MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

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

ACUERDO DE CABILDO

Que en Sesión Extraordinaria del Primer Ayuntamiento celebrada en fecha 19 de marzo del dos mil veinticinco, misma consta en el Acta respectiva, en el Asunto número 1 del Punto 4 del Orden del Día, se aprueba lo siguiente:

CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN QUINTÍN, BAJA CALIFORNIA.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de San Quintín, así como establecer la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal, lo anterior de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las personas servidoras públicas.

Las autoridades municipales en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Para la aplicación del presente reglamento, queda prohibida toda discriminación motivada por género, origen étnico o nacional, la edad, la discapacidad, la condición social, la condición de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

Artículo 3.- De acuerdo con lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Municipio es una persona moral que cuenta con personalidad jurídica, que actúa a través de su órgano de representación.

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

El Ayuntamiento faculta a su vez, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a los demás funcionarios de la Administración Pública Municipal para que celebren, en representación del municipio, los actos jurídicos que se determinan en la normativa Municipal.

Artículo 4.- A fin de dar una adecuada atención a las atribuciones a cargo del Gobierno Municipal, la Administración Pública Municipal se auxiliará de las Delegaciones Municipales, que tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de aquella, y que ejercerán las atribuciones que les establece el presente Reglamento, así como los demás ordenamientos aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones contarán con la delimitación del territorio en el que ejercerán su jurisdicción; y los recursos humanos y materiales que les asigne el Presupuesto de Egresos.

Artículo 5.- Las políticas y medidas que adopten las personas servidoras públicas respecto de la Administración Pública para el Municipio de San Quintín, deberán perseguir los siguientes objetivos:

I. Desconcentrar la ejecución de aquellas atribuciones cuya naturaleza permita que sean realizadas con mayor eficiencia por conducto de las Delegaciones Municipales, los órganos desconcentrados y los organismos descentralizados;
II. Simplificar los procedimientos y concentrar los tiempos de atención y respuesta al público;
III. Optimizar el gasto público, procurando el ahorro y observando los controles establecidos al ejercicio presupuestal;
IV. Promover y garantizar que en la administración pública municipal se rija por los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, asegurando que los recursos disponibles se gestionen de manera responsable y transparente, promoviendo el bienestar de la población y el cumplimiento de los objetivos;
V. Dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los instrumentos de planeación Municipal.

Artículo 6.- La Administración Pública Municipal será centralizada, desconcentrada y paramunicipal, estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá la calidad de órgano ejecutivo del Ayuntamiento, a través del cual se ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

Artículo 7.- El Ayuntamiento podrá determinar la creación de organismos descentralizados o paramunicipales, los cuales contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Asimismo, podrá disponer la creación de fideicomisos, afectando a un fin específico un haber patrimonial.

La administración de las Entidades estará a cargo de un Órgano de Gobierno que podrá ser una junta de gobierno, asamblea general o su equivalente y una Directora o Director General, Presidente o Presidenta, Administradora o Administrador, y en los casos de ser necesario un Comité Técnico.

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

I. Su objeto, las atribuciones con la que contará para cumplirlo;

II. La integración y facultades de su órgano de gobierno. Este será presidido en todos los casos por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y además de los funcionarios o ciudadanos que se determinen, participarán en el mismo, La Persona Titular de la Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal y por lo menos la o el Regidor coordinador de la comisión del Ayuntamiento correspondiente; asimismo la Persona Titular de la Sindicatura Municipal, tendrá la facultad de convocar a la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos de gobierno en aquellos casos en que exista omisión por parte de quien tenga dicha atribución en la Entidad, así como en cualquier otro asunto que considere conveniente.

III. Las facultades y obligaciones de la persona u órgano que actuará como responsable ejecutivo de su administración;

IV. Los recursos y bienes que integrarán su patrimonio;

V. El órgano facultado para determinar su estructura orgánica y aprobar su reglamento interior; y,

VI. La forma en que se informará al Ayuntamiento sobre los resultados de gestión de la entidad;

Artículo 8.- 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 la persona Titular de Presidencia Municipal, de la Sindicatura Municipal y de las Regidurías;

II. Unidad Administrativa: Dependencia Municipal que está subordinada de manera directa a la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

III. Entidad Paramunicipal: Es el organismo público, descentralizado o desconcentrado, creado por el Ayuntamiento, que cuenta con la autonomía técnica, administrativa y financiera que

establezca la normativa;

IV. Ley del Régimen: Se refiere a la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
V. Reglamento: Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Quintín; y
VI. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Municipio de San Quintín;

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

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- La Persona Titular de la Presidencia Municipal es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, quien conducirá la administración pública municipal de conformidad con las atribuciones que le conceden los ordenamientos aplicables. observando los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, paridad y eficiencia. La Persona Titular de la Presidencia Municipal ejercerá las atribuciones que se prevén en los términos de la Constitución del Estado, la Federal y las demás leyes aplicables.

Artículo 10.- La Persona Titular de la Presidencia Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Pleno del 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 del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California, del presente Reglamento y del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de San Quintín;
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 trimestralmente los estados financieros del Municipio, de acuerdo con el Artículo 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
V. Someter a aprobación del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Municipio de San Quintín;
VI. Proponer al Pleno del Ayuntamiento los acuerdos ejecutivos de organización administrativa para darles estructura y competencia que requieran las dependencias y entidades Paramunicipales como parte de la Administración Pública Municipal;
VII. Supervisar que las Unidades Administrativas y órganos de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente;
VIII. Someter al Pleno del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, acuerdos,

circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

IX. Someter al Pleno del Ayuntamiento, la creación y el cumplimiento de los instrumentos de planeación municipal, debiendo instruir a la Unidad Administrativa responsable de la planeación que realice la revisión periódica de su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas;

X. En los convenios que celebre el municipio con el Estado y la Federación que exista una transferencia de funciones, determinará la Unidad Administrativa correspondiente de ejercer las funciones en los casos de no existir quien las ejerza;

XI. Vigilar que la recaudación en todas las áreas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se realice con apego a los presupuestos y programas autorizados;

XII. Expedir y suscribir los acuerdos para la creación de consejos o comités de participación ciudadana en los distintos sectores que participe comunidad en la planeación, evaluación y seguimiento de las metas y acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal la expropiación de bienes por causas de utilidad pública, para beneficio del municipio y de su población;

XIV. Delegar en los titulares de la Unidades Administrativas las atribuciones que estime necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal, salvo aquellas que la Constitución Estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables establezcan, deban ser ejercidas directamente por la persona titular;

XV. Convocar y presidir las reuniones del Ayuntamiento y en su caso con los titulares de la Administración Pública Municipal que determine;

XVI. 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 Unidades Administrativas y entidades paramunicipales;

XVII. Garantizar la paridad de género en la Administración Pública Municipal;

XVIII. 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 los instrumentos de planeación municipal, que requieran mayor atención del Gobierno Municipal;

XIX. Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, para los que no estén expresamente facultados otros funcionarios de las unidades administrativas, dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal en Leyes, Reglamentos, o acuerdos del Ayuntamiento;

XX. Nombrar uno o más apoderados generales o especiales, para que ejerzan las facultades de representación del Municipio, asimismo podrá otorgar y revocar poderes, o sustituir el mandato de representación cuando sea necesario para la defensa de los intereses del Municipio; y

XXI. Proporcionar un informe de manera directa o por medio del Director Jurídico, al menos cada seis meses, al Ayuntamiento sobre los juicios y disputas en los que el municipio sea parte, así como ellos que aún se encuentren en proceso en instancias judiciales o administrativas.
XXII. Las demás que determine, el Ayuntamiento, las Leyes y los Reglamentos aplicables;

Artículo 11.- La selección, contratación, fijación de remuneraciones, nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas; así como los relativos a los titulares de los puestos de las dos jerarquías inferiores a éstos, también corresponderán a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, quien discrecionalmente podrá delegar esta facultad a los titulares de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, mismos que realizarán estos procesos con el resto de los niveles de su estructura administrativa.

La fijación de remuneraciones en todos los casos se realizará en observancia a las políticas y tabuladores que emitan establezcan la Tesorería y Oficialía Mayor, mismas que serán aprobadas por el Ayuntamiento juntamente con el Presupuesto de Egresos.

La designación de los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal se hará procurando garantizar la paridad de género.

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 Persona Titular de la Presidencia Municipal, 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 13.- El Ayuntamiento contará con un órgano interno de control encabezado por la persona Titular de la Sindicatura Municipal quien actuará como representante jurídico de los

intereses del Municipio, y como órgano encargado de vigilancia de la Administración Pública Municipal, por lo que fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos materiales, además de la actuación de los servidores públicos.

Procurará el cuidado de los intereses de las personas habitantes del municipio por actos de la autoridad municipal, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal; investigará la actuación de los servidores públicos municipales; sancionará a quienes resulten responsables de la comisión de faltas administrativas de su competencia u obligaciones; y ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Sindicatura, cuya organización y operación se llevará a cabo conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS CONVENIOS

Artículo 14.- La Persona Titular de la Presidencia Municipal, requerirá autorización por las dos terceras partes del cuerpo edilicio para que tengan alguna de las siguientes características;

I. Los que se vayan a celebrar con el Gobierno del Estado, y el Municipio en los que se deleguen a acuerden acciones que impliquen o prestación de servicios o acciones que impacten las finanzas del municipio o el destino de recursos materiales o humanos;
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 otros Municipios, para la coordinación o asociación en la prestación de servicios públicos, o en el ejercicio de funciones o atribuciones;
IV. Aquellos cuyo cumplimiento implique la modificación del presupuesto de egresos para el Municipio, 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 15.- En los convenios que se pretendan suscribir, con dependencias federales, organizaciones internacionales u organismos de la Sociedad Civil, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio, acompañando la propuesta de los elementos que sustenten su autorización debiendo explicar los beneficios que el instrumento traerá al Municipio y a su población.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

CAPÍTULO TERCERO
DE LA AUSENCIA Y SUPLENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 16- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por ausencia temporal la falta de los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que no excedan de 15 días hábiles consecutivos serán suplidas por el funcionario que determine la Unidad administrativa ya sea por enfermedad, vacaciones, permiso personal, suspensión o cualquier otra causa prevista por la Ley, por la que no puedan ejercer de manera transitoria las facultades y obligaciones que les correspondan.
Las ausencias temporales de los servidores públicos menores a 15 días serán suplidas por el funcionario que designe el titular de la unidad administrativa.

La suplencia de titulares se llevará a cabo conforme a lo siguiente

A) En la dependencia o unidad administrativa cuya estructura se integra con un director será el coordinador quien suplirá las ausencias el que determine el titular de la dependencia o unidad administrativa.

B) En las dependencias en cuya estructura no hay coordinador suplirá las faltas del titular, el jefe del departamento de la misma dependencia que determine el titular de la dependencia, en caso de falta de coordinador suplirá la falta el jefe de departamento, si hubiera varios jefes de departamento suplirá la ausencia el que determine el titular de la dependencia.

Artículo 17.- La suplencia de la ausencia de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y de las dependencias, dentro de la conformación de comités, órganos de gobierno de entidades paramunicipales y organismos colegiados, en los casos en que no exista disposición sobre el particular, se llevará a cabo por el funcionario que la misma Persona Titular designe.

Artículo 18.- Las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas que excedan de 15 días hábiles consecutivos, serán suplidas por el servidor público que designe la Persona Titular de la Presidencia Municipal. Cuando se trate de los funcionarios públicos cuyo nombramiento se deberá poner a consideración del Ayuntamiento, se seguirá el procedimiento estipulado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 de este reglamento.

Las ausencias temporales de los servidores públicos mayores a 15 días serán suplidas por el inferior inmediato jerárquico designado por el titular de la unidad administrativa, con la anuencia de la Persona Titular de la Presidencia.

Artículo 19.- Las ausencias y suplencias deberán notificarse por escrito, de parte del titular de la

unidad administrativa a la Persona Titular de la Presidencia y de la Secretaría General, indicando el periodo, motivo de ausencia, nombre y cargo del servidor público ausente y suplente.

CAPÍTULO CUARTO
ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de las estrategias y líneas de acción se establezcan en los instrumentos de planeación municipal, se instruya por la Persona Titular de la Presidencia Municipal o Ayuntamiento en su caso.

Artículo 21.- Las Unidades Administrativas tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, los instrumentos de planeación municipal, y con las políticas dictadas por el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia y la normativa aplicable.

Artículo 22.- 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 una determinada unidad administrativa u entidad paramunicipal, serán ejercidas por su titular, quien se auxiliará para su ejecución en el personal que tenga asignado.

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;

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

Artículo 24.- Las Unidades Administrativas podrán contar con una Coordinación Administrativa con base en las necesidades, siempre y cuando sea presupuestalmente viable, que será el área administrativa de apoyo y vinculación para la administración de recursos humanos, materiales y financieros, a la cual le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones;

I. Administrar los recursos humanos de la Unidad Administrativa con base en las políticas establecidas y aprobadas;

II. Evaluar las necesidades de personal de la dependencia de adscripción y realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor para lo cual debería 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, previo acuerdo con la persona titular de la dirección Unidad Administrativa que corresponda;

VI. Elaborar el catálogo de puestos específicos de la Unidad Administrativa de adscripción, previa autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa, en observancia a la normativa que dicte la Oficialía Mayor.

VII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones;

VIII. Gestionar ante las áreas competentes que se realicen 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 requieran, para el correcto funcionamiento de la unidad administrativa;

IX. Aplicar la normativa establecida para el control y manejo de los recursos materiales y humanos;

X. Coadyuvar para el cumplimiento y elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y los informes relativos a los avances programáticos de la Unidad Administrativa o Direcciones con la periodicidad que le sean solicitados, así como las modificaciones que procedan en observancia a los lineamientos dictados por la Tesorería.

XI. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de su Unidad Administrativa, para que sea integrado al Presupuesto de Egresos Municipal, los informes relativos a los avances presupuestales de la Unidad Administrativa con la periodicidad que le sean solicitados, así como las modificaciones que procedan al mismo, en observancia a los lineamientos dictados por la Tesorería;

XII. 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;

XIII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa o dirección a la que se encuentre adscrita;

XIV. Coordinar y autorizar el abastecimiento y suministro de los bienes muebles, materiales, equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como los servicios de archivo y correspondencia, e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa;

XV. Programar y controlar el combustible asignado, así como a los vehículos utilizados para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Administrativa respectiva;

XVI. 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 unidad administrativa en cumplimiento a las disposiciones que emita la Tesorería o la Oficialía Mayor;
XVII. Coordinar cuando así proceda, los trámites para la certificación de documentos existentes en archivo y correspondencia de la dependencia a su cargo;
XVIII. 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 gestionar en su caso, los reembolsos periódicos de los mismos;
XIX. Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidad Administrativa; y
XX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CAPÍTULO PRIMERO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos y para el ejercicio de sus atribuciones la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en su carácter de Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, contará con las siguientes Unidades Administrativas a su cargo:

I. Oficina de Presidencia;
II. Coordinación de Tecnología;
III. Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas;
IV. Coordinación de Gestión Municipal;
V. Unidad de Transparencia

Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos y para el ejercicio de sus atribuciones la Persona Titular de Secretaría General, contará con las siguientes Unidades Administrativas a su cargo:

I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
II. Coordinación de Cabildo;
III. Coordinación de Asuntos Religiosos y Asociaciones Civiles.
IV. Coordinación de Comercio, Alcoholes y Espectáculos;
V. Coordinación de Desarrollo Económico;

VI. Oficialías del Registro Civil;
VII. Unidad de Inspectores y Notificadores Municipales
VIII. Coordinación de Jueces Calificadores.
IX. Departamento de Junta de Reclutamiento.

