



MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

EL AYUNTAMIENTO DE SAN QUINTÍN, BAJA CALIFORNIA, HACE SABER, QUE EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO DE CABILDO

Que en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia de Cabildo del Primer Ayuntamiento celebrada en fecha 14 de noviembre del dos mil veinticinco, misma consta en el Acta respectiva, en el Punto Quinto, Asunto Siete del Orden del Día, se aprueba lo siguiente:

MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 12, 23 Y 33 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO. – Se aprueba por el Ayuntamiento de San Quintín, modificación de los artículos 12, 23 y 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, para quedar como sigue:

Artículo 12.- Para el nombramiento de las Personas Titulares de Secretaría General, Tesorería, Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana, y Dirección de Administración Urbana se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal, propondrá a la persona a designarse para el cargo correspondiente, misma que deberá ser aprobada por mayoría calificada del Ayuntamiento; procediendo, en su caso a tomar la protesta de Ley correspondiente;
- II. En caso de no ser aprobado, en un término de no mayor a siete días naturales se presentará nueva propuesta en términos de la fracción anterior;
- III. La mayoría calificada de las y los integrantes del Ayuntamiento podrá ejercer la facultad de remover libremente a los servidores públicos enunciados anteriormente;
- IV. Los nombramientos descritos deberán estar acompañados de la declaración de intereses y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de Ley para ocupar el cargo; y una exposición de su programa de trabajo que pretendan llevar a cabo como titulares;

Artículo 23.- Compete a las personas titulares de las Unidades Administrativas, la atención de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Determinar y controlar las políticas de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Proponer el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, cuidando su alineación con los instrumentos de planeación municipal en su caso;



MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

- III. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como los conceptos de cobros a considerarse en la Ley de Ingresos del Municipio, remitiéndolo a la Tesorería con la oportunidad que se le solicite;
- IV. Someter a consideración de la Persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que la Persona Titular de la Presidencia Municipal le confiera, manteniéndole informada sobre el desarrollo y ejecución de estas;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los anteproyectos de reglamentos y acuerdos sobre los asuntos que le competan;
- VII. Validar y mantener actualizada la información de la Unidad Administrativa a su cargo, con el objeto de que la Persona Titular de la Presidencia Municipal pueda integrar en tiempo y forma el informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- VIII. Informar o comparecer ante la Comisión que le corresponda, con la periodicidad que se determine, respecto de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proporcionar la información necesaria que se le requiera, por parte de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, 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, transparencia y demás que les correspondan en los términos de Ley;
- X. Establecer vínculos de coordinación con instituciones gubernamentales de la esfera municipal, estatal y federal, así como de concertación con la sociedad civil organizada, instituciones académicas, de investigación, organizaciones y cámaras empresariales y grupos de profesionistas, entre otros;
- XI. 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, siempre que estas cumplan con las formalidades legales para llevarse a cabo;
- XII. Dar seguimiento a las líneas de acción de los instrumentos de planeación municipal que le correspondan a la unidad administrativa a su cargo y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo



MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;

XV. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos financieros, materiales y humanos que tenga asignados la unidad administrativa a su cargo; y

XVI. Expedir la certificación de los documentos que obren en archivos de la Unidad Administrativa a su cargo; y

XVII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las relativas a su ámbito de actuación.

Artículo 33.- Compete a la Secretaria General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

...

...

...

XX.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de su área, así como en las áreas adscritas a la **Presidencia Municipal**.

DADO en el Recinto Oficial en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia del I Ayuntamiento Constitucional de San Quintín, Baja California, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

CERTIFICA



I AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SAN QUINTÍN
2024-2027

PRESIDENCIA

Lic. Miriam Elizabeth Cano Núñez
Presidenta Municipal
del I Ayuntamiento de San Quintín.