.- Definir e implementar programas y acciones de prevención, mitigación, control y extinción de incendios;
IV.- Diseñar y brindar capacitación en materia de prevención de incendios, medidas de seguridad y siniestros a instituciones públicas, privadas y a la comunidad en general para fomentar la cultura de prevención;
V.- Vigilar y asegurar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios;
VI.- Establecer la coordinación relativa a sus competencias con otras dependencias, entidades, y organismos de los sectores público, social, privado y académico, grupos de voluntarios y con la población en general para la atención de desastres y siniestros;
VII.- Diseñar e implementar los programas de prevención de riesgos, incendios y accidentes, relativos a las temporadas de verano, invierno, periodos vacacionales, días festivos, a los cambios de condiciones climatológicas inesperados y temporadas propensas a incendios forestales.
VIII.- Diseñar e implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, en cumplimiento a las disposiciones relativas de la prevención de incendios;
IX.- Desarrollar y coordinar programas y/o acciones tendientes a la instrucción y realización de prácticas de simulacros en materia de prevención de incendios, explosiones y manejo de materiales peligrosos en la institución, con el fin de evaluar la capacidad de respuesta de los participantes;
X.- Promover y llevar a cabo la capacitación y adiestramiento del personal operativo, técnico y administrativo perteneciente a la Dirección de Bomberos, así como también proporcionar el equipamiento necesario para llevar a cabo su trabajo;
XI.- Fomentar y difundir la cultura de la prevención de incendios y accidentes en la población Ensenadense.
XII. - Definir y establecer la coordinación con grupos voluntarios en materia de cultura de la prevención de incendios;
XIII.- 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 181. - Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Bomberos, ésta contará con las siguientes subdirecciones:
I.- Subdirección Operativa;
II.- Subdirección Técnica;

ARTÍCULO 182. - Compete a la Subdirección de Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Atender en forma inmediata los conatos e incendios y cualquier otro género de siniestros, accidentes o desastres, en cualquier lugar del territorio municipal, que pongan en riesgo la seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
II.- Prevenir a la ciudadanía a través de solicitudes de servicios ordinarios en cuanto al manejo de artefactos que pudieran ser explosivos, o en uso de productos químicos peligrosos;
III.- Prestar auxilio a la población que se vea involucrada en siniestros, desastres y emergencias médicas pre hospitalarias;
IV.- Proponer a la Dirección los programas necesarios que tengan como objetivo prestar un servicio eficiente a la población;
V.- Realizar acciones en coordinación con otras dependencias, entidades, y organismos de los sectores público, social, privado y académico, grupos de voluntarios y con la población en general para la atención de desastres;
VI.- Implementar y coordinar las acciones del programa de brigadas forestales durante el tiempo que por las condiciones climatológicas y el comportamiento de incendios forestales sea necesario;
VII.- Ejecutar las acciones y procedimientos en estricto apego a las leyes, reglamentos, normas técnicas y manuales para procurar la seguridad del personal y a la población en general;
VIII.- 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 183. - Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección de Operaciones, ésta contará con las siguientes divisiones operativas:
I.- Jefe operativo;
II.- Jefe de batallón en turno;
III.- Un Capitán responsable por cada Estación de Bomberos;
IV.- Jefatura de la División de salvavidas;
V.- Jefatura de la División de Atención Médica Pre hospitalaria y Rescate;
VI.- Jefatura de la División de Comunicaciones;
VII.- Jefatura de la División de Materiales peligrosos;
VIII.- Jefatura de Incendios Forestales;
IX.- Jefatura de Grupo USAR (Búsqueda y Rescate Urbano).
X.- Jefatura Talleres Mecánicos; y

XI.- Los Maquinistas, Bomberos, Bomberos voluntarios, Bomberos forestales, Salvavidas, técnicos en urgencias médicas, especialistas en materiales peligrosos, radio operadores.