Artículo 27.- Además de las anteriores mencionadas, la administración pública centralizada se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

I. Tesorería Municipal;
II. Oficialía Mayor;
III. Dirección de Servicios Públicos;
IV. Dirección de Proyectos Estratégicos e Infraestructura;
V. Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana
VI. Dirección de Administración Urbana
VII. Dirección de Ecología;
VIII. Dirección de Bienestar Social;
IX. Dirección de Agricultura, Ganadería, Pesca, Acuacultura y Asuntos Agrarios
X. Dirección de Delegaciones y Desarrollo Rural
XI. Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
XII. Dirección de Turismo;

CAPÍTULO SEGUNDO
PRESIDENCIA

Artículo 28.- Compete a la **Oficina de la Presidencia** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, instrumentar y coordinar las estrategias que aseguren el funcionamiento articulado de las unidades administrativas a cargo de la Persona Titular de la Presidencia, así como la correcta observancia de la normativa aplicable;
II. Establecer los lineamientos de la agenda diaria, la realización de las actividades, eventos y giras de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
III. Programar las reuniones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y conservar un archivo de las minutas y acuerdos;
IV. Recibir las peticiones ciudadanas que se le formulen a la Persona Titular de la Presidencia Municipal asegurándose de su adecuada atención, así como recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;
V. Coordinar las reuniones y audiencias de la Persona Titular de la Presidencia Municipal con las personas servidoras públicas para el despacho de los asuntos de su competencia;
VI. Turnar a quien corresponda, las designaciones para la representación de la Persona Titular

de la Presidencia Municipal en actos y eventos públicos; 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 29.- Compete a la **Coordinación de Tecnología** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar las actividades y políticas inherentes a los equipos y sistemas automatizados de información, telecomunicaciones, redes informáticas y base de datos de la Administración Pública Municipal con el objeto de asegurar su correcto funcionamiento, integridad y protección de la información;
II. Establecer las políticas en materia de seguridad informática, acceso a la información y protección de datos personales que deberá seguir la Administración Pública, acorde a la normativa y lineamientos aplicables;
III. Crear e implementar estudios, proyectos tecnológicos relativos a innovación, automatización, gobierno digital, redes y demás adelantos tecnológicos en materia de tecnologías de la información;
IV. Proporcionar servicios de capacitación y asesoría técnica en las tecnologías de la información y manejo de sistemas tecnológicos, así como administrar los servicios del correo electrónico institucional;
V. Mantener y administrar la infraestructura de las redes informáticas y de telecomunicación, dar soporte, así como establecer las políticas para el acceso y manejo de estas;
VI. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;
VII. Brindar el soporte y asesoría técnica necesaria para la instalación y mantenimiento para el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos;
VIII. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos; y
IX. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes informáticas y comunicación a las dependencias que así lo requieran; 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 30.- Compete a la **Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer programas y campañas de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
II. Difundir a través de los medios de comunicación las actividades públicas del Municipio, las comisiones de trabajo, de la Presidencia y de la Administración Pública Municipal;

III. Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen institucional del Ayuntamiento y del municipio;
IV. Elaborar análisis de la opinión pública y de la información con el propósito de mantener informados a las personas servidoras públicas sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía;
V. Atender y dar seguimiento a los medios de comunicación, plataformas digitales de información para comunicar o promover la información de la administración pública municipal;
VI. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos;
VII. Colaborar en la organización de los actos oficiales en los que participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal para garantizar el seguimiento de los protocolos aplicables para cada caso;
VIII. Apoyar que en los actos y eventos que realicen las Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, sean acordes a los lineamientos de comunicación; 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.

Artículo 31. Compete a la **Coordinación de Gestión Municipal** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que sean de competencia municipal.
II. Otorgar en ocasiones apoyos económicos o en especie a las personas que requieren de este beneficio y cumplan con los requerimientos establecidos por la coordinación.
III. Realizar informes periódicos contemplando el número, tipo y estatus de las solicitudes de atención ciudadana, actividades realizadas y los resultados obtenidos, para conocimiento de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

Artículo 32.- Compete a la **Unidad de Transparencia** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Trasparentar y permitir el acceso a la información pública, así como supervisar y fomentar que las Unidades Administrativas actualicen la información, conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
II. Atender la Plataforma Nacional de Transparencia, supervisar, revisar, recibir, canalizar las solicitudes de acceso a la información, a el área administrativa correspondiente, así como dar respuesta a los solicitantes;

III. Atender, auxiliar, a los particulares que lo requieran, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como orientarlos sobre los sujetos obligados competentes de brindarle la información solicitada, al margen de la normativa aplicable;
IV. Realizar las acciones y trámites internos que correspondan y sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión y publicación de la información que refiere la normativa aplicable.
V. Realizar las acciones necesarias para la conformación del Comité de Transparencia de acuerdo con la normativa aplicable;
VI. Llevar un control de las solicitudes de acceso a la información recibidas, y su debida atención.
VII. Fomentar la Transparencia, mediante la publicación y accesibilidad de la información entre cada Unidad Administrativa de los sujetos obligados, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California y demás normativa aplicable;
VIII. 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 con los lineamientos aplicables en los términos y plazos que ésta establece;
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.

CAPÍTULO TERCERO
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 33.- Compete a la **Secretaría General** 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. Coordinar las acciones del gabinete legal y ampliado, así como conducir la política interior del municipio, vigilando el cumplimiento de las instrucciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
III. Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las Sesiones de cabildo, certificando los acuerdos, documentos y demás actuaciones;
IV. Fungir como secretario Fedatario del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el

Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras Unidades Administrativas;

VI. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo, así como remitir, para su seguimiento a las Comisiones los asuntos que correspondan;

VII. Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de reglamentos, presupuestos, acuerdos, circulares y demás resoluciones que apruebe el Ayuntamiento o por ministerio de ley corresponda y demás normativa aplicable;

VIII. Proponer y opinar a la Persona Titular de la Presidencia 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;

IX. Suscribir juntamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio;

X. Auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados por la comunidad;

XI. Expedir carta de residencia, cartas de origen, cartas de notorio arraigo, constancias de identidad, permisos de inhumación y en general hacer constar los actos administrativos solicitados por la ciudadanía, cuando así proceda legalmente, previo el pago de derechos;

XII. Coordinar las acciones relativas a recopilar la legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable en el ámbito municipal;

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

XIV. Coordinar y controlar las actividades y procedimientos de carácter jurídico del municipio.

XV. Ejercer las atribuciones en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica; y

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

XVII. Organizar y coordinar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVIII. Dirigir y coordinar las acciones derivadas de las políticas en materia religiosa y asociaciones civiles del municipio;

XIX. Orientar e implementar acciones tendientes a promover el desarrollo económico y la competitividad del municipio;

XX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las Unidades Administrativas;

XXI. Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención del secretario del Ayuntamiento.

XXII. 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.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

SECCIÓN I
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 34.- Compete a la **Dirección de Asuntos Jurídicos** el ejercicio de las siguientes atribuciones;

I. Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento y a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como a las entidades descentralizadas;
II. Emitir opinión sobre la constitucionalidad o la legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y Secretaría General;
III. Asesorar, revisar, elaborar contratos y los diversos instrumentos jurídicos en los que intervengan el Municipio, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, o las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten;
IV. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio o las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como a las entidades paramunicipales, que así lo soliciten o sea requerido;
V. Proponer y auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
VI. Representar jurídicamente al Municipio, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los ámbitos civil, penal, laboral, contencioso administrativo, fiscal, derechos humanos, transparencia y acceso a la información pública, amparo y de cualquier naturaleza, cuando aquel sea parte en ellos en calidad de autoridad responsable;
VII. Coordinar y vigilar el desempeño de los Jueces Calificadores;
VIII. Apoyar a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como a las entidades paramunicipales, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;
IX. Orientar a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como a las entidades paramunicipales, 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;
X. Orientar a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como a las entidades paramunicipales, en el respeto y cumplimiento de las obligaciones que les corresponden como sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública;
XI. Detectar y prevenir problemáticas en el ámbito jurídico y formular acciones preventivas,

mediante la elaboración de criterios jurídicos y propuestas de soluciones;

XII. 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; 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 35.- Para el despacho de los asuntos y para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la Coordinación de Jueces Calificadores.

Artículo 36.- Compete a la **Coordinación de Jueces Calificadores** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades administrativas de los Jueces Calificadores, tales como: el calendario de turnos y circulares, que garanticen la atención a la ciudadanía;
II. Coordinar y supervisar el ejercicio de la función de los jueces calificadores de las delegaciones municipales;
III. Supervisar y vigilar la función de los Jueces Calificadores.
IV. Llevar el control de Informes y actividades, derivados de asuntos que ameriten intervención inmediata o constante acorde a los lineamientos y políticas establecidas por su superior jerárquico;
V. Autorizar la liberación de vehículos que hayan sido retenidos por motivo de aplicación de la normativa de seguridad ciudadana;
VI. Dictaminar y emitir resoluciones sobre los recursos de inconformidad interpuestas por motivo de aplicación de la normativa de seguridad ciudadana; 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 37.- Las atribuciones de los jueces calificadores estarán contempladas en la normativa del Bando de la Policía, Reglamento de Jueces Calificadores y demás reglamentación municipal aplicable al caso.

SECCIÓN II
COORDINACIÓN DE CABILDO

Artículo 38.- Compete a la **Coordinación de Cabildo** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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 Cabildo en sesiones que

se lleven a cabo;

III. Apoyar en la Integración de los expedientes de los proyectos de punto de acuerdo o iniciativas de reformas reglamentarias que se envíen a la Presidencia, por conducto de la Secretaría General para su posterior presentación ante el Cabildo;
IV. Llevar el control y seguimiento de las sesiones de Comisiones edilicias, así como elaborar las Actas de Cabildo, recabando las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, y demás acuerdos tomados;
V. Notificar los acuerdos de Cabildo, en su caso, a las unidades administrativas y entidades paramunicipales que corresponda;
VI. 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 Cabildo, así como de las reformas que se propongan a los mismos;
VII. Apoyar a la Secretaría General en la tramitación de la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento que correspondan en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación;
VIII. Participar en el seguimiento a las iniciativas y proyectos ante el Congreso del Estado, relativas a asuntos de carácter municipal que sean remitidas en los términos de la Constitución del Estado o que impacten en la normatividad municipal; y
IX. Remitir para su seguimiento a las Comisiones, Regidores, dependencias o entidades, los asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento;
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;

SECCIÓN III
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 39. - Las Oficialías del Registro Civil 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 de Baja California, para lo cual 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. Inscribir las constancias relativas al registro civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley;
VI. Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;

VII. Autorizar, dentro o fuera de la oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir;
VIII. 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;
IX. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
X. Informar semestralmente a la Secretaría General, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio;
XI. Celebrar todo tipo de campañas tendientes a promover y efectuar el registro de personas, así como coordinarse con otras dependencias, a fin de obtener la difusión entre los habitantes de los objetivos de la campaña;
XII. Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;
XIII. Ordenar el cobro del importe de los derechos del registro civil previstos en la Ley de Ingresos, expidiendo los recibos correspondientes;
XIV. Organizar el movimiento de la Oficialía de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente para la población;
XV. Apoyar a las personas titulares de las Delegaciones Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia de registro civil, y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;
XVI. Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;
XVII. Avisar 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;
XVIII. 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,
XIX. Corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del registro civil;
XX. Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del registro civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;
XXI. 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;
XXII. 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
XXIII. 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.
XXIV. El Ayuntamiento creará el número de Oficialías del registro Civil que determine su presupuesto.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

SECCIÓN IV
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 40.- Compete a la **Junta Municipal de Reclutamiento** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar control y dar información a las personas que soliciten su empadronamiento para realizar su Servicio Militar Nacional;
II. Promover la convocatoria del Servicio Militar Nacional en los diferentes medios de comunicación;
III. Expedir la Cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional a quienes hayan cumplido los requisitos normativos;
IV. Realizar un sorteo anual público, así como publicar la convocatoria y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
V. Rendir los informes relativos al procedimiento del Servicio Militar Nacional a las autoridades militares de conformidad con los lineamientos establecidos; 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.

SECCIÓN V
COORDINACIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Artículo 41.- Compete a la **Coordinación de Comercio, Alcoholes y Espectáculos** Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Autorizar los permisos y ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de permisos 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 Administración Pública Municipal;
II. Integrar los expedientes de solicitantes y de titulares de los permisos para la venta de bebidas con graduación alcohólica;
III. Efectuar las labores de Inspección y Vigilancia sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas, a través de la orden de visita correspondiente que para tal efecto dicte, designando en la misma a inspectores para diligenciarla;
IV. 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 respectivas;
V. Supervisar la venta de boletos y los ingresos sobre espectáculos públicos, eventos y centro de reunión, así como verificar el número de personas que ingresen para la determinación de los impuestos;

VI. Ejercer las atribuciones ejecutivas, de inspección y vigilancia, en materia de espectáculos públicos, funcionamiento de salones sociales y demás giros contemplados en la normativa municipal;
VII. Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas en materia de funcionamiento de aparatos electromecánicos, mecánicos, eléctricos y demás similares ofertados al público, aplicando las sanciones respectivas;
VIII. 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;
IX. 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 respectivas;
X. Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas en materia de estacionamientos públicos transitorios competencia de la Administración Pública Municipal;
XI. Aplicar, inspeccionar y vigilar que se cumpla con normatividad en materia de arrendamiento de espacios públicos de competencia de la Administración Pública Municipal;
XII. Calificar los procedimientos administrativos de sanción que se deriven de las inspecciones o actuaciones que se realicen en el ejercicio de sus atribuciones; y;
XIII. Controlar y autorizar, el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal;
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.

Para el ejercicio de sus funciones, esta coordinación deberá contar con al menos dos inspectores facultados para realizar actos de inspección, vigilancia y notificación derivados del ejercicio de sus atribuciones. Dichos servidores públicos deberán acreditar fehacientemente especialización, experiencia y conocimientos técnicos en las materias competencia de esta Dirección, permaneciendo permanentemente adscritos a la misma, sin que puedan ser removidos, reasignados ni comisionados a otras dependencias municipales, salvo cuando así lo determine expresamente la persona titular de esta coordinación.

SECCIÓN VI

UNIDAD DE INSPECTORES Y NOTIFICADORES MUNICIPALES

Artículo 42.- Compete a la **Unidad de Inspectores y Notificadores Municipales**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las labores de Inspección y Vigilancia sobre el cumplimiento de los diversos

ordenamientos competencia del municipio a través de la orden de visita, inspección o notificación correspondiente que para tal efecto dicte la unidad administrativa o autoridad municipal competente;

II. Levantar las actas de inspección o infracciones por conducto de los inspectores comisionados para tal efecto;

III. Llevar a cabo y ejecutar las ordenes de visitas de inspección a los establecimientos obligados a cumplir la normativa municipal;

IV. Ejecutar las ordenes de clausura temporal o definitiva decretada por la autoridad competente, mediante la imposición de los sellos o señalamientos respectivos;

V. Llevar a cabo el retiro o reimposición de los sellos, símbolos o señalamientos de clausura, en cumplimiento al acuerdo que para tal efecto dicte la autoridad competente;

VI. Requerir a los establecimientos, personas físicas o morales de las documentales, que acrediten su cumplimiento de obligaciones, o autorización de operar en los términos de la normativa municipal;

VII. Notificar en los términos de la normativa municipal aplicable las ordenes de visitas, inspecciones o requerimientos expedidos por la autoridad competente, realizando los citatorios procedentes;

VIII. Solicitar cuando sea necesario, el auxilio de la fuerza pública para ejecutar las visitas e inspecciones y en lo general para el cumplimiento de la normativa municipal aplicable;

IX. Fungir como notificadores municipales de las resoluciones o requerimientos de las diversas Unidades administrativas del Municipio;

X. Notificar a los establecimientos o particulares los requerimientos que por adeudos o incumplimiento de pago de derechos o contribuciones emitan las autoridades municipales;

XI. La Dirección de Administración Urbana y la Coordinación de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos deberán contar, cada una, con al menos dos inspectores facultados para realizar el ejercicio de sus atribuciones. Dichos servidores públicos deberán acreditar fehacientemente especialización, experiencia y conocimientos técnicos en las materias competencia de la unidad administrativa a la cual estén adscritos. Estos inspectores estarán permanentemente a disposición de las unidades administrativas antes referidas y no podrán ser removidos, reasignados ni comisionados a otras dependencias municipales, salvo cuando así lo determine expresamente la persona titular de la Dirección de Administración Urbana o de la Coordinación de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, según corresponda, 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.

