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 2 del Punto 4 del Orden del Día, se aprueba lo siguiente:

CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE SAN QUINTÍN, BAJA CALIFORNIA.

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para las mujeres y los hombres que sean servidoras o servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Quintín, Baja California, tiene por objeto regular la estructura y el despacho de los asuntos de la Sindicatura Municipal de San Quintín, Baja California, para que en el ejercicio de las atribuciones que como Órgano Interno de Control; vigile, investigue, sancione y funja como representante jurídico del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, y demás normatividad aplicable, así como distribuir competencias para establecer las responsabilidades administrativas de las servidoras y los servidores públicos municipales.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal de San Quintín, Baja California, así como las atribuciones y facultades de la Síndica Procuradora o del Síndico Procurador y la estructura orgánica que la integra, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Baja California, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Todas las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal de San Quintín, Baja California, deberán remitir y depositar en el Archivo General los expedientes, legajos, libros, fotografías, microfilmes, películas, dispositivos, mapas, planos y toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre archivado de conformidad con la normatividad aplicable, en un lapso no mayor a 3 años después de la conclusión o archivo. Lo anterior procederá una vez que se digitalicen todas las fojas de los documentos, por lo que la Sindicatura Municipal de San Quintín, Baja California, deberá proveer los mecanismos necesarios al efecto.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Autoridad Investigadora.-** La Subdirección de Investigación encargada de la investigación por las presuntas faltas administrativas de las servidoras y los servidores públicos, así como la investigación por el incumplimiento a las obligaciones por parte de los elementos policiales del H. Ayuntamiento de San Quintín, Baja California;

II. **Autoridad Resolutora.-** La Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, en asistencia de la Subdirección Jurídica;

III. **Autoridad Substanciadora.-** La Subdirección de Responsabilidades Administrativas que llevará a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, conforme a las facultades, funciones y atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;

IV. **Ayuntamiento.-** El H. Ayuntamiento de San Quintín, Baja California;

V. **Cabildo.-** Es un cuerpo de representación popular que se integra por la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, las Regidoras y los Regidores;

VI. **Contralora o Contralor.-** La Titular o el Titular de la Subdirección de Contraloría Interna;

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

VII. Denuncia A Través De Medios Digitales.- Serán las que se interpongan mediante el correo electrónico denunciasanquintin@sanquintin.gob.mx, así como la página web https://www.sanquintin.gob.mx.

VIII. **Dependencias.-** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de San Quintín, Baja California;

IX. **Elementos Policiales.-** Las o los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de San Quintín, Baja California, que cuenten con nombramiento policial otorgado por autoridad competente;

menos el 1.75 % del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Quintín, Baja California.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA SINDICATURA Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SÍNDICA PROCURADORA O EL SÍNDICO PROCURADOR

Artículo 6.- La Síndica Procuradora o el Síndico Procurador será Titular de la Sindicatura Municipal, y además de las atribuciones que le confieren las leyes, podrá ejercer las siguientes facultades:

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. Emitir y remover nombramientos del personal a su cargo;
VI. 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;
VII. 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;
VIII. Contratar asesorías externas especializadas, para el óptimo desempeño de la Sindicatura;
IX. Aprobar si es procedente la organización de los programas operativos anuales presentados por las Unidades Administrativas de la Sindicatura;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Hacer que se remitan oportunamente al Congreso del Estado de Baja California, las cuentas de la Dirección de Administración y Finanzas del H. Ayuntamiento de San Quintín para su revisión anual, cumpliéndose con los requisitos legales exigidos al respecto;

XVI. Vigilar que se regularice la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de San Quintín, Baja California;

XVII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el H. Ayuntamiento de San Quintín, Baja California, para que se finque el mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstas por las Leyes respectivas;

XVIII. Revisar que se realice la formulación y actualización del inventario general, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de San Quintín, Baja California, 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;

XIX. 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;

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

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

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Instruir al personal a su cargo para la realización de actividades;

XXVI. 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;

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

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

XXIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 7.- La Síndica Procuradora o el Síndico Procurador para el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones contará con una Dirección General de Sindicatura, la cual tendrá la siguiente estructura orgánica:

I. Dirección General;

A).- Departamento de Comunicación Social;