ARTÍCULO 184. - Compete a la Subdirección Técnica las siguientes atribuciones:
I.- Supervisar la realización de las inspecciones preventivas en centros educativos, de trabajos públicos y/o privados, servicios extraordinarios para eventos
II.- Generar recomendaciones, para la implementación de operativos de inspecciones preventivas en centros educativos, de trabajos públicos y/o privados;
III.- Coordinar programas de inspección y vigilancia en centros educativos, de trabajo público y/o privado;
IV.-Atender las solicitudes de revisión y aprobación de instalación de dispositivos de seguridad que los inmuebles requieran para su construcción;
V.- Realizar investigaciones de incendios y explosiones, para determinar la causa y origen, con el fin elaborar medidas preventivas y precautorias para la comunidad y el personal operativo;
VI.- Expedir los certificados de aprobación de los dispositivos de prevención control y extinción de incendios y siniestros;
VII.- Generar recomendaciones y medidas de seguridad para el desarrollo de cualquier evento, mediante el dictamen o constancias de aprobación;
VIII.- Revisión de planes de atención a emergencia de incendios para su aprobación y certificación;
IX.- Revisión de planos de factibilidad de proyecto para su aprobación y certificación;
X.- Certificar las medidas de seguridad en el uso de materiales explosivos;
XI.- Dictaminar la aprobación de medidas de seguridad para las compañías dedicadas a la venta renta y mantenimiento de equipo contra incendios;
XII.- Certificar a las compañías de venta compra y renta de extintores, así como a las entidades de capacitación en materia de prevención y combate de incendios, primeros auxilios y materiales peligrosos dentro del municipio de Ensenada;
XIII.- 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 185. - Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Subdirección Técnica, ésta contará con las siguientes áreas:

I.- Área de Inspección, Certificación y Vigilancia.
II.- Área de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 186.- Compete a la Dirección de Pueblos Indígenas garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales tendrán que ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos; y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil;

II.- Garantizar e incrementar los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización y la educación básica, media superior y superior;

III.- Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos;

IV.- Apoyar actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación a la tecnología para incrementar su propia capacidad productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;

V.- Extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación;

VI.- propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a las actividades productivas, la prestación de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;

VII.- Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos mediante acciones coordinadas entre los diferentes órdenes de gobierno con la participación de las comunidades: 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.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

ARTÍCULO 187.- Las delegaciones municipales tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de la administración pública centralizada, y corresponderá al Presidente Municipal por conducto de la Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones, aplicar las políticas para uniformar su actuación y promover el logro de sus objetivos.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 188.- Cuando la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio y la aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, que por su naturaleza requieran ser atendidos de manera especial, el Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento crear entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos que funcionen en el Municipio, integran la Administración Pública Paramunicipal y serán coordinadas por las dependencias que determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 189.- Son organismos descentralizados las entidades creadas por Acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Los Acuerdos que establecen la creación de entidades paramunicipales, determinarán claramente su naturaleza jurídica, objeto social y las atribuciones necesarias para cumplirlo.

ARTÍCULO 190.- Son empresas de participación municipal aquellas que satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:
I.- Que el gobierno municipal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social.
II.- Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el gobierno municipal; o
III.- Que al gobierno municipal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

ARTÍCULO 191.- Los fideicomisos públicos a que se refiere el artículo 164 segundo párrafo de este Reglamento, son aquellos que el gobierno municipal o alguna de las demás entidades paramunicipales constituyen, con el propósito de auxiliar al Presidente Municipal a impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos. En los fideicomisos constituidos por el gobierno municipal, la Tesorería fungirá como fideicomitente único de la administración pública centralizada.

ARTÍCULO 192.- A fin de que se pueda llevar a efecto la intervención que, conforme a la normatividad, corresponde al Presidente Municipal en la operación de las entidades de la administración pública paramunicipal, el Presidente Municipal las agrupará por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de las entidades en relación con la esfera de competencia que este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables atribuyen a las dependencias municipales, formalizando dicho agrupamiento sectorial con un Acuerdo especial aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 193.- La intervención a que se refiere el artículo anterior se realizará a través de la dependencia que corresponda según el agrupamiento que por sectores haya realizado el propio Presidente Municipal, la cual fungirá como coordinadora del sector respectivo. Corresponde a los titulares de las dependencias que funjan como coordinadoras de sector, coordinar la programación y presupuestación, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades agrupadas en el sector a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 194.- Las relaciones entre el Presidente Municipal y las entidades paramunicipales, para fines de congruencia global de la administración pública paramunicipal con el sistema municipal de planeación y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, se llevarán a cabo en la forma y términos que disponga la normatividad aplicable, por conducto de la Tesorería y la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las atribuciones que competan a la dependencia coordinadora de sector correspondiente.

La Tesorería y la Sindicatura Municipal emitirán las políticas o lineamientos que hagan eficiente su organización, funcionamiento, control y evaluación. Dichas políticas o lineamientos contemplarán un análisis sobre los beneficios y costos de instrumentar prácticas de gobierno corporativo en las entidades con fines comerciales, a efecto de considerar la conveniencia de su adopción.