SECCIÓN VII
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 43.- Compete a la **Coordinación de Asuntos Religiosos** el ejercicio de las siguientes

atribuciones:

XIII. Promover y proteger la libertad religiosa de todas las personas, garantizando el respeto mutuo entre las diversas agrupaciones religiosas;
XIV. Fomentar las relaciones entre el gobierno municipal y las instituciones religiosas, facilitando la colaboración en iniciativas sociales, culturales y comunitarias que contribuyan al bienestar colectivo;
XV. Crear un padrón de iglesias y agrupaciones religiosas en el municipio, templos representantes y ministros de cultos, así como expedir la constancia de registro respectiva;
XVI. Brindar apoyo y asesoría a las iglesias y agrupaciones religiosas en los tramites que realicen ante autoridades y dependencias de otros municipios, estado y federación;
XVII. Promover la colaboración de las instituciones religiosas en programas y proyectos sociales, como asistencia a personas en situación de vulnerabilidad, educación y salud, entre otros;
XVIII. Conocer de los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos, así como prohibir la celebración por las razones establecidas en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
XIX. Organizar actividades de capacitación y promoción de derechos humanos, relativos a la libertad religiosa, de creencia y de culto;
XX. Elaborar informes y estadísticas sobre las actividades religiosas en el municipio, con el fin de evaluar el impacto social y cultural de las mismas y realizar propuestas de mejora;
XXI. Colaborar con otras instituciones y organizaciones en la implementación de proyectos interreligiosos que busquen el desarrollo integral de la comunidad y el fortalecimiento del tejido social; y
XXII. 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 VIII
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 44.- Compete a la **Coordinación de Desarrollo Económico** el ejercicio de las siguientes atribuciones;

I. Diseñar e implementar estrategias para atraer inversión local, nacional e internacional que contribuya al crecimiento económico del municipio;
II. Apoyar a micro, pequeñas y medianas empresas mediante la promoción de programas de capacitación, asesoría técnica y acceso a financiamiento;
III. Promover la generación de empleos mediante alianzas con el sector empresarial y el desarrollo de capacidades laborales;

IV. Implementar campañas y programas que estimulen el consumo de productos y servicios locales, fomentando la identidad regional y el sentido de pertenencia;
V. Impulsar el diseño y ejecución de programas que faciliten el acceso a fondos, estímulos y recursos a empresas y emprendedores del municipio;
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.

CAPÍTULO CUARTO
TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 45.- Compete a la **Tesorería Municipal** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a 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 a la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Presidencia Municipal;
IV. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas municipales;
V. Coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la Administración Pública Municipal;
VI. Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos financieros y tributarios de la Administración Pública Municipal;
VII. 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;
VIII. 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, en coordinación con la Tesorería;
IX. Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
X. Emitir opinión respecto la propuesta de creación de nuevas estructuras programáticas a las dependencias de la administración pública centralizadas, cuando así se considere procedente;
XI. Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario;

XII. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales;
XIII. 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;
XIV. 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;
XV. Promover el diseño de políticas y propuestas de programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
XVI. 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;
XVII. 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;
XVIII. Formular y presentar oportunamente a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos, y presupuesto de egresos municipales, para ser turnados a la comisión competente para su dictaminación y en su caso aprobación del Ayuntamiento;
XIX. 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;
XX. Dictaminar la procedencia de los anteproyectos de solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las Unidades Administrativas y entidades paramunicipales, para que una vez validados por éste, los someta a consideración del Ayuntamiento en su caso;
XXI. Administrar la deuda pública de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, vigilando que el gasto público del Municipio se realice bajo un correcto control, seguimiento y evaluación;
XXII. Integrar los programas de inversión de la Administración Pública Municipal y vigilar el ejercicio de los recursos de estos;
XXIII. Emitir circulares que regulen los procesos de planeación, programación, presupuestación y operaciones financieras de acuerdo con la normatividad vigente;
XXIV. 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;

XXV. Designar personal a su cargo para fungir como enlace en la atención de los asuntos administrativos, contables y presupuestales de los regidores, así como de las Unidades Administrativas;

XXVI. Resguardar en su caso el depósito 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 mediante oficio que previamente gire la Dirección de Administración Urbana hasta el cumplimiento de la etapa de construcción que ampare la garantía y la fianza de que se trate;

XXVII. 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;

XXVIII. Verificar el correcto ingreso de pago de derechos y contribuciones municipales previstas en la Ley de Ingresos del Municipio;

XXIX. 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;

XXX. 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; y

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

Artículo 46.- Para el despacho de los asuntos y para el ejercicio de sus atribuciones la Tesorería Municipal, contará con las siguientes dependencias a su cargo:

I. Coordinación de Programación y Presupuesto;
II. Coordinación de Armonización Contable y Cuenta Pública;
III. Coordinación de Contabilidad;
IV. Coordinación de Recaudación;
V. Coordinación Jurídica de Tesorería;
VI. Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 47.- Compete a la **Coordinación de Programación y Presupuesto** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Revisar y dictaminar los proyectos de modificaciones programáticas- presupuestales de las unidades administrativas que componen la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento 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. Coordinar la entrega trimestral de los informes de avance de gestión financiera, así como el de resultados físicos y financieros de los programas;
IV. Integrar trimestralmente los avances físicos-financieros de las unidades administrativas del municipio y entidades paramunicipales en su caso;
V. Validar y llevar el control de la suficiencia presupuestal de las erogaciones de las unidades administrativas del municipio y entidades paramunicipales;
VI. Aplicar las adecuaciones presupuestales autorizadas por el Ayuntamiento Municipal y demás autoridades competentes;
VII. Llevar a cabo mensualmente la conciliación contable-presupuestal; 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 II
COORDINACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 48.- Compete a la **Coordinación de Armonización Contable y Cuenta Pública** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la implementación de los sistemas electrónicos de contabilidad gubernamental;
II. Verificar que los documentos financieros y contables generados, den cumplimiento a la normatividad establecida en la contabilidad gubernamental;
III. Orientar a las unidades administrativas y entidades paramunicipales en el cumplimiento de las políticas del Gobierno y la Administración Pública Municipal en materia de consolidación de información financiera;
IV. Difundir y aplicar los criterios y acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
V. Asesorar y coadyuvar en la capacitación del personal involucrado en la implementación y utilización del sistema integral de contabilidad gubernamental;
VI. Coordinar las modificaciones al sistema integral de contabilidad gubernamental, derivadas

de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, atendiendo las necesidades de armonización de la información contable, presupuestal y financiera municipal;

VII. Validar la actualización de los catálogos de cuentas autorizados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que deberán generar las unidades administrativas involucradas;

VIII. 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;

IX. Vigilar las operaciones derivadas del sistema de contabilidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal, que 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 unidades administrativas del municipio;

XII. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guías contabilizadoras previa validación del Coordinación de Armonización Contable;

XIII. Actualizar el registro contable de los ingresos y egresos ejercidos diariamente por el Gobierno Municipal y las unidades administrativas correspondientes;

XIV. Recibir, ordenar e integrar las pólizas de egresos 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; 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 49.- Compete al **Departamento de Contabilidad** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer y operar el sistema de contabilidad de 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. Vigilar las operaciones derivadas del sistema de contabilidad de la Administración Pública Municipal, que facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, que permita proporcionar información confiable, oportuna y veraz;

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

IV. 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;

V. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guías contabilizadoras previa validación de la Coordinación de Armonización contable;

VI. Actualizar el registro contable de los ingresos y egresos ejercidos diariamente por la Administración Pública;

VII. Recibir, ordenar e integrar las pólizas de egresos 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; 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 III
COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 50.- Compete a la **Coordinación de Recaudación,** a través de su titular el **Recaudador de Rentas Municipal,** el ejercicio de las atribuciones que emanan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, además de las siguientes;

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 los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de San Quintín, así como 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 San Quintín en observancia a la Ley de Coordinación Fiscal;

IV. 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;

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

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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 titular de la Presidencia Municipal;

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

X. Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo 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;

XI. Certificar la libertad de gravamen fiscal de bienes inmuebles;

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

XIII. 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;

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

XV. 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;

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

XVII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen a favor del Municipio de San Quintín, 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;

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

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

XX. Proponer al Consejo Municipal de Catastro Inmobiliario modificaciones, adiciones o actualizaciones a la Tabla de Valores Unitarios, aplicables a cada ejercicio fiscal para que sean aprobadas en la Ley de Ingresos 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;

XXI. 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;

XXII. Ordenar 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;

XXIII. 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 San Quintín en cumplimiento a las atribuciones contenidas en sus reglamentos aplicables;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Integrar las solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras en materia de ingresos;
XXVIII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de los programas para la recuperación de ingresos municipales, que permita analizar y eficientar la recaudación;
XXIX. 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;
XXX. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentación, que puedan tener repercusión en los ingresos municipales; 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.

SECCIÓN IV
COORDINACIÓN JURÍDICA DE TESORERÍA

Artículo 51.- Compete a la **Coordinación Jurídica de Tesorería** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, asesorar y en su caso dictaminar respecto de las operaciones referentes a contratos de crédito y de todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio de San Quintín y la Administración Pública Municipal en observancia a la normatividad aplicable;
II. Participar en la elaboración de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos;
III. 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;
IV. Atender oportunamente las observaciones que haga la Auditoria Superior del Estado de Baja California en los términos de la Ley respectiva;
V. Emitir opinión jurídica respecto de las operaciones referentes a contratos de crédito y de todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio de San Quintín y la Administración Pública Municipal, en observancia a la normativa aplicable;
VI. Coordinar y vigilar los procedimientos de requerimientos de cobro de ingresos municipales, procedimientos de recuperación de créditos fiscales y cualquiera otro tendiente a la recuperación de ingresos municipales;
VII. Verificar que los documentos financieros y contables generados, den cumplimiento a la normatividad establecida en la contabilidad gubernamental;
VIII. Ejecutar los procedimientos de embargo derivados de incumplimiento de pagos de

derechos y contribuciones, en los términos de la normatividad aplicable;

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

X. Fungir como notificador-ejecutor en el procedimiento administrativo de ejecución.

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 52.- Compete a la **Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir documentos enviados de la dependencia federal (SEMARNAT) y/o (ZOFEMAT) a la oficina municipal para registro de datos.

II. Coordinar los trabajos relacionados al censo y actualización del padrón de ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como coordinar la información recibida al padrón de ocupantes

III. Solicitar a la dependencia federal los trámites administrativos para la revocación de las concesiones por falta de cumplimiento en el pago de los derechos respectivos, así como las que encomiende el Titular de Coordinación de Recaudación de Rentas y el Tesorero.

IV. Llevar el control de los concesionarios, ocupantes, usuarios y permisionarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre en el Municipio;

V. Establecer programas de mantenimiento, preservación, limpieza y dotación de infraestructura en playas y espacios públicos controlados por ZOFEMAT;

VI. Establecer el control del pago de los derechos por uso, goce, aprovechamiento y terrenos ganados al mar de la Zona Federal;

VII. Establecer las medidas de control y protección de áreas protegidas y zonas de anidamiento de especies protegidas, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación ambiental en la zona federal;

CAPÍTULO QUINTO
OFICIALÍA MAYOR

Artículo 53.- 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 áreas administrativas de este Ayuntamiento.

II. Expedir normas administrativas, circulares y demás instrumentos que coadyuven a la clarificación de los procesos a seguir en la correcta administración del personal;
III. Administrar los bienes asignados a las Comisiones, a los Regidores y a las Unidades Administrativas del Municipio o entidades paramunicipales, así como supervisar la adecuada prestación de los servicios;
IV. Expedir, en coordinación con la Tesorería Municipal, el tabulador de sueldos, que contenga los parámetros a observar en la fijación de las remuneraciones de los servidores públicos, en apego a los lineamientos y políticas aplicables, que emita la Tesorería, mismo que será presentado a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
V. Expedir los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas del Municipio y órganos desconcentrados, así como sus medios de identificación, de acuerdo con la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento;
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, en apego a los lineamientos y políticas que emita la Tesorería;
VII. En colaboración con las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento gestionar los movimientos de personal, incluyendo, contrataciones, ascensos, bajas y licencias, evaluando la viabilidad presupuestal del área para los movimientos que así lo requieran;
VIII. Administrar los recursos materiales de la administración pública municipal, para lo que podrá celebrar contratos de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, para el cumplimiento de sus atribuciones;
IX. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Municipio, y de las Unidades Administrativas de este en los términos del Reglamento de Adquisiciones y demás legislación aplicable de la materia;
X. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y licitaciones en los términos de la legislación aplicable de la materia que le sean solicitados por las unidades administrativas del Municipio, presidiendo en su caso el Comité de Adquisiciones del municipio;
XI. 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 cuarenta y ocho 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;
XII. Promover la venta de bienes municipales, cuando así se requiera, de acuerdo con los procedimientos correspondientes;

XIII. Normar la asignación a las Unidades Administrativas del Municipio, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales del uso y administración de los bienes inmuebles, o espacios dentro de los edificios municipales;
XIV. 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;
XV. Elaborar los contratos de arrendamiento y comodato, adquisición de bienes y servicios conforme a los requerimientos y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, observando la normatividad aplicable en la materia;
XVI. 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;
XVII. Administrar y gestionar la prestación del servicio de grúas a las dependencias, mediante las modalidades que acuerde el Ayuntamiento; 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 54.- Para el despacho de los asuntos y para el ejercicio de sus atribuciones la Oficialía Mayor, contará con las siguientes dependencias a su cargo:

I. Departamento de Recursos Materiales;
II. Departamento de Recursos Humanos;
III. Departamento de Administración de Bienes;

SECCIÓN I
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55.- 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 Ayuntamiento en su caso, a la oficina de la Presidencia y a las Unidades Administrativas del Municipio;
II. Elaborar los nombramientos del personal y a las Unidades Administrativas del Municipio y órganos desconcentrados y sus medios de identificación, debiendo apegarse a la

estructura administrativa que apruebe el Ayuntamiento;

III. Orientar a las Unidades Administrativas del Municipio 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. Supervisar la correcta prestación de servicio médico a los servidores públicos del Municipio, en observancia a las políticas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;

VII. Elaborar e integración de la nómina de las Unidades Administrativas del Municipio, en cumplimiento a disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento y en apego al catálogo de puestos, tabulador de sueldos, retribución y homologación de servidores públicos del municipio, así como su emisión a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente;

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 del municipio;

IX. Requerir y verificar que los funcionarios públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Municipio cumplan con los requisitos de ingresos y permanencia dentro de la administración pública municipal;

X. Integrar y mantener actualizado el expediente laboral de las personas servidoras públicas, debiendo integral incorporando todos los movimientos que los términos de Ley, a los que tiene derecho el servidor público, contrato, alta, vacaciones, incapacidades, así como las sanciones o amonestaciones en su caso y las demás previstas por la normatividad aplicable;

XI. Llevar a cabo los procedimientos de alta y baja de las personas servidoras públicas adscritos a las Unidades Administrativas del Municipio, previa solicitud de las titulares de las Unidades Administrativas o la autoridad facultada para ello;

XII. Aplicar los criterios y ejecutar las actividades relacionadas con el personal que se encuentre comisionado o adscrito a las Unidades Administrativas del Municipio, distinta a la que originalmente fue contratado, a efecto de contribuir en la optimización de los recursos humanos y financieros; 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.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

SECCIÓN II
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 56.- Compete al **Departamento de Recursos Materiales** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del Municipio;

II. Participar como Secretario Técnico Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, en los términos de la normativa municipal aplicable;

III. Ejecutar las determinaciones que tome el Comité de Adquisiciones, en observancia a la normativa aplicable;

IV. Verificar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas, calidad y tiempos establecidos, gestionar las entregas, recepción y distribución de los bienes adquiridos;

V. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios, debiendo facilitar al personal de Sindicatura el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas talleres y a todas sus instalaciones y lugares de trabajo; así como a sus registros y en general a toda información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Orientar a las personas funcionarios públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Municipio acerca de las normas y políticas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

VII. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes en la normativa aplicable;

VIII. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones o la contratación en la prestación de servicios que requiera la Administración municipal;

IX. Coadyuvar en la búsqueda y solicitud de cotizaciones de los diversos procedimientos de adquisiciones, servicio y arrendamientos para contar con las mejores opciones del mercado para el municipio;

X. Proponer al Oficial Mayor el Programa Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Arrendamientos del Municipio en los términos del Reglamento de Adquisiciones y demás legislación aplicable; y

XI. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento de bienes que se entreguen por medio de cualquier proceso de adquisición en los términos del Reglamento de Adquisiciones;

XII. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo de municipio, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus atribuciones;

XIII. Mantener actualizado y llevar un registro y padrón de proveedores de bienes y servicios que cumplan con requisitos dictados por la Ley y el Reglamento de Adquisiciones; 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.