B).- Departamento de Atención Ciudadana;
C).- Departamento de Notificación;
D).- Departamento de Administración;
E).- Departamento de Sistemas;

I.I. Subdirección de Contraloría Interna;
A).- Departamento de Auditoría a la Administración Central, Entidades Paramunicipales y Delegaciones;
A.a).- Auditoras y/o auditores;
B).- Departamento Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano;
B.a).- Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo urbano;
B.b).- Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano;

I.II. Subdirección de Investigación;
A) Departamento de Asuntos internos;
A.a).- Asesoras y/o asesores técnicos, jurídicos y contables;
B) Departamento de las servidoras y los servidores públicos;
B.a).- Asesoras y/o asesores técnicos, jurídicos y contables;

I.III. Subdirección de Responsabilidades Administrativas;
A).- Asesoras y/o asesores jurídicos;

I.IV. Subdirección Jurídica;
A).- Departamento de Normatividad;
A.a).- Asesoras y/o asesores técnicos, jurídicos y contables.

TÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 8.- A la Titular o el Titular de la Dirección General le corresponde la organización de todas

las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura y para ello, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer el plan anual de trabajo a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador al que habrán de sujetarse las Unidades Administrativas de la Sindicatura;
II. Coordinar y supervisar las actividades de todas las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura;
III. Dar seguimiento a las actividades que realicen las Unidades Administrativas de la Sindicatura y vigilar el cumplimiento del plan anual de trabajo de las mismas;
IV. Revisar la operatividad de la Sindicatura con el objetivo de realizar los ajustes necesarios para que esta funcione de manera eficiente y de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables;
V. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos, de operaciones y de servicios de todas las áreas que integran la Sindicatura;
VI. Implementar las actividades necesarias para mantener la calidad de la gestión;
VII. Proponer a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador a las profesionistas y los profesionistas o personal necesario para cubrir las vacantes que pudieran generarse en la dependencia en los términos dictados por el artículo 20 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
VIII. Proponer a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador las medidas preventivas que estime necesarias para la buena administración de los bienes del Municipio, así como el correcto ejercicio del gasto público municipal;
IX. Vigilar con auxilio de la estructura orgánica que conforman la Sindicatura, la operación y mantenimiento de los procedimientos de contraloría interna en la Administración Pública Centralizada Municipal y las Entidades Paramunicipales;
X. Informar por escrito a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador de las probables responsabilidades que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles;
XI. Coadyuvar con la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador para la presentación de informes;
XII. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las actividades de sus departamentos;
XIII. Expedir en auxilio de la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador las constancias de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el sistema correspondiente;
XIV. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;

XV. Expedir en auxilio de la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador las certificaciones de documentos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
XVI. Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomiende la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- La Dirección General para el correcto funcionamiento de esta y de todas las Unidades Administrativas Subalternas contará con los siguientes Departamentos:

A. Departamento de Comunicación Social;
B. Departamento de Atención Ciudadana;
C. Departamento de Notificación;
D. Departamento de Administración;
E. Departamento de Sistemas.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 10.- Al Departamento de Comunicación Social, le corresponden las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones, que se realizarán por conducto de la Jefa o el Jefe del mismo y su personal:

I. Establecer programas y estrategias de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General;
II. Difundir los planes, programas y actividades a través de medios de comunicación; impresos, audiovisuales, radiofónicos y digitales, previa autorización de la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General;
III. Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen institucional de Sindicatura;
IV. Elaborar análisis de la opinión pública y la síntesis informativa, con el propósito de mantener informado a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía;
V. Atender a los medios de comunicación, acorde a la disposición de la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador;