TÍTULO TERCERO
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y DE LOS REGIDORES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 195.- Compete a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;
II.- Implementar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;
III.- Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;
IV.- Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;
V.- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental;
VI.- Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos para el Municipio, así como los de las entidades paramunicipales, y el debido cumplimiento a los programas y presupuestos basados en resultados;
VII.- Realizar revisiones financieras y administrativas, y exigir la implementación de las correcciones que procedan para garantizar la aplicación de los procedimientos de control;
VIII.- Aplicar auditorías y evaluaciones, con el objeto de verificar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, el adecuado ejercicio del gasto público, la actuación de los servidores públicos, así como la aplicación de la normatividad que les corresponda. Las resoluciones de la Sindicatura versarán sobre el cumplimento de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, por lo que no implicarán la modificación o revocación de los actos administrativos emitidos por las dependencias o entidades;
IX.- Aplicar a los Servidores Públicos Municipales, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás ordenamientos aplicables;

X.- Designar a las personas que auxiliarán en la recepción de quejas y denuncias en contra de la actuación de Servidores Públicos, por incumplimiento a alguna de las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XI.- Conocer e investigar de oficio, o por virtud de queja o denuncia, los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que les pueden generar responsabilidades en el ejercicio de su función; instruir los procedimientos correspondientes, y en su caso, aplicar las sanciones que procedan;

XII.- Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, en relación a prestación de servicios públicos municipales, y al trato que otorguen los servidores públicos en la atención a las personas. La Sindicatura deberá canalizar los reportes que reciba a las dependencias y entidades a las que corresponda atender el asunto del que se trate, y además verificar que se dé dicha atención;

XIII.- Operar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

XIV.- Dar a conocer a la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

XV.- Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales;

XVI.- Verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública, se ejerza de conformidad con la legislación aplicable;

XVII.- Informar semestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas;

XVIII.- En relación a la administración de las entidades paramunicipales, corresponderá a la Sindicatura:

a) Realizar un examen de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias de los ingresos y egresos de la entidad, en el grado y extensión que sea necesario para verificar que la información financiera presentada por sus titulares, refleje en forma veraz y suficiente la situación financiera y los resultados de la misma entidad, y que sean elaborados cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para el sector gubernamental;

b) Participar con voz en las sesiones de los órganos de gobierno, de acuerdo a la reglamentación respectiva y con citatorio previo.

c) Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado, las cuentas públicas de la entidad, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan.

d) Verificar la presentación de la Declaración Patrimonial de los servidores públicos obligados, según la Ley de la materia.

XIX.- Verificar que los funcionarios y empleados de la administración pública centralizada y paramunicipal, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XX.- Revisar los cortes de cajas de las dependencias municipales que por su naturaleza manejan ingresos;
XXI.- Asistir a los remates en los que tenga interés el municipio para que se finque al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidas por las leyes y reglamentos respectivos;
XXII.- Conocer, investigar de oficio o por virtud de queja o denuncia y sancionar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que desempeñen funciones en el ámbito de la Seguridad Pública, considerando lo dispuesto por los artículos 10, 13, 14 y demás relativos de la Ley que Regula la Relación Administrativa de los Miembros de las Instituciones Policiales del Estado de Baja California;
XXIII.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponiendo y aplicando las sanciones que en derecho procedan;
XXIV.- En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal del Estado o de la Federación, presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes;
XXV.- Dictar las medidas preventivas correspondientes;
XXVI.- Delegar algunas de sus facultades con el objetivo de garantizar el principio de Imparcialidad en los procedimientos que realice la Sindicatura de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. No podrán ser delegadas las facultades propias de su carácter como representante popular.
XXVII.- Nombrar comisarios representantes de Sindicatura Municipal que estarán asignados a las dependencias y entidades, que por su grado de complejidad requieran actividades especiales de fiscalización, inspección y vigilancia, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
XXVIII.- Contratar asesorías externas especializadas, para el óptimo desempeño de la Sindicatura Municipal;
XXIX Intervenir en los casos en que se ocasionen daños por alguna persona a los bienes propiedad del Municipio, asegurándose de la reparación del daño patrimonial; En caso de no realizarse la reparación del daño patrimonial, deberá presentar querellas ante el Ministerio Público.
XXX Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Municipal, en los casos que sean procedentes de conformidad con la normatividad aplicable;
XXXI.- Expedir cartas de antecedentes administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás leyes y reglamentos aplicables.

XXXII.- 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. Las facultades que no sean atribuidas específicamente al personal de Sindicatura a través de su reglamento interno, se entenderán como atribuidas al Síndico Procurador.