SECCIÓN III
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 57.- Compete al **Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control y resguardo de los expedientes y documentales que sustenten la propiedad de bienes mubles e inmuebles municipales, debiendo realizar las acciones necesarias para resguardad y proteger los bienes del municipio;

II. Recibir de las Unidades Administrativas del Municipio los bienes muebles que dejen de ser útiles y tramitar su baja de los inventarios y de la contabilidad;

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

IV. Coadyuvar la venta de bienes municipales, cuando así se requiera, de acuerdo con los procedimientos correspondientes;

V. Llevar un registro de las asignaciones de las Unidades Administrativas del Municipio, el uso y administración de los bienes muebles e 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. Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles municipales, de los que deberá mantener actualizado un inventario físico y electrónico, 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. Asesorar en la elaboración de los contratos de arrendamientos y comodato conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas, dependencias, órganos desconcentrados del municipio, aplicando los dispuestos establecidos en la materia;

VIII. Elaborar los resguardos de bienes muebles, asignados a las personas servidoras públicas y en su caso realizar los procesos de descargo de estos, cuando así le sean solicitados por la oficialía mayor, en los termino de los lineamientos y normatividad aplicable;

IX. Llevar el registro, control, supervisión, custodia y mantenimiento de los monumentos y placas conmemorativas;

X. Asegurarse de que, en los acuerdos de autorización de fraccionamientos, se definan las áreas de donación a favor del Municipio, verificando la protocolización notarial y su 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;

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

XII. 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;

XIII. Remitir a la Dirección Jurídica, los asuntos en los que se vean afectados los bienes inmuebles del Municipio por terceros, o en su caso se requerían realizar acciones legales para su regularización en los términos de la normatividad aplicable;

XIV. Brindar el apoyo a los diferentes departamentos de la Oficialía Mayor cuando éste sea requerido, respecto a información de los bienes muebles o inmuebles;

XV. Mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles del municipio;

XVI. Realizar las visitas e inspecciones a edificios públicos para garantizar las condiciones adecuadas, así como realizar las acciones para dar el mantenimiento correspondiente; 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.

CAPÍTULO SEXTO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 58.- 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

públicos municipales;

II. Dirigir, controlar y evaluar los servicios de pavimentación, re encarpetado, revestimiento y bacheo, así como el mantenimiento del alcantarillado pluvial;

III. Controlar que las peticiones ciudadanas relativas a la calidad en la prestación de los servicios públicos sean turnadas y atendidas con oportunidad, informando en tiempo y forma respecto al estatus de cada una de ellas;

IV. Establecer los controles necesarios para que todos los habitantes del Municipio reciban la prestación de los servicios públicos en igualdad de condiciones;

V. Elaborar un informe sobre el desarrollo diario de las acciones más relevantes y turnarlo a conocimiento de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a la comisión competente;

VI. Participar en los recorridos de la Persona Titular de la Presidencia, cuando así sea instruido por éste, con la finalidad de ampliar y mejorar la prestación de los servicios públicos en la Zona Urbana y Rural del Municipio;

VII. Elaborar y establecer un calendario de recorridos para la recolección de basura y residuos sólidos, dicho calendario será difundido ampliamente ante la comunidad a través de los distintos medios de comunicación disponibles;

VIII. Realizar la recolección de basura y residuos sólidos en el municipio acorde a los programas y lineamientos que garanticen una adecuada y eficiente prestación de servicios;

IX. Ejecutar operativos de limpieza en colonias, playas, arroyos, lotes baldíos verificando que los residuos sean depositados en los sitios autorizados;

X. Supervisar y garantizar el mantenimiento al sistema de alumbrado público, la red de semáforos y el señalamiento vial a fin de asegurar su correcto funcionamiento;

XI. Garantizar el mantenimiento de las áreas verdes, panteones públicos municipales, así como apoyar en la limpieza de distintos eventos públicos; y

XII. 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 59.- Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dirección de Servicios Públicos esta contará con una Coordinación de Servicios Públicos.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 60.- Compete a la **Coordinación de Servicios Públicos** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento de vialidades, incluyendo la pavimentación, reparación de baches, y la mejora de las condiciones de las calles del municipio, siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección;
II. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del sistema de alcantarillado pluvial y sanitario en las zonas urbanas y rurales del municipio, garantizando su operatividad eficiente y la prevención de obstrucciones o inundaciones;
III. Organizar y coordinar las brigadas de limpieza y mantenimiento de áreas públicas, incluyendo la recolección de basura, mantenimiento de parques y jardines, y la limpieza de espacios públicos, asegurando su correcta ejecución;
IV. Gestionar y coordinar el proceso operativo de recolección de residuos sólidos, conforme al calendario establecido y con el cumplimiento de los lineamientos ambientales, garantizando su correcta disposición final;
V. Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación del alumbrado público, asegurando que el sistema de iluminación en la vía pública se mantenga operativo y en condiciones seguras para la ciudadanía;
VI. Controlar y asegurar la correcta señalización vial, incluida la reparación, instalación o reposición de señales horizontales y verticales, y el mantenimiento de los semáforos, con el fin de mejorar la seguridad vial;
VII. Gestionar y coordinar la operación de los programas de rehabilitación de espacios públicos, como parques, plazas y áreas recreativas, garantizando que los recursos sean utilizados de manera eficiente para su mejora y conservación;
VIII. Supervisar la ejecución de los operativos de limpieza en sitios críticos, como lotes baldíos, playas, y arroyos, asegurando que se cumpla con las normativas ambientales y que los residuos sean correctamente gestionados;
IX. Coordinar la atención a las peticiones ciudadanas relacionadas con los servicios públicos, asegurando que sean respondidas en tiempo y forma, y colaborando con otros departamentos en caso de ser necesario para su resolución;
X. Elaborar y presentar informes de seguimiento operativo de las actividades diarias de los servicios públicos, incluyendo el estatus de las acciones y tareas más relevantes realizadas, así como las dificultades encontradas en el proceso de ejecución; y
XI. 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.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

CAPÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS E INFRAESTRUCTURA

Artículo 61.- Compete a la **Dirección de Proyectos Estratégicos e Infraestructura** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la aplicación y coordinación de los recursos estatales, federales e internacionales;
II. Coordinar la correcta ejecución y ejercicio de los fondos federales asignados al Municipio; Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, del Ramo General 33, en conjunto con la Dirección de Bienestar Social;
III. Conformar comités de obras Públicas para la ejecución de obras a realizar con recurso del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;
IV. Organizar las demandas y necesidades sociales de la población que serán atendidas por recurso del fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;
V. Ser el ente responsable de sistematizar las demandas y necesidades de las Direcciones del Ayuntamiento para la correcta planeación del destino y ejercicio del recurso asignado al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN);
VI. Servir como enlace entre el Municipio, la Administración Pública Estatal y Federal, para la planeación, destino y ejercicio de los recursos municipales, estatales, federales e internacionales.
VII. Realizar estudios técnicos y desarrollar proyectos ejecutivos para la planificación y ejecución de obras públicas, asegurando su viabilidad técnica, económica y social;
VIII. Planificar, programar y coordinar la ejecución de las obras públicas determinadas por el Gobierno Municipal, garantizando la alineación con las políticas públicas y los planes de desarrollo local;
IX. Solicitar la realización de obras públicas según lo determinado por el Gobierno Municipal, asegurando que cumplan con los requisitos normativos y técnicos establecidos;
X. Contratar las obras públicas bajo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, asegurando procesos transparentes y eficientes en la asignación de los recursos para su ejecución;
XI. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de obra pública, controlando el avance de los trabajos y asegurando que se respeten los plazos, costos y estándares de calidad establecidos;
XII. Ejecutar obras públicas en colaboración con otras instancias de gobierno, a través de convenios de colaboración con los gobiernos estatal y federal, observando la normatividad aplicable y garantizando el cumplimiento de los acuerdos;

XIII. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia de infraestructura, equipamiento y obra social, y asegurarse de que se alineen con las prioridades del gobierno municipal y las necesidades de la comunidad.

XIV. Supervisar la aplicación de la normatividad técnica y legal en el desarrollo de proyectos y obras de infraestructura, incluyendo equipamiento y obra social, velando por su correcta ejecución y cumplimiento de estándares.

XV. Imponer sanciones a los proveedores en caso de incumplimiento de los contratos de obra, previa solicitud de apoyo a la Dirección Jurídica para garantizar la correcta aplicación de las sanciones establecidas;

XVI. Proponer condiciones y términos de los contratos de obra pública, así como sus acuerdos modificatorios, previa autorización del Comité de Obra, y en estricto apego a la normatividad vigente;

XVII. Coordinar la elaboración, revisión y validación de los expedientes técnicos necesarios para la aprobación de recursos financieros y la contratación de proyectos de infraestructura, equipamiento y obra social;

XVIII. Revisar y autorizar las estimaciones de avance físico de los trabajos ejecutados en los proyectos de infraestructura, verificando que se ajusten a los acuerdos contractuales y al presupuesto aprobado;

XIX. Proponer la suspensión temporal o rescisión de contratos de obra en casos justificados, en conformidad con los procedimientos administrativos establecidos;

XX. Coordinar la elaboración de actas de entrega-recepción de los estudios y proyectos de infraestructura contratados, asegurando la correcta documentación y seguimiento a las obras ejecutadas;

XXI. Participar en los actos de entrega-recepción de obras públicas y proyectos de infraestructura, equipamiento y obra social, supervisando que se cumplan los requisitos establecidos y se garanticen los beneficios para la comunidad;

XXII. Validar los proyectos, permisos de construcción y otros trámites relacionados con la infraestructura y obra social dentro de la jurisdicción municipal, asegurando su cumplimiento con la normativa y requisitos legales;

XXIII. Planificar y ejecutar actividades de bacheo, encarpetado, reencarpetado, pavimentación y revestimiento de vialidades, ya sea de manera directa o a través de terceros, para garantizar la calidad y seguridad de las infraestructuras viales del municipio;

XXIV. Asegurar la correcta publicidad de las obras de infraestructura, mediante la colocación de letreros informativos que incluyan el monto de inversión, el fondo o programa presupuestario correspondiente, el nombre de la obra y la cantidad de beneficiarios;

XXV. Administrar la operación de los Talleres Municipales de San Quintín para el mantenimiento y reparación de las unidades y maquinaria del municipio, asegurando su operatividad y el uso eficiente de los recursos;

XXVI. Desarrollar e implementar estrategias de gestión de riesgos en la ejecución de proyectos de infraestructura, identificando posibles contratiempos y proponiendo medidas preventivas o correctivas;

XXVII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura, promoviendo mecanismos de consulta y retroalimentación con la comunidad para asegurar que las obras respondan a sus necesidades;

XXVIII. Supervisar la sostenibilidad y el impacto ambiental de los proyectos de infraestructura, asegurando que todas las obras se desarrollen bajo criterios de respeto al medio ambiente y en cumplimiento con las leyes ambientales aplicables;

XXIX. Establecer e implementar un sistema de gestión de calidad en los procesos de planificación, contratación y ejecución de obras públicas, con el fin de asegurar que las obras sean entregadas conforme a los estándares de calidad establecidos;

XXX. Colaborar con otras dependencias municipales, estatales y federales en la creación de políticas públicas relacionadas con el desarrollo urbano y la infraestructura, buscando una mejor integración de los proyectos dentro de las estrategias de desarrollo regional y nacional;

XXXI. Gestionar la obtención de financiamientos adicionales, ante los distintos órdenes de gobierno, como convenios o asociaciones público-privadas, para ampliar el alcance de los programas de infraestructura social y bienestar; y

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

Artículo 62.- Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dirección de Proyectos Estratégicos e Infraestructura ésta contará con una Coordinación Técnica de Programas Federales.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS FEDERALES

Artículo 63.- Compete a la **Coordinación Técnica de Programas Federales** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la aplicación y coordinación de los recursos estatales, federales e internacionales aplicables;

II. Coordinar con la Dirección de Proyectos Estratégicos e Infraestructura la correcta planeación del fondo de Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, del Ramo General 33;

III. Auxiliar en la sistematización de las demandas y necesidades sociales de la población que serán atendidas por recurso del fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;
IV. Identificar, al inicio de cada ejercicio fiscal, las áreas con mayor rezago social, pobreza extrema y zonas de atención prioritaria, basándose en la información proporcionada por CONAPO, INEGI, Secretaría de Bienestar y CONEVAL;
V. Auxiliar a la Dirección en la conformación de comités de obra Pública para la ejecución de obras a realizar con recurso del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;
VI. Emitir el oficio de notificación de aprobación de obra al comité correspondiente, informando sobre la autorización de los proyectos;
VII. Coordinar, asesorar y verificar el manejo adecuado de los recursos por parte de las dependencias municipales, asegurando que se cumplan los criterios y porcentajes de distribución del recurso establecidos en los lineamientos Generales para la operación del Fondo de Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, a través de los reportes técnicos y sociales requeridos a las unidades administrativas.
VIII. Integrar los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y Gastos Indirectos, conforme a los programas operativos presentados por cada unidad administrativa, para su aprobación y liberación de recursos por parte del Ayuntamiento.
IX. Elaborar los expedientes técnicos en apego a las reglas de operación y lineamientos aplicables para el acceso a los fondos estatales, federales concursables.
X. Operar el sistema de información y transparencia en relación con la asignación, ejecución y resultados de los proyectos financiados con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal, accesible para la ciudadanía.
XI. Auxiliar en la captura de Información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos en coordinación con las distintas Direcciones Municipales.
XII. Auxiliar en la sistematización de las demandas y necesidades de las Direcciones del Ayuntamiento para la correcta planeación del destino y ejercicio del recurso asignado al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).
XIII. Dar seguimiento para la correcta ejecución de acciones u obras financiadas con recursos federales e internacionales.
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.

CAPÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 64.- Compete a la **Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana** el ejercicio de las

siguientes atribuciones:

I. Organizar la fuerza pública y protección ciudadana municipal para preservar en el Municipio el orden, la tranquilidad, la seguridad ciudadana, y la armonía de la 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 medidas necesarias para mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, previniendo la comisión de delitos y faltas a los ordenamientos administrativos;
IV. Vigilar que el desempeño de los servidores públicos de la Dirección se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia;
V. Vigilar y dirigir los operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos y periodos vacacionales;
VI. Establecer los procedimientos necesarios para auxiliar a la Fiscalía, a las autoridades judiciales y administrativas en la prevención de delitos en el ámbito de su competencia;
VII. Procurar la coordinación eficaz con autoridades federales y estatales para el cumplimiento de la ley, y la preservación del orden y la seguridad ciudadana;
VIII. Validar e Implementar programas institucionales en materia de derechos humanos y de prevención de delitos;
IX. Comisionar a los agentes policiacos para la protección, custodia e integridad física de funcionarios públicos, de conformidad con la capacidad de la corporación;
X. Atender 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;
XI. Definir y vigilar la implementación de programas y acciones de prevención, mitigación, control y extinción de incendios;
XII. 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;
XIII. Coordinarse con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de los tres órdenes de Gobierno en el Municipio de San Quintín, que tengan actividades que se relacionen con la Protección Civil y Bomberos:
XIV. Promover la actualización de reglamentos municipales que garanticen la seguridad de la población, en materia de protección civil;

XV. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas de otros países, en materia de Seguridad Ciudadana, Bomberos y Protección Civil;

XVI. Dar trámite y atención a los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento que sean de su competencia;

XVII. 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 y Bomberos.

XVIII. 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; y

XIX. 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.

XX. Promover la participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad pública

XXI. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con entidades privadas de carácter local, nacional e internacional

XXII. Coordinar los programas de selección, formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad pública municipal

XXIII. Proponer a la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial realice convocatorias para adoptar el esquema de jerarquización.

XXIV. Presidir la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial.

XXV. Participar en la Mesa de Seguridad para la Construcción de la Paz en San Quintín;

XXVI. 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 65.- Para el despacho de los asuntos y para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana, contará con las siguientes dependencias a su cargo:

I. Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana;

II. Subdirección de Bomberos

III. Subdirección de Protección Civil

IV. Subdirección Administrativa
V. Unidad de Asuntos Internos;
VI. Unidad de Profesionalización y Enlace con CECC (Centro de Evaluación de Control y Confianza) C3; y
VII. Unidad Jurídica y de Derechos de Humanos

Las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana estarán contemplados en el reglamento interno que al efecto se apruebe.

CAPÍTULO NOVENO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Artículo 66.- Compete a la **Dirección de Administración Urbana** 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, en zona federal o estatal en apego a los convenios o facultades concurrentes previsto en la ley;
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 del Municipio;
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 solicitudes de acciones de urbanización para fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones;
VII. Autorizar o negar solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio;
VIII. Autorizar o negar solicitudes de números oficiales y alineamientos;
IX. Autorizar o negar solicitudes para permisos de construcción, ampliación, remodelación, reconstrucción y regularización de edificaciones habitacionales, otras construcciones y albercas;
X. Autorizar o negar solicitudes para permiso de instalación de líneas, registros, red de agua potable, drenaje sanitario, pluvial e instalaciones eléctricas;

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

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

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

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

XV. Autorizar o negar solicitudes de registro inicial y revalidación como responsable director de proyecto, responsable director de obra;

XVI. 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;

XVII. Autorizar o negar las solicitudes de deslindes y levantamientos realizados dentro del Municipio de San Quintín ingresados para su certificación;

XVIII. 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;

XIX. Autorizar o negar la inscripción de un inmueble por primera vez en el padrón catastral;

XX. Autorizar o negar el registro de la lotificación o relotificación resultante de un fraccionamiento, colonia o cualquier asentamiento urbano dentro del Municipio;

XXI. 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;

XXII. Autorizar o negar el registro de la construcción o demolición y de la subdivisión o fusión de inmuebles;

XXIII. Autorizar o negar el registro de las modificaciones a las superficies de terreno;

XXIV. Autorizar o negar el registro de cambio de propietario o poseedor;

XXV. Autorizar o negar el registro de la cuenta y clave catastral de cada predio, local o departamento;

XXVI. 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;

XXVIII. Autorizar o negar un valor determinado a los inmuebles ubicados en el Municipio y zonas federales marítimas terrestres;

XXIX. Autorizar o negar las propuestas de tablas de valores y zonificación catastrales;

XXX. Autorizar o negar la zonificación, sectorización y sub-sectorización catastral, estructurada en zonas o colonias catastrales con características homogéneas;

XXXI. Autorizar o negar los incrementos o deméritos que deban sufrir los valores unitarios y presentar al Ayuntamiento, las tablas correspondientes para su aprobación definitiva;

XXXII. 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;

XXXIII. Autorizar o negar los valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles;

XXXIV. Autorizar o negar los lineamientos viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas;

XXXV. Autorizar o negar las integraciones viales de los nuevos desarrollos, para que éstos cumplan con las normas establecidas;

XXXVI. Autorizar o negar los proyectos que involucren modificaciones viales, ya sean municipales o estatales para que estos cumplan con las normas establecidas;

XXXVII. Autorizar o negar espacios exclusivos comerciales y residenciales, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;

XXXVIII. Autorizar o negar los espacios exclusivos residenciales para personas con discapacidad, asegurando que éstos cumplan con el espacio mínimo según la normatividad aplicable;

XXXIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que en materia ambiental le confieran al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal;

XL. 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;

XLI. Determinar las políticas de utilización de uso de suelo para la preservación y conservación del ambiente del municipio;

XLII. 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;

XLIII. Dirigir la elaboración de programas que tengan por objeto de prevenir y controlar la contaminación, así como coordinar su adecuada instrumentación;

XLIV. Revisar y resolver la aprobación de los avalúos de bienes inmuebles elaborados por los peritos valuadores debidamente registrados ante la Dirección, 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

XLV. 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.

Para el ejercicio de sus funciones, la dirección deberá contar con al menos dos inspectores facultados para realizar actos de inspección, vigilancia y notificación derivados del ejercicio de sus atribuciones. Dichos servidores públicos deberán acreditar fehacientemente especialización, experiencia y conocimientos técnicos en las materias competencia de esta Dirección, permaneciendo permanentemente adscritos a la misma, sin que puedan ser removidos, reasignados ni comisionados a otras dependencias municipales, salvo cuando así lo determine expresamente la persona titular de esta Dirección

Artículo 67.- Para el despacho de los asuntos y para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Administración Urbana, contará con las siguientes dependencias a su cargo:

I. Coordinación de Catastro.
II. Coordinación de Valuación, Registro Inmobiliario y Cartografía
III. Coordinación de Planeación Desarrollo Urbano y Uso de Suelo;
IV. Departamento Jurídico
V. Departamento de Licencias, Inspecciones y notificaciones.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 68.- Compete a la **Coordinación de Catastro** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Integrar y administrar el catastro inmobiliario municipal, que se estructura con el conjunto de registros, padrones y documentos que permitan la identificación, localización, descripción, deslinde, cartografía, y valuación de todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
II. Ejercer las atribuciones que se confieren a la autoridad municipal en la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California, así como las que le establece el reglamento municipal de la materia;
III. Fungir el como secretario técnico de Consejo Municipal del Catastro Inmobiliario, de conformidad con la ley respectiva;
IV. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
V. Solicitar y obtener de las autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas y de los particulares, los datos necesarios para integrar los registros y padrones catastrales;

VI. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias o certificaciones relativas a éstas que le sean solicitadas;
VII. Elaborar e integrar los registros, padrones, y archivos documentales catastrales;
VIII. Practicar levantamientos topográficos de los diferentes planos catastrales, así como los trabajos técnicos necesarios para la fijación de los límites de la propiedad pública o privada dentro del territorio municipal;
IX. Intervenir en la delimitación de los límites municipales de los centros de población, de los perímetros urbanos, así como en la rectificación de los límites de propiedad pública y privada, practicando levantamiento de mapas y planos catastrales;
X. Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral
XI. Auxiliar a las dependencias, cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación y otros proyectos requieran datos contenidos en el padrón catastral;
XII. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros y padrones catastrales;
XIII. Aplicar los valores catastrales unitarios que aprueben el Congreso del Estado en la Ley de Ingresos del Municipio;
XIV. Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
XV. Establecer el control de todos los bienes inmuebles, asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique, y el número oficial que les corresponda;
XVI. Determinar en forma precisa la localización de los predios mediante deslinde, así como recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que los constituyen;
XVII. Autorizar los avalúos practicados por peritos oficiales registrados ante el Catastro Municipal;
XVIII. Coordinar y supervisar las actividades de todas las unidades administrativas que integran la Coordinación de Catastro;
XIX. Atender y dar seguimiento a los asuntos que, en materia de Catastro, la Persona Titular de la Dirección le encomiende;
XX. Coadyuvar con la Dirección para que la operación y desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la misma, a efecto de que funcionen de manera eficiente y en observancia a las leyes y reglamentos aplicables;
XXI. Autorizar los trámites que se generan en la Dirección en ausencia de su titular, previo consentimiento de este;
XXII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de su función.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

SECCIÓN II
VALUACIÓN, REGISTRO INMOBILIARIO Y CARTOGRAFÍA

Artículo 69.- Compete la Coordinación de **Valuación, Registro Inmobiliario y Cartografía** 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 y zonificación catastrales;
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 con los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes;
VIII. Revisar y autorizar, en coordinación con la Dirección de Administración Urbana y Ecología, 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;
XIII. Realizar la inscripción de un inmueble por primera vez en el padrón catastral;
XIV. Registrar la lotificación o relotificación resultante de un fraccionamiento;
XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Registrar la cuenta y clave catastral de cada predio, local o departamento;

XVIII. Realizar los registros catastrales correspondientes con carácter provisional, definitivos, modificación o baja en su caso;

XIX. Integrar y mantener actualizado un padrón de peritos autorizados, los cuales deberán de cumplir con los requisitos previstos en la reglamentación municipal, así como realizar el pago de derechos correspondientes, ante la Coordinación de Valuación, Registro Inmobiliario y Cartografía para la autorización de su registro;

XX. Realizar permanentemente la verificación del uso actual del suelo mediante inspecciones en campo;

XXI. Aplicar los cambios de tasa en base a las verificaciones en campo del uso actual del predio;

XXII. Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;

XXIII. Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;

XXIV. Analizar la información cartográfica, geoespacial, geográfica y geométrica de cualquier predio localizado en el Municipio de San Quintín;

XXV. Integrar la información cartográfica en un sistema integral catastral y de información geográfica para el Municipio de San Quintín;

XXVI. Actualizar la información cartográfica de los predios dentro del territorio municipal;

XXVII. Actualizar los límites de las zonas catastrales y localidades del Municipio de San Quintín;

XXVIII. Crear y modificar los límites de los sectores y colonias del Municipio de San Quintín;

XXIX. Verificar la correspondencia cartográfica de la clave catastral a los inmuebles que se encuentren dentro del territorio del Municipio de San Quintín;

XXX. Administrar la base de datos en el Sistema de Gestión Catastral y los usuarios de este, así como apoyar al personal de la Dirección en su uso;

XXXI. Verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión Catastral y brindar soporte técnico al mismo;

XXXII. Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño; y

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

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

SECCIÓN III
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y USO DE SUELO

Artículo 70.- Compete a la **Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Analizar solicitudes de acciones de urbanización para fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones;
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 estas;
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;
VII. Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de compatibilidad u opinión previa para cualquier predio dentro del territorio municipal;
VIII. Analizar solicitudes de factibilidades de uso de suelo por verificación de congruencia para cualquier predio dentro del territorio municipal, así como en zona federal;
IX. 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 del Municipio;
X. 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;
XI. 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;
XII. Recibir, analizar, autorizar, negar, sancionar y dictaminar respecto de las solicitudes de autorización de movimientos de tierra, incorporación urbana, fraccionamientos, relotificación, fusión, regularización de fracciones o subdivisión de predios y terrenos dentro del territorio Municipal;
XIII. Supervisar, inspeccionar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, respecto de las

acciones de urbanización que se realicen dentro del Municipio; e Inspeccionar, dictaminar, sancionar y ejecutar, las determinaciones tendientes a recuperar y mantener el libre acceso de vialidades y áreas públicas de uso común o restringido, dentro de los límites municipales, conforme a las Leyes y normatividad correspondiente;

XIV. Realizar en coordinación con el Departamento de Licencias e Inspección, denuncias, visitas de inspección de las solicitudes que así lo requiera para el análisis de estas;

XV. Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño; así como los diferentes niveles de gobierno;

XVI. Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables; 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 71.- Para el despacho de los asuntos y para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo, contará con las siguientes dependencias a su cargo:

a) Departamento Jurídico; y

b) Departamento de Licencias, Inspecciones y Notificaciones.