VI. Asistir a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos;
VII. Realizar las campañas informativas para el combate a la corrupción, la transparencia, y atención ciudadana; así como realizar acciones que ayuden a integrar a la ciudadanía en los procesos de vigilancia y denuncia de los servidores públicos;
VIII. Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomienden, la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, la Directora o el Director General y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 11.- El Departamento de Atención Ciudadana contará con una Jefa o un Jefe de Departamento y el personal necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el plan anual de trabajo para el Departamento, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales señalando indicadores, responsables a realizar cada actividad y metas;
II. Establecer un sistema de Atención Ciudadana para sugerencias, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, relacionadas con las actuaciones de las servidoras y los servidores públicos, la prestación de servicios del Municipio, ejecución de obras públicas, acciones y programas sociales municipales;
III. Instrumentar esquemas de recepción de quejas y denuncias presentadas mediante comparecencia o medios digitales, basados en las tecnologías de información y comunicación, así como sondeos y estudios de opinión para conocer la percepción de la población en la calidad de los servicios y atención ciudadana;
IV. Canalizar para su atención a las instancias correspondientes las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas recibidas y darles el respectivo seguimiento, a efecto de que se informe a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador respecto de los resultados obtenidos;
V. Llevar a cabo la recepción de toda aquella documentación física o digital presentada ante la Sindicatura y en su caso remitirla a las Unidades Administrativas correspondientes;

VI. Concertar y coordinar los mecanismos necesarios para captar la opinión y evaluar el grado de satisfacción de las beneficiarias y los beneficiarios de obras y acciones sociales;
VII. Coordinar la convocatoria y evaluación para la selección de los aspirantes a Comisarias y Comisarios Sociales Honorarios;
VIII. Coordinar y supervisar las actividades de las Comisarias o Comisarios Sociales Honorarios, para que cumplan con la normatividad establecida en su desempeño;
IX. Presentar ante la Subdirección de Investigación las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas;
X. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;
XI. Rendir informe a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y a la Directora o el Director General de los resultados obtenidos por el Departamento;
XII. Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Directora o el Director General, lo anterior con relación al plan anual de trabajo;
XIII. Las demás inherentes a sus funciones, y las que en ejercicio de ellas le encomiende la Síndica Procuradora o Síndico Procurador y la Directora o el Director General.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

Artículo 12.- El personal de este Departamento tendrá fe pública en todas las actuaciones, diligencias y notificaciones que realice para hacer cumplir la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California, la Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de Baja California y de aplicación supletoria el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública de Ensenada Baja California.

Artículo 13.- El Departamento de Notificación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir por parte de la Directora o el Director General las notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de las instalaciones de la propia Sindicatura;

II. Hacer oportunamente y en los términos de la legislación aplicable, las notificaciones personales y practicar las diligencias que sean decretadas por las Unidades Administrativas facultadas;
III. Llevar un libro en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo fuera de las instalaciones de la propia Sindicatura;
IV. Hacer entrega a las autoridades correspondientes de los oficios emitidos por la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, por la Directora o el Director General y por las Unidades Administrativas Facultadas de la Sindicatura, en aquellos casos en que sea solicitado por exhorto por alguna autoridad, surgido de los procedimientos administrativos;
V. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General;
VI. En lo no previsto por el presente ordenamiento legal, será supletoriamente aplicable el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.
VII. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Notificadores, podrá auxiliarse de las notificadoras o los notificadores que requiera.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14.- A la Jefa o el Jefe del Departamento de Administración le corresponde proveer oportuna y eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales para el correcto desempeño de las actividades sustantivas de la Sindicatura, así como coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo a fin de que estos cumplan con sus funciones en el manejo eficiente de los recursos de conformidad con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y manual de procedimientos, para lo cual tendrá las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el plan anual de trabajo para el Departamento, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar por el personal a su cargo, señalando indicadores, responsables a realizar cada actividad y metas;
II. Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Directora o el Director General, lo anterior con relación al plan anual de trabajo;

III. Actualizar y mejorar los manuales de operación, administrativos y de servicios;
IV. Administrar los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
V. Proporcionar la información que le sea requerida por parte de la Directora o el Director General;
VI. Dirigir y coordinar la distribución y suministro de los recursos materiales a las diferentes áreas conforme a sus necesidades;
VII. Identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal y gestionar su atención;
VIII. Integrar y someter a consideración de la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador el anteproyecto del presupuesto de egresos, debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador;
X. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Sindicatura, con base en el presupuesto de egresos vigente;
XI. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Sindicatura ante la instancia correspondiente, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad;
XII. Informar periódicamente a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y a la Directora o el Director General o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Sindicatura mediante la plataforma SAACG;
XIII. Gestionar los recursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de las servidoras y los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran;
XIV. Mantener actualizados los registros contables;
XV. Presentar de manera mensual el libro de contabilidad a la Directora o el Director General, en el que se pueda apreciar el estado de las finanzas de la Sindicatura, contemplando ingresos, egresos por partida y saldos;
XVI. Elaborar el presupuesto de egresos en colaboración con las áreas de Sindicatura, a fin de considerar las necesidades de cada Unidad Administrativa;
XVII. Realizar los trámites necesarios para los ajustes programáticos de la Sindicatura;