ARTÍCULO 196.- Serán requisitos para solicitar la carta de antecedentes administrativos los siguientes:
I.- Presentar original y copia de identificación oficial;
II.- 2 fotografías tamaño credencial y/o infantil;
III.- recibo oficial de pago de derechos;
IV.- No contar con adeudos municipales.

ARTÍCULO 197.- Los Entes Públicos facilitarán lo que requiera la Sindicatura Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite el Síndico Procurador o cualquiera de los titulares de la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal establecida en el artículo 5 del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Ensenada, Baja California, para efectos de sus auditorías, investigaciones y/o cumplimiento de sus atribuciones, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades. Asimismo, cuando se les requiera deberán comparecer ante la Sindicatura Municipal para realizar las aclaraciones pertinentes en relación a la atención, trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia.

De no proporcionar la información, o acudir a una citación, los responsables serán sancionados en los términos que prevea la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas y, en su caso, en términos de la legislación penal aplicable.

En los casos de solicitudes de información la Sindicatura Municipal otorgará a las personas obligadas un plazo que no exceda los quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento. Derivado

de la complejidad de los requerimientos de información formulados por la Sindicatura Municipal, las personas obligadas podrán solicitar por única ocasión una prórroga por escrito en la que se expongan los motivos que la justifiquen; La Sindicatura Municipal determinará si lo concede y deberá ser no mayor a cinco días hábiles posteriores al término inicial.

Las notificaciones surten efectos el día siguiente hábil en que hubieren sido realizados y los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Las personas obligadas a proporcionar información a la Sindicatura Municipal deberán acompañar a la información solicitada, los anexos, estudios, memorias de cálculo y demás documentación soporte relacionada con la solicitud.

Los asuntos no previstos en el presente artículo, se entenderá a lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 198.– La Sindicatura Municipal, por conducto del Síndico Procurador o los titulares de la estructura orgánica establecida en el artículo 5 del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Ensenada, B.C., podrán dictar medidas de apremio en los siguientes casos y formas:
I. Cuando no se atiendan los requerimientos a que refiere el artículo precedente, o bien obstaculicen su actividad, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que lo impida, o por causas ajenas a su responsabilidad;
a) A los servidores públicos y las personas físicas una multa mínima de ciento cincuenta a una máxima de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
b) Tratándose de personas morales, públicas o privadas, la multa consistirá en un mínimo de seiscientos cincuenta a diez mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
II. Se aplicarán las multas previstas en este artículo a los terceros que hubieran firmado contratos para explotación de bienes públicos o recibidos en concesión o subcontratado obra pública, administración de bienes o prestación de servicios mediante cualquier título legal con las entidades públicas, cuando no entreguen la documentación e información que les requiera la Sindicatura Municipal;
III. La reincidencia se sancionará con una multa hasta el doble de la impuesta anteriormente, sin perjuicio de que persista la obligación de atender el requerimiento respectivo;

IV. Las multas establecidas en este Reglamento serán personales, tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida. La Tesorería municipal se encargará de hacer efectivo su cobro en términos de la legislación aplicable;
V. Para imponer la multa que corresponda, la Subdirección Jurídica de la Sindicatura Municipal, deberá otorgar al presunto infractor el derecho de previa audiencia y tener en cuenta sus condiciones económicas, así como la gravedad de la infracción cometida y en su caso, elementos atenuantes, su nivel jerárquico y la necesidad de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones contenidas en este reglamento, exceptuando lo anterior cuando la multa corresponda a la mínima establecida en el presente reglamento.
VI. Las multas que se impongan en términos de este artículo son independientes de las sanciones administrativas y penales que, en términos de las leyes en dichas materias, resulten aplicables por la negativa a entregar información o cumplir con los requerimientos de la Sindicatura Municipal, así como por los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar su actividad o la entrega de información falsa.

ARTÍCULO 199.- Cuando la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora de la Sindicatura Municipal, impongan medidas de apremio consistente en multa, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y demás legislación aplicable, deberá remitir a la Subdirección Jurídica de la Sindicatura Municipal a efecto de otorgar el derecho de previa audiencia al presunto infractor en términos del artículo 173

Las multas impuestas por la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora de la Sindicatura Municipal, tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida. La Tesorería municipal se encargará de hacer efectivo su cobro en términos de las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 200. - La negativa a entregar información a la Sindicatura Municipal, así como los actos de simulación que se presenten para entorpecer y/o obstaculizar la actividad fiscalizadora será sancionada conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas o penales. Cuando los servidores públicos y las personas físicas y morales, públicas o privadas aporten información falsa, serán sancionados penalmente conforme a las disposiciones legales que regulan la materia.