Artículo 72. Compete al **Departamento Jurídico** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Integrar los expedientes, y substanciar en su caso los procedimientos de requerimientos, sanciones o dictámenes de incorporación urbana, fraccionamientos, relotificación, fusión, regularización de fracciones o subdivisión de predios y terrenos dentro del territorio Municipal, para ponerlos a consideración de la Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo;

II. Integrar los expedientes y en su caso realizar las acciones legales pertinentes que soporten legalmente las sanciones y medidas de seguridad, por el incumplimiento de los particulares o personas morales, de la reglamentación municipal en materia de asentamientos humanos, acciones de urbanización incorporación urbana, fraccionamientos, relotificación, fusión, regularización de fracciones o subdivisión de predios y demás previstas en la legislación aplicable;

III. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo las propuestas de las determinaciones tendientes a recuperar y mantener el libre acceso de vialidades y áreas públicas de uso común o restringido, dentro de los límites

municipales, conforme a las Leyes y normatividad correspondiente;

IV. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica que le requieran en los temas de competencia de la Coordinación de Planeación de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo y de la Dirección de Administración Urbana; y

V. 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 73.- Compete al **Departamento de Licencias, Inspecciones y Notificaciones** 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, demoliciones 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 las solicitudes para la 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;

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 visitas de inspección de las solicitudes de Licencias de Construcción, y demás permisos y licencias urbanas;

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;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables en materia de control urbano y medio ambiente;

XV. Realizar visitas de inspección y verificación de las acciones de edificación;

XVI. Integrar procedimientos administrativos en materia de control urbano;

XVII. Integrar adecuadamente los expedientes administrativos de los tramites iniciados o solicitados en el departamento;

XVIII. Efectuar las notificaciones derivadas de los procedimientos administrativos que realice en ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Aplicar y ejecutar sanciones administrativas derivadas de la aplicación de las leyes y reglamentos;

XX. Recibir y dar seguimiento a denuncias ciudadanas en asuntos de su competencia;

XXI. Emitir resoluciones de los procedimientos realizados debiendo cumplir para tal efecto con la normatividad de la materia;

XXII. Realizar operativos de ocupación de la vía pública y publicidad en coordinación con el Departamento de Licencias e inspecciones;

XXIII. Mantener adecuada coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección para coadyuvar en su correcto desempeño;

XXIV. Verificar que los diferentes permisos solicitados sean con apego a las leyes y reglamentos aplicables;

XXV. Recibir las denuncias e inconformidades que presentan los ciudadanos, atendiéndolas en observancia a la normatividad basado en los diversos reglamentos de competencia Municipal;

XXVI. Elaborar las resoluciones administrativas definitivas como resultado de las visitas de inspección y verificación realizadas por el cuerpo de inspectores;

XXVII. 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;

XXVIII. Notificar y ejecutar los actos y clausuras emitidas por la Dirección, mediante los oficios correspondientes;

XXIX. Imponer y establecer, cuando así lo amerite, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y seguridad; y

XXX. 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.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

CAPÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 74.- Compete a la **Dirección de Ecología** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal;
II. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la formulada por el Estado y la Federación;
III. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación de la materia;
IV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
V. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica;
VI. Aplicar las disposiciones jurídicas para prevenir y controlar la contaminación provocada al aire, agua o suelo, perjudicial para el equilibrio ecológico y medio ambiente, generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios de su competencia, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas técnicas estatales;
VII. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental, procurando que quienes dañen el ambiente o hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho;
VIII. Participar coordinadamente con las diferentes dependencias de entidades federales, estatales y municipales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios;
IX. Proponer al H. Ayuntamiento la formulación del programa de manejo de un área natural protegida, dentro del plazo de un año contado a partir de su establecimiento; mismo que deberá elaborarse con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privadas y demás personas;
X. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que considere pertinentes, a todas aquellas fuentes fijas de contaminación, así como supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en la

materia y de ser necesario aplicar las sanciones que la legislación establece para el caso de incumplimiento;

XI. Coadyuvar con las instancias municipales, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra pública municipal cuenten con el estudio de impacto ambiental que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la Secretaría del Medio Ambiente y desarrollo sustentable del Gobierno del Estado de Baja California;

XII. Asesorar al H. Ayuntamiento de forma directa en la construcción y operación de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, así como sitios de disposición final de residuos sólidos de manejo especial;

XIII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia la celebración de convenios, contratos o acuerdos que permitan ampliar las capacidades o facultades de la Dirección;

XIV. Promover la creación del Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible;

XV. Participar en los programas de transporte de pasajeros que implemente el Gobierno del Estado de Baja California y que afecte o deteriore el medio ambiente;

XVI. Coadyuvar con finanzas con el cobro por los servicios que presta la Dirección;

XVII. Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente, juntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno;

XVIII. Diseñar, formular y aplicar las políticas forestales del Municipio;

XIX. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, restauración de suelo y conservación de los bienes y servicios forestales, dentro del ámbito de su competencia;

XX. Desarrollar y apoyar viveros, programas de producción de plantas;

XXI. Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles situados en áreas urbanas que afecten la situación forestal de parques, áreas verdes, camellones y áreas deportivas;

XXII. Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población;

XXIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XXIV. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental; y

XXV. Diseñar, coordinar, organizar e implementar en coadyuvancia con otras autoridades, las campañas de vacunación antirrábica y el sistema permanente de control de fauna doméstica y silvestre en el territorio municipal;

XXVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que en materia ambiental le confieran al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Dirigir la elaboración de programas que tengan por objeto de prevenir y controlar la contaminación, así como coordinar su adecuada instrumentación;

XXX. 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.

CAPÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 75.- Compete a la **Dirección de Bienestar Social** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, promover e implementar la política municipal en materia de Bienestar Social, asistencia y protección infantil, asegurando su alineación con los lineamientos y objetivos del gobierno municipal;

II. Supervisar y coordinar la ejecución de las tareas asignadas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal en materia de bienestar social, asistencia y protección de la infancia, garantizando su cumplimiento efectivo;

III. Coordinar el sector de Bienestar Social, asistencia y protección de la infancia dentro del ámbito municipal, asegurando la integración de esfuerzos entre las diversas áreas responsables;

IV. Programar, presupuestar, vigilar y supervisar la ejecución de los programas de desarrollo social, bienestar y asistencia social, asegurando su impacto en las comunidades y su correcta aplicación;

V. Fomentar y promover la creación de Comités de Desarrollo y Bienestar Social en las distintas colonias y zonas rurales del municipio, involucrando a la comunidad en las decisiones y acciones que contribuyan a su bienestar;

VI. Proponer y gestionar el presupuesto anual de la dependencia, así como los programas que se llevarán a cabo bajo su responsabilidad, alineándolos con las necesidades y prioridades del municipio;

VII. Promover la participación activa de la sociedad en la toma de decisiones sobre acciones y

proyectos de obra social, servicios y otras iniciativas que impacten directamente en el bienestar social y el desarrollo de las comunidades;

VIII. Vigilar y supervisar la correcta ejecución de los proyectos sociales, asegurando el uso eficiente y transparente del presupuesto asignado para acciones de bienestar social;

IX. Promover la organización comunitaria a través de actividades de trabajo colaborativo y voluntariado que fortalezcan las estructuras sociales y favorezcan la implementación de proyectos de bienestar;

X. Velar por el cumplimiento de los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos de la infancia y adolescencia, asegurando la protección, asistencia y el desarrollo integral de los menores;

XI. Coordinar las acciones y actividades de su competencia con otras dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, promoviendo la colaboración interinstitucional en beneficio de los programas de bienestar social;

XII. Fomentar y promover la participación activa de instituciones públicas y privadas, así como la administración de aportaciones, en la implementación de proyectos conjuntos o de colaboración que beneficien a la comunidad vulnerable;

XIII. Servir como enlace entre el Municipio, la Administración Pública Municipal y la Sociedad Civil Organizada, promoviendo la colaboración en la creación de políticas públicas y programas de bienestar social; y

XIV. Coordinar y supervisar la implementación de programas educativos municipales, promoviendo el acceso equitativo y la participación de la comunidad en las actividades relacionadas con la educación;

XV. Dirigir y supervisar los programas para la inclusión social de personas, accesibilidad de derechos, igualdad de oportunidades de género y no discriminación;

XVI. Planificar y coordinar programas deportivos municipales que fomenten la actividad física y el deporte como herramientas para el bienestar integral, la salud y la integración social de la comunidad;

XVII. Controlar programas y actividades dirigidas a las juventudes, que promuevan su desarrollo integral, participación cívica y la prevención de riesgos sociales, ofreciendo espacios de expresión, formación y oportunidades laborales para su crecimiento personal y social; y

XVIII. 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 76.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Bienestar Social, contara con las siguientes dependencias:

I. Coordinación de Bienestar Social;
II. Coordinación de Apoyo Social;
III Coordinación Servicios Médicos Municipales;
IV. Coordinación de Educación
V. Coordinación de Deporte;
VI. Coordinación de Juventud; y
VII. Coordinación de Inclusión Social.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 77.- Compete a la **Coordinación de Bienestar Social** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la ejecución de las tareas derivadas de la responsabilidad encomendada por la persona titular de la Dirección de Bienestar Social, asegurando que se realicen con la debida diligencia, actitud profesional y compromiso con la comunidad.;
II. Supervisar las actividades que realizan las distintas Coordinaciones y sus respectivos Departamentos que dependen de la Dirección, asegurando que dichas actividades se lleven a cabo conforme a los programas operativos establecidos y los lineamientos correspondientes;
III. Ejecutar el programa de atención integral a las comunidades del Municipio que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad o rezago social, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y fomentar su inclusión social;
IV. Coordinar que los recursos y apoyos asistenciales lleguen de manera efectiva y directa a las personas y comunidades más vulnerables, supervisando su distribución y asegurando su destino final para cumplir con los fines establecidos;
V. Promover la participación activa de las asociaciones civiles, religiosas, grupos organizados y otros organismos de la sociedad civil, incentivando su colaboración en las actividades de bienestar social y asistencia que lleve a cabo la Dirección de Bienestar Social;
VI. Promover acciones afirmativas ante las dependencias que integran el Gobierno Municipal, así como otros niveles de gobierno, para beneficiar a las personas con algún grado de vulnerabilidad, asegurando su acceso a servicios, programas y recursos destinados a su bienestar;
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.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

SECCIÓN II
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 78.- Compete a la **Coordinación de Servicios Médicos** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular y ejecutar programas de vigilancia sanitaria para el control y prevención de enfermedades, en concordancia con las leyes y reglamentos aplicables a la Administración Pública Municipal;
II. Realizar el control sanitario de personas de alto riesgo, conforme a las disposiciones sanitarias vigentes, asegurando el cumplimiento de las normativas para la protección de la salud pública;
III. Supervisar y controlar los lugares públicos para prevenir la propagación de enfermedades de transmisión sexual, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales;
IV. Practicar exámenes médicos y de laboratorio, así como realizar revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, con el fin de prevenir la transmisión de enfermedades y mejorar la salud pública;
V. Emitir autorizaciones y permisos sanitarios que competen a la autoridad sanitaria municipal, conforme a la legislación aplicable, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago de derechos, según lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio;
VI. Coadyuvar en la atención médica a personas de escasos recursos que sean canalizadas a la Coordinación de Vigilancia Sanitaria, proporcionando los servicios necesarios para su bienestar;
VII. Operar el Centro de Control Animal Municipal, con el objetivo de regular y controlar la sanidad animal, protegiendo la salud de la población a través de programas de prevención y control de enfermedades zoonóticas;
VIII. Expedir tarjetones de discapacidad a los ciudadanos que lo soliciten, previo pago de derechos y conforme a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a servicios y facilidades a personas con discapacidad;
IX. Ejercer las atribuciones de autoridad sanitaria que le confieren la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado y demás normatividad sanitaria aplicable, velando por el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en el Municipio;
X. Expedir certificados médicos de salud, de integridad física y de lesiones, conforme a las solicitudes de las autoridades competentes, para los efectos legales correspondientes;
XI. Practicar exámenes antidopaje y detección de sustancias prohibidas al personal del

Municipio, conforme a los protocolos establecidos para garantizar la idoneidad del personal en el ejercicio de sus funciones; y

XII. 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.

SECCIÓN III
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 79.- Compete a la **Coordinación de Educación** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia educativa, correspondientes a la Administración Pública Municipal, conforme a la legislación vigente;

II. Formular e implementar programas educativos alineados con la función social educativa, impulsando su ejecución dentro de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de la colaboración con los gobiernos Federal y Estatal;

III. Gestionar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia educativa, correspondientes al ámbito de la competencia del Municipio;

IV. Participar en la ejecución de convenios educativos celebrados entre el Municipio y los gobiernos Federal o Estatal, colaborando en la implementación y seguimiento de estos;

V. Promover y gestionar la creación de instituciones de investigación científica y tecnológica, laboratorios y centros educativos que contribuyan a la excelencia educativa en el Municipio;

VI. Coordinar, gestionar y realizar eventos educativos, como ceremonias cívicas, conferencias, cursos, talleres, simposios y otros eventos de relevancia educativa, para fomentar la participación de la comunidad en actividades formativas;

VII. Brindar apoyo y colaboración a otras dependencias municipales en tareas logísticas cuando sea necesario para el desarrollo de eventos educativos y culturales;

VIII. Proponer políticas y programas educativos y culturales al Municipio o a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su evaluación y posterior consideración ante el Ayuntamiento;

IX. Organizar y coordinar eventos cívicos y conmemorativos, como desfiles y actividades educativas o culturales, que contribuyan al fortalecimiento de la identidad local y al impulso de la educación cívica en la comunidad;

X. Supervisar y gestionar las bibliotecas municipales, asegurando su adecuado funcionamiento y promoviendo su uso entre la población, para fomentar la lectura y el acceso a la información educativa;

XI. Asesorar a estudiantes de escasos recursos o de alto rendimiento académico, orientándolos y canalizándolos a las instancias correspondientes para la obtención de becas, apoyos educativos o programas de formación;

XII. Mantener una estrecha colaboración con instituciones educativas y de investigación, tanto públicas como privadas, para fomentar la mejora continua de la calidad educativa en el Municipio;

XIII. Promover los valores cívicos, el respeto a las instituciones y la cultura de la legalidad en la comunidad educativa, impulsando también la educación en prevención, sustentabilidad, cultura laboral y emprendimiento;

XIV. Coordinar, rehabilitar y promover el mantenimiento de los centros recreativos, infantiles y culturales, que ofrezcan servicios educativos a la comunidad, para garantizar su buen funcionamiento y accesibilidad;

XV. Participar en la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual de la unidad, asegurando su alineación con los objetivos educativos y culturales establecidos en el Municipio;

XVI. Gestionar y promover la mejora de la infraestructura educativa y cultural en el Municipio de San Quintín, impulsando la participación de la ciudadanía en proyectos de mejora y renovación de los espacios educativos; 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.

SECCIÓN IV
VINCULACIÓN AL DEPORTE CON LA COMUNIDAD

Artículo 80.-La Coordinación de Deporte podrá desarrollar actividades de organización y planificación de eventos en beneficio de las comunidades, priorizando su inclusión y la vinculación a prácticas de deporte, a los grupos vulnerables que puedan enfrentar barreras para la práctica deportiva; como personas con discapacidad, y personas con bajos recursos, que se encuentren en la jurisdicción del Municipio.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

SECCIÓN V
COORDINACIÓN DE DEPORTE

Artículo 81- Compete la **Coordinación de Deporte** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover la cultura física y deportiva entre los habitantes del Municipio mediante programas de "Deporte para Todos", deporte asociativo, escolar y adaptado, fomentando la participación en la comunidad
II. Impulsar la práctica de la actividad física y el deporte en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con organizaciones de la sociedad civil y otras entidades públicas y privadas;
III. Fomentar la organización de eventos deportivos a nivel local, estatal, nacional e internacional, con el objetivo de promover el deporte y generar espacios de convivencia y competencia;
IV. Promover la construcción y rehabilitación de espacios deportivos, tanto nuevos como existentes, para asegurar su óptima funcionalidad y accesibilidad para la práctica del deporte en el Municipio;
V. Gestionar recursos económicos adicionales para el fomento del deporte, mediante la realización de espectáculos públicos y eventos comerciales que generen ingresos destinados a este fin;
VI. Buscar patrocinadores en la iniciativa privada para programas deportivos municipales, con el fin de ampliar el apoyo a los deportistas locales y potenciar el desarrollo del deporte en San Quintín;
VII. Emitir convocatorias públicas y abiertas en los medios de comunicación de mayor circulación en el Municipio, o en las plataformas electrónicas oficiales del Gobierno Municipal, para promover la inscripción de asociaciones deportivas en el registro municipal en áreas como "Deporte para Todos", deporte estudiantil y deporte asociado;
VIII. Emitir anualmente la convocatoria en noviembre para el registro y la elaboración del calendario anual de eventos deportivos municipales, asegurando su Publicación antes de enero de cada año, con el fin de planificar y organizar los eventos con antelación;
IX. Coordinar y supervisar la administración de las instalaciones deportivas municipales, garantizando su correcta operación y la implementación de programas deportivos y de activación física que se desarrollen en dichos espacios;
X. Ofrecer un servicio igualitario y eficiente para los usuarios de las Unidades Deportivas, gimnasios y demás espacios deportivos municipales, asegurando una experiencia positiva y accesible para todos;

XI. Fomentar la colaboración interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública, tanto municipales como federales y estatales, para mejorar la calidad de vida de la población mediante la promoción del deporte y la activación física, promoviendo también el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio;

XII. Organizar y coordinar la entrega del Premio Municipal del Deporte, junto con otros estímulos y reconocimientos a la comunidad deportiva, de acuerdo con los lineamientos y bases aprobadas por las instancias correspondientes, en reconocimiento a los logros y esfuerzos en el ámbito deportivo;

XIII. Promover el deporte adaptado y coordinar programas de detección, entrenamiento y asesoramiento para personas con discapacidad, impulsando su participación activa en la práctica deportiva y el desarrollo de talentos;

XIV. Implementar acciones coordinadas con otras dependencias y entidades del Gobierno Municipal, así como con los gobiernos federales y estatales, para promover la activación física y la práctica deportiva en todo el Municipio, de manera inclusiva y accesible para todos los sectores de la sociedad;

XV. Coordinar y supervisar la correcta implementación de programas de verano y de detección de talentos deportivos, asegurando que las instalaciones deportivas del Municipio estén disponibles y operativas para el desarrollo de estos programas durante las vacaciones y a lo largo del año;

XVI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público, de apoyo y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio de San Quintín;

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.