XVIII. Revisar si el personal de la Sindicatura cuenta con los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;
XIX. Coadyuvar con todas las áreas de la Sindicatura en las actividades que les sean requeridas;
XX. Desempeñar las funciones y comisiones que la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General les encomiende, informándoles el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
XXI. Asegurar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sindicatura;
XXII. Gestionar todos aquellos pagos inherentes a la Sindicatura, entre ellos facturas a proveedores, viáticos y reembolsos;
XXIII. Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus facultades le encomiende la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o Director General.

CAPÍTULO VI
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Articulo 15.- Corresponde al Departamento Sistemas el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones para el desempeño de sus funciones:

I. I.- Desarrollar, instalar, actualizar y administrar los sistemas de simplificación del desarrollo administrativo de la Sindicatura;
II. II.- Proporcionar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Sindicatura, para el correcto funcionamiento de los sistemas;
III. III.- Participar en las diversas reuniones donde se presenten temas relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas y tecnologías de la información e informar a su superior inmediato de los acuerdos tomados;
IV. IV.- Planear el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Sindicatura;
V. V.- Administrar la infraestructura de la red, correo electrónico e internet de la Sindicatura;
VI. VI.- Programar, controlar y evaluar los proyectos de innovación y simplificación administrativa, así como la implementación de sistemas y herramientas de calidad y mejora continua;

VII. VII.- Solicitar el soporte técnico a través de la plataforma SIGMA para las Unidades Administrativas que así lo requieran;

VIII. VIII.- Fungir como Enlace de Transparencia, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de San Quintín, Baja California;

IX. IX.- Las demás que le confiera la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, la Directora o el Director General, las leyes y reglamentos aplicables a la materia;

X. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Sistemas, podrá auxiliarse de las asesoras o los asesores técnicos que requiera.

TÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 16.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Subdirección de Contraloría Interna se integrará por lo menos de la siguiente estructura:

A).- Departamento de Auditoría a la Administración Central, Entidades Paramunicipales y Delegaciones;

A.a).- Auditoras y/o auditores;

B).- Departamento Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano;

B.a).- Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano;

B.b).- Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano.

Artículo 17.- A la Titular o el Titular de la Subdirección de Contraloría Interna le corresponde coadyuvar con la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General, en la vigilancia de la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, y el ejercicio de recursos públicos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas correctivas y preventivas correspondientes, para lo cual realizará las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar propuestas de planes y programas de trabajo sobre las que se basaran las auditorías, revisiones financieras, administrativas y de operaciones de las Dependencias Centralizadas, Entidades Paramunicipales y Delegaciones;
II. Promover las acciones o denuncias ante la Subdirección de Investigación de la Sindicatura derivadas de observaciones del proceso de auditoría de los cuales pudiera advertirse el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
III. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Contraloría Interna en las Dependencias Centralizadas, Entidades Paramunicipales y Delegaciones;
IV. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas que integran la Sindicatura, en sus funciones cuando éstos lo requieran de manera expresa con pleno respeto de sus atribuciones y competencias;
V. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de la Contraloría Interna de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal del Municipio de San Quintín;
VI. Verificar la eficiencia, eficacia y economía de las Dependencias Centralizadas, Entidades Paramunicipales y Delegaciones a través de auditorías al desempeño en el cumplimiento de los objetivos de los programas y cumplimiento de metas;
VII. Participar en las confrontas, como resultado de las revisiones de las cuentas públicas del Municipio y Entidades Paramunicipales por parte de la Auditoría Superior del Estado de Baja California;
VIII. Informar a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador en un plazo de 10 días hábiles, si con motivo de las auditorías se encontraron irregularidades que puedan constituir faltas administrativas;
IX. Revisar y aprobar los manuales de operación y procedimientos de las Dependencias Municipales y Entidades Paramunicipales donde se delimiten las funciones y responsabilidades y en su caso, proponer las mejoras necesarias a los mismos;
X. Dictar las medidas preventivas correspondientes;
XI. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos de las Entidades Municipales y Paramunicipales;
XII. Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;
XIII. Validar los programas anuales de auditoría que deban realizarse en las Dependencias y Entidades Municipales;