ARTÍCULO 201.- La Sindicatura Municipal es el órgano de 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 y la supervisión de su situación patrimonial y de intereses, contando para tal efecto con la estructura administrativa 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, 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.

Asimismo, podrá promover acciones de carácter civil, administrativo o laboral, y defender al Municipio de las que se instauren en su contra, oponiendo excepciones y defensas, e interponer 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.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 202.- Los regidores, conforman en su conjunto el ¨Cuerpo de Regidores¨, como integrantes del Ayuntamiento que representan a la comunidad y que analizan, resuelven, y vigilan los actos del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado

funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, con base a lo dispuesto por la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 203.- El Cuerpo de Regidores, gozará de autonomía en el ejercicio presupuestal de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio que corresponda a cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 204.- El Cuerpo de Regidores, contarán con un espacio físico que conste de una oficina privada para cada uno, además de una sala de juntas; y para el cumplimiento de sus funciones, entre las que destacan los trabajos de las diferentes comisiones y la atención a ciudadanos, se apoyarán en los órganos de administración que conforme a su reglamentación orgánica se determinen.

ARTÍCULO 205.- Los Regidores como representantes populares tienen la obligación de ser gestores permanentes de los ciudadanos, por lo anterior deberán contar con las facilidades de los Funcionarios Públicos Municipales a fin de ser interlocutores, cuando así sea conveniente, entre los ciudadanos y la administración pública, así también, contarán con una partida presupuestal que les permita desarrollar actividades de asistencia y gestión social, misma que deberá de ser ejercida en los términos del presupuesto de egresos del periodo de que se trate.

ARTÍCULO 206.- Los regidores tendrán la atribución de nombrar y remover al personal a su cargo, por lo que contarán con el apoyo humano técnico y material para el auxilio de sus funciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del año que corresponda.

Las comisiones del Ayuntamiento para los efectos de analizar, discutir y dictaminar los asuntos que le sean turnados, deberá contar con el apoyo de una secretaría técnica que brindara asesoría en la materia de que se trate. El número de secretarías técnicas será igual al número de regidores que presidan una o más comisiones, sin exceder la cantidad total de regidores del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 207.- Los regidores, no podrán desempeñar cargos dentro de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, salvo que se separen de su cargo antes de su designación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento deberá ser publicado en el Periódico Oficial, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Baja California y entrará en vigor el 01 de enero del 2022.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 57, Tomo CXXVI, Índice, de fecha 22 de noviembre del 2019.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, continuando con validez plena los ordenamientos reglamentarios vigentes a la fecha;

CUARTO.- Los traspasos que deban realizarse de una dependencia a otra, incluirán las adecuaciones presupuestarias que comprenden las modificaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y de metas, así como los traspasos de recursos humanos y de los activos patrimoniales tales como bienes inmuebles, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y, en general, el equipo que la dependencia haya utilizado para los asuntos a su cargo;

QUINTO.- Los derechos laborales del personal que, en virtud de lo dispuesto en el presente, pase de una dependencia a otra, se respetarán conforme a la Ley;

SEXTO.- Los asuntos que deban pasar de una dependencia a otra, seguirán su trámite normal y serán despachados por las autoridades que tomen el control de la dependencia que hubiese adquirido dichas obligaciones y facultades, para lo cual deberá realizarse el correspondiente proceso de entrega recepción a primera hora del día de entrada en vigor de esta Reforma;

SÉPTIMO.- Las atribuciones, obligaciones y facultades que en otras disposiciones reglamentarias o leyes estén otorgadas a los titulares de las Secretarías, Direcciones y unidades administrativas que se establecen en este reglamento, quedarán otorgadas a los titulares de las direcciones, subdirecciones, dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, que tengan las mismas atribuciones, obligaciones y facultades correspondientes, de acuerdo a este Reglamento, en tanto no se dé cumplimiento a lo dispuesto por el ARTÍCULO OCTAVO Transitorio;

OCTAVO.- El Ayuntamiento deberá dentro de un término de seis meses contados a partir de la entrada en vigor de la presente reforma, llevar a cabo las adecuaciones reglamentarias al marco jurídico municipal, derivadas de la presente reforma al

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California;

NOVENO.- Los derechos que se establecen en la Ley de Ingresos por los servicios que presten las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que se suprimen, fusionan y/o modifican de acuerdo con la presente reforma, serán aplicados respecto de la dependencia que preste el servicio de conformidad a la presente reforma.