SECCIÓN VI
COORDINACIÓN DE JUVENTUD

Artículo 82.- Compete a la **Coordinación de Juventud** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, conducir e impulsar las políticas públicas en materia de atención a la juventud, analizando, proponiendo y ejecutando estrategias que favorezcan la plena integración de los jóvenes al desarrollo del Municipio, en concordancia con las políticas federales y estatales en la materia;

II. Promover acciones que garanticen el pleno ejercicio de los derechos de los jóvenes, conforme a las leyes aplicables, asegurando que se respeten y protejan sus derechos en el

ámbito municipal

III. Formular el Programa Municipal de Atención a la Juventud, así como impulsar otras estrategias y acciones necesarias para el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio de San Quintín;

IV. Gestionar financiamiento ante organismos públicos y privados, tanto a nivel estatal, nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos juveniles que beneficien a la población joven del Municipio;

V. Fomentar y estimular el desarrollo y fortalecimiento de organización de la sociedad civil que trabajen en beneficio de las juventudes;

VI. Promover políticas municipales dirigidas a jóvenes desempleados, especialmente aquellos que se encuentran en situación de inactividad por diversas razones, como la falta de oportunidades para estudiar o trabajar, con el objetivo de facilitar su integración social;

VII. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;

VIII. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida;

IX. Promover, impulsar y difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud fomentando la organización de los jóvenes a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles;

X. Impulsar acciones y políticas públicas que fomenten una mayor cultura en la juventud en contra de todo tipo de violencia y discriminación, en especial aquella que se da en contra de los grupos vulnerables de la sociedad;

XI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de San Quintín en los distintos ámbitos del acontecer y desarrollo de la juventud en el Municipio;

XII. Proponer e impulsar programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de las juventudes;

XIII. Promover la celebración de acuerdos y convenios con dependencias federales, estatales y organismos internacionales, con el fin de planificar y ejecutar programas que involucren a los jóvenes del Municipio en proyectos de beneficio social y cultural;

XIV. Atender los problemas de salud juvenil, implementando acciones preventivas de orientación y asesoramiento en temas de sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental, para mejorar el bienestar integral de los jóvenes; y

XV. 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.

SECCIÓN VII
COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 83.- Compete a la **Coordinación de Inclusión Social** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, proponer e implementar un programa municipal integral para la inclusión, accesibilidad, igualdad de oportunidades, género y no discriminación, asegurando que sea accesible para toda la población del Municipio;

II. Elaborar y evaluar políticas públicas inclusivas, con enfoque en accesibilidad para personas con discapacidad, que promuevan la igualdad y la equiparación de oportunidades entre las personas con y sin discapacidad en el Municipio;

III. Establecer los principios, bases y criterios para la formulación de políticas públicas dirigidas a garantizar el derecho a la igualdad y prevenir la discriminación, desarrollando mecanismos claros para su implementación y evaluación en el Municipio;

IV. Prevenir y erradicar todas las formas de discriminación ejercidas contra cualquier persona, grupo o entidad, promoviendo la igualdad de oportunidades, accesibilidad, inclusión y trato digno en todo el Municipio;

V. Fomentar la adopción de un lenguaje inclusivo en todas las unidades administrativas del Municipio, promoviendo también la creación de convenios y materiales informativos accesibles, así como la contratación de traductores para facilitar el acceso a los servicios municipales de personas con discapacidad visual y auditiva;

VI. Promover ante los gobiernos Federal, Estatal y el sector privado la asignación de recursos materiales, humanos y financieros para la investigación, desarrollo y creación de dispositivos, prótesis, herramientas y técnicas de rehabilitación que mejoren la calidad de vida de las personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad;

VII. Implementar acciones de sensibilización y participación para fomentar la inclusión de la población en situación vulnerable, promoviendo una cultura de respeto y apoyo en todos los sectores de la comunidad;

VIII. Ejecutar, vigilar y dar seguimiento a programas municipales destinados a atender a personas en situación vulnerable o en riesgo, evaluando sus resultados e impacto para garantizar su efectividad;

IX. Fomentar una cultura de trato digno hacia las personas con discapacidad en el Gobierno Municipal y la sociedad en general, promoviendo el reconocimiento de sus derechos plenos en los ámbitos político, económico, social y cultural, favoreciendo su integración en la sociedad;

X. Coordinar acciones que promuevan la adopción de medidas de inclusión y acciones afirmativas para personas y grupos sociales en situación vulnerable, discriminación o exclusión, dentro de la competencia del Municipio;

XI. Establecer políticas y mecanismos de protección contra actos discriminatorios en todas las dependencias del Gobierno Municipal, garantizando el ejercicio pleno de los derechos humanos de todas las personas que habitan o transitan en el Municipio:

XII. Impulsar políticas contra la homofobia, xenofobia, transfobia, misoginia, antisemitismo y otras formas de intolerancia, promoviendo un entorno social libre de discriminación y de estereotipos que afecten a diferentes colectivos;

XIII. Desarrollar y promover programas de sensibilización y capacitación dirigidos a servidores públicos municipales, con el fin de prevenir y combatir actitudes discriminatorias en el desempeño de sus funciones;

XIV. Impulsar la participación activa de asociaciones civiles que apoyen a personas con discapacidad y a aquellos en situación vulnerable, brindando atención a sus necesidades y gestionando quejas o requerimientos ante las instancias correspondientes;

XV. Difundir y promover contenidos educativos y preventivos a través de los medios de comunicación y plataformas publicitarias, con el fin de prevenir prácticas discriminatorias y estereotipos dañinos en la sociedad;

XVI. Coordinar esfuerzos con dependencias públicas de los distintos niveles de gobierno y con la sociedad civil para integrar medidas inclusivas en los programas gubernamentales, asegurando su alcance y efectividad para los grupos en contexto de marginalidad o discriminación;

XVII. Liderar campañas de concientización ciudadana para promover la diversidad sexual y de género, eliminando la hegemonía de la heteronormatividad como única visión social de identidad de género;

XVIII. Gestionar acciones específicas para garantizar el acceso equitativo de las personas travestis, transgénero y transexuales a los servicios públicos municipales, sin discriminación, asegurando su plena inclusión en la sociedad;

XIX. Procurar y promover que las personas con discapacidad o en situación vulnerable reciban un trato apropiado en todos los trámites y procedimientos administrativos realizados ante

el Gobierno Municipal, garantizando que se les brinde el apoyo necesario en todas sus interacciones con la administración pública;

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.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, ACUACULTURA Y ASUNTOS AGRARIOS

Artículo 84.- Compete a la **Dirección de Agricultura, Ganadería, Pesca, Acuacultura y Asuntos Agrarios** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y ejecutar políticas públicas en los sectores agrícola, ganadero, pesquero, acuícola y agrario que favorezcan el desarrollo económico, social y ambiental del municipio, promoviendo la sostenibilidad, innovación y competitividad de estos sectores;

II. Coordinar, supervisar e implementar programas de fomento productivo en la agricultura, ganadería, pesca, acuacultura y asuntos agrarios, buscando la mejora continua de la productividad y la integración de prácticas sostenibles que favorezcan la economía local

III. Promover la adopción de tecnologías innovadoras y prácticas sostenibles en la producción agrícola, ganadera, pesquera y acuícola, con el objetivo de aumentar la eficiencia, reducir el impacto ambiental y mejorar la competitividad de los productos del municipio;

IV. Gestionar recursos y apoyos federales, estatales y municipales para el fortalecimiento, modernización y diversificación de los sectores agrícola, ganadero, pesquero y acuícola, así como para la mejora de la infraestructura y los servicios relacionados con los asuntos agrarios;

V. Brindar asesoría técnica y capacitación especializada a los productores y trabajadores de los sectores agrícola, ganadero, pesquero, acuícola y agrario, con el fin de optimizar sus prácticas productivas y mejorar la calidad de los productos;

VI. Fomentar la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros y acuícolas, promoviendo su inserción en mercados locales, nacionales e internacionales, a través de la creación de canales de distribución eficaces y la mejora de la competitividad en la cadena productiva;

VII. Promover la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad en las actividades productivas, a través de la implementación de programas de manejo sostenible de los recursos hídricos, suelo, fauna y vegetación, con el fin de garantizar la sostenibilidad a largo plazo de los ecosistemas del municipio;

VIII. Supervisar el cumplimiento de las normativas legales y ambientales en los sectores agrícola, ganadero, pesquero, acuícola y agrario, asegurando que las actividades se desarrollen dentro del marco de la legislación vigente y que se respeten las mejores prácticas de protección ambiental;

IX. Fomentar la creación y fortalecimiento de asociaciones, cooperativas y redes de productores, para mejorar las condiciones de producción, comercialización, financiamiento y acceso a tecnologías, facilitando la integración de los actores productivos en el mercado;

X. Elaborar estudios técnicos, diagnósticos y propuestas sobre el estado y perspectivas de los sectores agrícola, ganadero, pesquero, acuícola y agrario, proporcionando recomendaciones basadas en evidencia para resolver los problemas y retos que enfrenten dichos sectores;

XI. Desarrollar estrategias para garantizar la seguridad alimentaria del municipio, promoviendo la producción local de alimentos y asegurando la calidad y disponibilidad de los productos básicos para la población, a través de prácticas agrícolas y ganaderas responsables;

XII. Atender y mediar en los conflictos y problemáticas que se presenten en los sectores agrícola, ganadero, pesquero, acuícola y agrario, promoviendo la resolución pacífica de los conflictos, la conciliación y el respeto mutuo entre los actores del sector;

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.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y DESARROLLO RURAL

Artículo 85.- Compete a la **Dirección de Delegaciones y Desarrollo Rural** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Asegurarse de que las actividades administrativas a cargo de las oficinas de las Delegaciones se lleven a cabo de manera uniforme con las políticas y lineamientos de la administración pública municipal;

II. Coordinar y asesorar a los Delegados Municipales en el desempeño de sus funciones, proporcionando orientación y apoyo en la gestión administrativa y en la implementación de políticas públicas en sus respectivas áreas;

III. Fomentar la descentralización de funciones hacia las Delegaciones Municipales, con el objetivo de mejorar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios municipales, acercando la gestión pública a las comunidades;

IV. Impulsar el desarrollo de actividades productivas, sociales y de infraestructura en las Delegaciones Municipales, promoviendo la realización de obras y la mejora de los servicios públicos, con un enfoque integral de desarrollo económico y bienestar social;
V. Gestionar la operación y mantenimiento de servicios públicos como alumbrado público, limpia, mantenimiento y construcción de vialidades en las comunidades de las Delegaciones Municipales, asegurando su adecuado funcionamiento. Además, gestionar la prestación eficiente de otros servicios públicos a cargo de dependencias municipales o de otros niveles de gobierno;
VI. Vincular y coordinar la ejecución de programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en las Delegaciones, así como aquellos impulsados por otras entidades gubernamentales, garantizando su correcta implementación en las comunidades;
VII. Establecer mecanismos de coordinación Inter delegacional para aquellos casos en los que las actividades o problemas de una Delegación puedan tener impacto en dos o más jurisdicciones, fomentando la colaboración entre las instituciones y actores involucrados en el desarrollo de las zonas afectadas;
VIII. Promover la implementación de procesos de planeación zonal que favorezcan el desarrollo integral de las comunidades ubicadas dentro de la jurisdicción de las Delegaciones Municipales, alineando los proyectos a las necesidades locales y a los objetivos de desarrollo municipal;
IX. Fomentar la capacitación y actualización constante de los Delegados Municipales respecto a la normatividad vigente, las mejores prácticas administrativas y la aplicación de políticas públicas, asegurando que cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera eficiente;
X. Intervenir en los asuntos de competencia municipal que se presenten en las Delegaciones cuando así lo disponga la persona Titular de la Presidencia Municipal, con el fin de brindar soluciones oportunas y alineadas con las directrices del gobierno municipal;
XI. Supervisar el cumplimiento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Municipio, asegurando que estas cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo su correcto funcionamiento en beneficio de la comunidad;
XII. Informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, proporcionando informes detallados sobre los avances, proyectos y resultados obtenidos en cada Delegación; 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 86.- Las Delegaciones Municipales son órganos administrativos para la desconcentración de funciones del gobierno municipal, que tienen por objeto realizar las acciones para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia del Bando de Policía y Gobierno y los

demás reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Artículo 87.- El Municipio de San Quintín contará para su funcionamiento con las siguientes Delegaciones:

I. Camalú
II. Vicente Guerrero
III. El Rosario
IV. El Mármol
V. Punta Prieta
VI. Bahía de los Ángeles
VII. Santa Rosaliita
VIII. Villa Jesús María

Artículo 88.- Con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, los representantes de las dependencias y entidades que se adscriban a cada Delegación Municipal estarán bajo la coordinación administrativa y supervisión de un Delegado, que será el representante de la autoridad municipal, dentro de su respectiva jurisdicción.