XIV. Proponer a la Directora o el Director General de la Sindicatura la actualización y mejora de los manuales de operación, administrativos y de servicios;
XV. Realizar auditorías y supervisiones, derivadas de inconformidades interpuestas por los interesados ante la Sindicatura en contra de las servidoras y los servidores públicos o particulares que intervengan con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades competentes, informando el resultado de las mismas a la Directora o el Director General y a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador;
XVI. Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados al Municipio en materia de obra pública, que provengan de cualquier orden de gobierno, sea federal, estatal o recursos propios, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
XVII. Vigilar a través de supervisiones y auditorías el cumplimiento con apego a las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las servidoras y los servidores públicos, dependencias, entidades y particulares vinculados con la comisión de faltas administrativas;
XVIII. Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Quintín, Baja California;
XIX. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;
XX. Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus funciones le encomiende la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o Director General, las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- La Titular o el Titular de la Subdirección de Contraloría Interna tendrá las siguientes obligaciones:

I. Elaborar el plan anual de trabajo para la Subdirección de Contraloría Interna, en el que se encuentren programadas las actividades trimestrales a realizar en sus dos departamentos, señalando indicadores que permitan cuantificar los avances, los responsables de realización de las actividades y las metas proyectadas;
II. Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo;
III. Revisar y aprobar las planeaciones y programas de trabajo de las auditorías;
IV. Solicitar a las Jefas o los Jefes de los departamentos de la subdirección, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual en relación al plan de trabajo;
V. Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Directora o el Director General de acuerdo al plan anual de trabajo;

VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General les encomiende, manteniéndolos informados del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

VII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador;

VIII. Verificar conforme al programa anual de auditoría que la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control de gasto se realice con apego a la normatividad aplicable, así como la evidencia que lo acredite;

IX. Supervisar los servicios prestados a través de los contratos de concesión otorgados por el Municipio, verificando que se lleven a cabo de manera eficiente, que se cumpla con lo establecido en dichos contratos de concesión y se apeguen a la normatividad aplicable;

X. Emitir las recomendaciones que considere pertinentes derivadas de auditorías y verificar su cumplimiento;

XI. Remitir a la Subdirección de Investigación la documentación derivada de revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos municipales y de las Entidades Paramunicipales;

XII. Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus funciones le encomiende la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, la Directora o el Director General de la Sindicatura, las leyes y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y DELEGACIONES.

Artículo 19.- Al Departamento de Auditorías a la Administración Central, Entidades Paramunicipales y Delegaciones le corresponde realizar, por conducto de la Jefa o el Jefe del Departamento y personal del mismo, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Ejecutar y operar el programa anual de auditoría que previamente se haya acordado con la Subdirección de Contraloría Interna, vigilando su oportuna y eficaz instrumentación;

II. Realizar las auditorías, inspecciones, evaluaciones y operativos en las Dependencias y Delegaciones que integran la Administración Pública Municipal y las Entidades Paramunicipales;
III. Revisar que los ingresos se cobren y registren de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y que los egresos se ejerzan de acuerdo a las partidas autorizadas;
IV. Verificar que los registros contables cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás disposiciones aplicables;
V. Revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados y verificar que los recursos autorizados a estas se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables;
VI. Revisar los subsidios, fondos y participaciones federales y estatales que recibe el Municipio, cualesquiera que sean sus fines y destino, y corroborar su aplicación al objeto autorizado;
VII. Revisar la correcta implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y el grado de cumplimiento de las políticas públicas, programas, objetivos y metas, con base en indicadores de gestión que permitan conocer su impacto económico, social e institucional, emitiendo pliegos de observaciones que contengan recomendaciones y medidas correctivas;
VIII. Realizar operativos de control, como asistencia, inventarios físicos, arqueos a cajas auxiliares y fondos fijos, emitiendo observaciones y recomendaciones;
IX. Revisar y supervisar la elaboración del informe de auditoría, pliegos de observaciones y recomendaciones, y en su caso las denuncias de presunción de responsabilidades;
X. Asistir los actos de entrega recepción, al término del periodo constitucional y cuando por razones distintas se separen del cargo de las personas servidoras públicas;
XI. Asistir a las licitaciones y reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Quintín y demás reuniones, cuando la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador le comisione;
XII. Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas administrativas que regulen el funcionamiento de las Dependencias, Entidades Paramunicipales y Delegaciones, así como mantener un programa de revisión y actualización de las mismas;