Artículo 89.- Compete a las **Delegaciones Municipales** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender las demandas de la comunidad, asegurando que los funcionarios de las dependencias y entidades adscritos a la Delegación brinden respuestas oportunas y eficaces a los planteamientos de la población en los asuntos que correspondan a la competencia municipal;
II. Auxiliar en todo lo que requiera la Persona Titular de la Presidencia para el cumplimiento de sus funciones, brindando apoyo y coordinación en las acciones que se lleven a cabo en el municipio;
III. Orientar a la comunidad sobre los asuntos que competen a otros órdenes de gobierno y remitir la información correspondiente a la autoridad competente para su atención;
IV. Gestionar y promover la ejecución de obras públicas y la correcta prestación de servicios públicos dentro de la jurisdicción de la Delegación, buscando la mejora continua y la eficiencia en su implementación;
V. Fomentar el desarrollo de actividades productivas dentro del territorio de la Delegación, impulsando iniciativas que contribuyan al bienestar económico de la población;

VI. Opinar y hacer propuestas sobre las obras públicas municipales que se sometan a consideración del Ayuntamiento, promoviendo la identificación de las necesidades prioritarias de la comunidad;
VII. Supervisar la ejecución de obras públicas municipales dentro de su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y el respeto a los tiempos establecidos para su realización;
VIII. Supervisar la prestación de los servicios públicos municipales en su respectiva jurisdicción, asegurando que se cumpla con la calidad, cobertura y eficiencia requeridas;
IX. Organizar y coordinar los actos cívicos en las poblaciones que conforman la jurisdicción de la Delegación, promoviendo el fortalecimiento de la identidad y el compromiso ciudadano;
X. Promover la creación de juntas, consejos y comités de participación ciudadana, incentivando la colaboración y participación activa de la comunidad en la planeación, supervisión y evaluación de las acciones del gobierno municipal;
XI. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal de manera transparente, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos para la realización de sus programas;
XII. Presentar anualmente un informe a la comunidad sobre las actividades desarrolladas por la Delegación, dando cuenta de los avances, logros y pendientes en los proyectos ejecutados;
XIII. Participar activamente en la formulación, validación y seguimiento de los planes, programas, actividades y presupuestos que las dependencias y entidades municipales vayan a aplicar dentro de la jurisdicción de la Delegación;
XIV. Mantener una comunicación constante y efectiva con la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la integración de planes y actividades a desarrollar en la Delegación;
XV. Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones y con los titulares de las dependencias y entidades municipales, la designación de las personas responsables de llevar a cabo las tareas dentro de la Delegación, asegurando su eficacia y cumplimiento de objetivos;
XVI. Establecer la coordinación con las instituciones y actores involucrados en el desarrollo de las zonas dentro de la jurisdicción de la Delegación, buscando generar esfuerzos conjuntos para el progreso integral de la comunidad;
XVII. Establecer coordinación y conjuntar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro del territorio de la Delegación Municipal;
XVIII. Actuar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que norman las funciones de la Delegación Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y durante el desarrollo de las actividades encomendada;
XIX. Colaborar con la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana en la implementación de estrategias para garantizar la seguridad pública dentro de su jurisdicción, coordinando esfuerzos para la protección de los ciudadanos; 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.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DIRECCIÓN DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROMEXICANAS

Artículo 90.- Compete a la **Dirección de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas orientadas a mejorar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas del municipio, promoviendo su desarrollo integral;
II. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo social y económico que favorezcan la equidad y el acceso a recursos para las comunidades indígenas, contribuyendo a su crecimiento y prosperidad;
III. Fomentar la plena inclusión de los pueblos indígenas en el ejercicio de sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, garantizando su participación activa en los procesos de toma de decisiones;
IV. Gestionar recursos y apoyos provenientes de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal, dirigidos a fortalecer los proyectos de desarrollo en las comunidades indígenas;
V. Promover la preservación, revitalización y difusión de las lenguas, costumbres y culturas indígenas dentro del municipio, organizando eventos, talleres, festivales y otras actividades culturales que resalten su riqueza y diversidad;
VI. Brindar asesoría jurídica y apoyo a las comunidades indígenas en el ejercicio de sus derechos, particularmente en lo relacionado con la propiedad de tierras, territorios, autonomía y la defensa de sus derechos humanos;
VII. Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación y colaboración con organizaciones indígenas, autoridades tradicionales y otros actores relevantes, con el fin de asegurar la participación efectiva de las comunidades en los procesos de desarrollo y toma de decisiones;
VIII. Elaborar informes periódicos y propuestas sobre el estado de situación de los pueblos indígenas, presentando recomendaciones a las autoridades competentes para mejorar las condiciones de vida y el ejercicio de sus derechos;
IX. Velar por la protección del medio ambiente en las zonas habitadas por pueblos indígenas, promoviendo prácticas sustentables que respeten sus territorios y la biodiversidad,

asegurando un desarrollo armónico con la naturaleza;

X. Realizar diagnósticos y estudios detallados sobre las necesidades y problemáticas específicas de los pueblos indígenas en el municipio, para diseñar e implementar acciones estratégicas de mejora en sus condiciones de vida y acceso a servicios;

XI. 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.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 91. Compete a la **Dirección de Turismo** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer, diseñar e implementar programas innovadores para fomentar el desarrollo y la sostenibilidad del turismo en el municipio;

II. Colaborar activamente con las autoridades federales, estatales y municipales en la promoción, regulación y cumplimiento de las políticas y legislaciones relacionadas con el turismo, garantizando su correcta aplicación;

III. Servir como órgano de consulta y orientación tanto para autoridades como para particulares en materia turística, brindando asesoría técnica y profesional;

IV. Promover la llegada de turistas nacionales e internacionales al municipio de San Quintín, destacando los atractivos locales y fomentando el conocimiento de su patrimonio turístico y cultural;

V. Realizar estudios de mercado, investigaciones y recopilar información sobre los diversos aspectos del turismo en el municipio, identificando áreas de oportunidad y planteando soluciones efectivas a los problemas existentes;

VI. Organizar y promover ferias, exposiciones, festivales y eventos populares que integren la cultura local y el turismo, contribuyendo al desarrollo de una oferta turística diversificada;

VII. Apoyar y coordinar la realización de congresos, convenciones y encuentros de carácter internacional, regional, estatal y municipal, con el objetivo de posicionar a San Quintín como un destino turístico de interés;

VIII. Desarrollar e implementar programas de capacitación, sensibilización y formación para el personal involucrado en el sector turístico, con el fin de mejorar la calidad del servicio y la atención al turista en todas las áreas;

IX. Establecer y operar módulos de información turística en puntos estratégicos del municipio,

brindando asesoría y atención personalizada a turistas y visitantes sobre los atractivos y servicios disponibles;

X. Producir y distribuir materiales promocionales, como guías, folletos, mapas, videos, anuncios, documentales, programas de radio y televisión, entre otros, para difundir la oferta turística del municipio de San Quintín en diversos medios;

XI. Proponer a las autoridades competentes proyectos de construcción y mejoras de infraestructura orientados al embellecimiento del municipio, así como la creación y desarrollo de nuevos atractivos turísticos;

XII. Gestionar la celebración de contratos, convenios y actos jurídicos que permitan al Ayuntamiento adquirir, utilizar o rentar bienes muebles o inmuebles para la correcta ejecución de proyectos turísticos, en el tiempo que sea necesario;

XIII. Fomentar y promover actividades turísticas de diversa índole, gestionando las acciones pertinentes ante las autoridades municipales, estatales y federales para su viabilidad y ejecución;

XIV. Diseñar y ejecutar estrategias para establecer una cultura de servicio turístico de alta calidad, garantizando estándares adecuados de higiene, seguridad y atención al cliente;

XV. Promover la oferta turística del municipio de San Quintín a nivel nacional, internacional y regional, mediante campañas de marketing y alianzas con plataformas de promoción turística;

XVI. Participar en acciones conjuntas binacionales para promover al municipio como un destino turístico relevante en la región, estableciendo vínculos de cooperación con entidades turísticas extranjera;

XVII. Impulsar la formación e integración de productos turísticos innovadores y diferenciados, orientados a satisfacer las demandas del mercado local, nacional e internacional;

XVIII. Elaborar, ejecutar y supervisar programas integrales de desarrollo turístico municipal, alineados con las políticas públicas locales y regionales, promoviendo la sostenibilidad y el impacto positivo en la comunidad;

XIX. Colaborar en la creación de rutas y circuitos turísticos municipales y regionales que promuevan la oferta turística del municipio, distribuyendo sus beneficios de manera equitativa entre las comunidades y sectores involucrados;

XX. Fomentar la creación de paquetes turísticos y su comercialización a través de los canales de distribución adecuados, como agencias de viajes, plataformas digitales y acuerdos con operadores turísticos;

XXI. 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.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 92.- Compete a la **Sindicatura Municipal** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones de Cabildo con derecho a voz y voto, así como asistir a las Comisiones del Ayuntamiento; en los términos que prevé la Ley;
II. Proponer en sesión de Cabildo al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Normas Técnicas, Códigos y Manuales de Operación o sus respectivas reformas sobre los asuntos de competencia de la Sindicatura;
III. Suscribir convenios y acuerdos de colaboración con instancias de los tres órdenes de Gobierno, así como los organismos de la sociedad civil, en materia de fortalecimiento de la función pública municipal;
IV. Nombrar bajo el principio de equidad de género y remover al personal a su cargo;
V. Delegar algunas de sus facultades para los procedimientos que realice la Sindicatura. No podrán ser delegadas las facultades propias de su carácter como representante popular;
VI. Nombrar comisarias o comisarios representantes de Sindicatura que estarán designados en los términos de los oficios de comisión girados a las dependencias y entidades, que por su grado de complejidad requieran actividades especiales de revisión, control, inspección y vigilancia;
VII. Contratar asesorías externas especializadas, para el óptimo desempeño de la Sindicatura;
VIII. Aprobar si es procedente la organización de los programas operativos anuales presentados por las Unidades Administrativas de la Sindicatura;
IX. Intervenir en los casos en que se ocasionen daños a los bienes propiedad del Municipio, asegurándose de la reparación del daño patrimonial, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no realizarse la reparación del daño patrimonial al Ayuntamiento deberá presentar querellas ante la Fiscalía;
X. Certificar y expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Sindicatura en los casos que sean procedentes de conformidad con la normatividad aplicable;
XI. Ordenar la realización de actividades, auditorías, visitas, inspecciones, supervisiones y evaluaciones, así como solicitar informes a todo el personal incorporado a la Sindicatura,

con pleno respeto a la autonomía de decisión de la Autoridad Investigadora a que se refiere el presente Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia, en los términos que al efecto establezca la normatividad aplicable;

XIII. Revisar los cortes de caja de la Tesorería, así como vigilar que las multas que impongan las autoridades Municipales y Juezas o Jueces Calificadores ingresen a la Tesorería con el comprobante respectivo;

XIV. Hacer que se remitan oportunamente al Congreso del Estado de Baja California, las cuentas de la Tesorería para su revisión anual, cumpliéndose con los requisitos legales exigidos al respecto;

XV. Vigilar que se regularice la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XVI. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finque el mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstas por las Leyes respectivas;

XVII. Revisar que se realice la formulación y actualización del inventario general, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el mismo la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos, vigilando que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran, procurando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador o el Ayuntamiento;

XVIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para constituir responsabilidades administrativas, emplear los medios de apremio y emitir resoluciones para imponer las sanciones que resulten procedentes de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia y la Reglamentación Municipal o en su caso presentar denuncia correspondiente ante la Fiscalía o demás autoridades competentes;

XIX. Resolver los asuntos que traten sobre la responsabilidad por faltas administrativas no graves de las servidoras y los servidores públicos;

XX. Imponer las medidas de apremio y sanciones que las leyes aplicables establezcan;

XXI. Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, a las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en los casos previstos por la misma;

XXII. Expedir copias certificadas de los documentos relacionados con los procedimientos, seguidos conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;

XXIII. Recibir y verificar que las personas obligadas a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, lo realicen en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XXIV. Realizar exámenes, análisis y estudios toxicológicos para la detección de drogas o enervantes a las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XXV. Emitir acuerdos generales y específicos relacionados al ejercicio de sus atribuciones;

XXVI. Expedir las constancias de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el sistema correspondiente;

XXVII. 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 93.- Para el despacho de los asuntos y para el ejercicio de sus atribuciones la Sindicatura Municipal, contará con una Dirección General y las siguientes dependencias a su cargo;

I. Dirección General;
II. Subdirección de Contraloría Interna;
III. Subdirección de Investigación.
IV. Subdirección de Responsabilidades Administrativas.
V. Subdirección Jurídica que, asistirá a la Persona Titular de la Sindicatura

Las Unidades Administrativas tendrán las atribuciones y estructura orgánica que al efecto les otorgue el reglamento interno de la Sindicatura que apruebe el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 94.- 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, la Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá proponer al Ayuntamiento, la creación de entidades de la Administración Pública Paramunicipal. Los Organismos Descentralizados, y Fideicomisos que funcionen en el Municipio, integran la Administración Pública Paramunicipal y serán coordinadas por las dependencias que determine la Persona Titular de la Presidencia Municipal o establezca su acuerdo de creación.

Artículo 95.- Son organismos descentralizados las entidades creadas por Acuerdo del Ayuntamiento, 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 96.- Los fideicomisos públicos, son aquellos que el gobierno municipal o alguna de las demás entidades paramunicipales constituyen, con el propósito de auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia 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 97.- A fin de que se pueda llevar a efecto la intervención que, conforme a la normatividad, corresponde la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la operación de las entidades de la administración pública paramunicipal, 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 98.- 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 la Persona Titular de la Dirección, la cual fungirá como coordinadora del sector respectivo. Corresponde a los titulares de las dependencias o Unidades Administrativas 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 99.- Las relaciones entre la Persona Titular de la Presidencia 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, en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las atribuciones que competan a la dependencia coordinadora de sector correspondiente. La Tesorería, emitirán las políticas o lineamientos que hagan eficiente su organización, funcionamiento, control y evaluación, pudiendo en su caso la Sindicatura Municipal, proponer acciones para fortalecer la correcta operación y transparencia de estas.

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 QUINTO
DEL CUERPO DE REGIDORES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS REGIDORES

Artículo 100.- Los Regidores conforman en su conjunto el Ayuntamiento de San Quintín, representando a la comunidad en los términos de la normativa constitucional, la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California y los decretos de su designación emitidos por el Congreso del Estado. Serán responsables de analizar, resolver y vigilar los actos del Gobierno Municipal durante el periodo en el que fueron designados. Durante su gestión, serán los encargados de:

I. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos;
II. Asegurar el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal.

Todo esto con base a lo dispuesto en la Constitución Estatal, la Ley del Régimen Municipal y las demás reglamentaciones y disposiciones legales aplicables.

Artículo 101.- Los regidores gozarán de autonomía en el ejercicio presupuestal de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio que corresponda a cada ejercicio fiscal.

Artículo 102.- Los regidores contarán con un espacio físico que conste de una oficina privada para cada uno, además de un área de reuniones, para el cumplimiento de sus funciones, entre las que destacan los trabajos de las diferentes comisiones y la atención a ciudadanos. Se apoyarán en las Unidades Administrativas y órganos de administración que, conforme a su reglamentación orgánica, se determinen.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

Artículo 103. - Los regidores tienen la obligación de ser gestores permanentes de los ciudadanos. Por lo tanto, 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. Asimismo, contarán con una partida presupuestal que les permita desarrollar actividades de asistencia y gestión social, misma que deberá ser ejercida en los términos del presupuesto de egresos del periodo de que se trate.

Artículo 104. - Los regidores, durante su gestión, tendrán la atribución de nombrar y remover al personal adscrito directamente a su cargo, que de manera equitativa se haya acordado por el Ayuntamiento, por lo que contarán con el apoyo humano, técnico y material para el auxilio de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del año que corresponda.

Las Comisiones del Ayuntamiento, para los efectos de analizar, discutir y dictaminar los asuntos que les sean turnados, deberán contar con el apoyo de por lo menos un asesor técnico que brindará asesoría en la materia competencia de la comisión que presida y, en su caso, los temas competencia del municipio y del Ayuntamiento.

Las comisiones, para apoyo y seguimiento de sus atribuciones, contarán con un asistente, un secretario técnico y un coordinador administrativo de la comisión que presidan.

Artículo 105. - 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.

Artículo 106.- 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 107.- Los regidores, como representantes populares, tienen la obligación de ser gestores permanentes de los ciudadanos.
Por lo tanto, 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. Asimismo, contarán con una partida presupuestal que les permita desarrollar actividades de asistencia y gestión social, misma que deberá ser ejercida en los términos del presupuesto de egresos del periodo de que se trate.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

Artículo 108.- 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 con la disponibilidad presupuestal del año que corresponda. Las regidurías del Ayuntamiento, para los efectos de analizar, discutir y dictaminar los asuntos que les sean turnados, deberán contar con el apoyo de una secretaría técnica que brindará 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.

PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO. - Se abroga el actual Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Quintín, Baja California.

SEGUNDO. – Se aprueba por el I Ayuntamiento de San Quintín, Baja California, la creación del Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Quintín, Baja California.

TERCERO. – El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. - Túrnese a la Secretaría General para su publicación y los efectos legales a los que haya lugar.

QUINTO. - Cúmplase.

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

CERTIFICA

PRIMER AYUNTAMIENTO DE SAN QUINTIN
SECRETARIA GENERAL

Mtro. Ramón Iván Duarte Córdova
Secretario General con Facultades de Fedatario