Artículo 20.- Son obligaciones de la Jefa o el Jefe del Departamento de Auditorías a la Administración Central, Entidades Paramunicipales y Delegaciones, las siguientes:

I. Proponer un programa anual de trabajo para el Departamento de Auditorías al Sector Central, Entidades Paramunicipales y Delegaciones;
II. Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
III. Elaborar los programas de trabajo y las planeaciones de las auditorías y turnarse a firma de la Subdirección de Contraloría Interna y a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador;
IV. Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del Departamento a la Subdirección de Contraloría Interna en relación con el plan de trabajo;
V. Vigilar que los empleados de las Entidades de la Administración Pública Centralizada y Entidades Paramunicipales se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;
VI. Actualizar los manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;
VII. Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del personal adscritos a su Departamento, conforme al Reglamento;
VIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los programas presupuestarios;
IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección de Contraloría Interna;
X. Desempeñar las funciones y comisiones que la Subdirección le encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
XI. Informar por escrito a la Subdirección de Contraloría Interna de las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones al momento de tener conocimiento de las mismas;
XII. Observar el cumplimiento de las normas internacionales de auditoría y los lineamientos que el Consejo Nacional de Armonización Contable emita en las acciones que realice el personal a su cargo;
XIII. Dar respuesta en tiempo y forma a la autorización de transferencias, aumentos, disminuciones y creaciones de partidas presupuestales recibidas por la Tesorería, turnándolas a firma de la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y remitiéndose a la Secretaria o el Secretario General del Ayuntamiento;
XIV. Las demás que le sean solicitadas por la Subdirección de Contraloría Interna.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano se integrará por lo menos con la siguiente estructura:

I. Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano;
II. Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano.

Artículo 22.- La Jefa o el Jefe del Departamento Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Verificar que las inversiones autorizadas en materia de obra pública se administren, manejen y apliquen de una manera eficaz y eficiente para el logro de las metas y objetivos establecidos en sus programas y de conformidad con la normatividad aplicable;
II. Realizar auditorías y supervisiones, respecto de los actos de las servidoras y los servidores públicos que intervengan en procedimientos relativos a los procesos de autorización, planeación, gestión, inspección y ejecución de obras, así como la revisión de los actos y en su caso omisiones de las autoridades municipales en materia de desarrollo urbano del Municipio; lo anterior con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades, informando el resultado de las mismas a la Subdirección de Contraloría Interna, y a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador;
III. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las etapas de planeación, programación y presupuestación;
IV. Solicitar a la Dependencia ejecutora, por sí o a través de su personal adscrito, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
V. Informar a la Subdirección de Contraloría Interna y a la Directora o el Director General del avance y resultado de las supervisiones que se practiquen;
VI. Realizar las recomendaciones que considere pertinentes;
VII. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia;

VIII. Vigilar la correcta utilización del sistema SAM por parte de las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública del Municipio, así como proponer las modificaciones correspondientes para su optimización;
IX. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias ejecutoras del Municipio y contratistas, de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos en materia de obra pública;
X. Realizar propuestas de normas técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las dependencias y entidades, así como establecer los procedimientos de revisión y modificación en su caso, coadyuvando para tal efecto con la Subdirección Jurídica;
XI. Solicitar a las auditoras y los auditores, así como a las supervisoras o los supervisores de obras, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual en relación al plan de trabajo;
XII. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;
XIII. Ordenar la realización de supervisiones derivadas de quejas que versen sobre problemáticas en materia de desarrollo urbano y aquellas en auxilio de la Subdirección de Investigación;
XIV. Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, y la Subdirección de Contraloría Interna.

Artículo 23.- La Titular o el Titular del Departamento Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes obligaciones:

I. Elaborar el plan anual de trabajo para la Subdirección de Contraloría Interna, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar por las auditoras y los auditores, así como las supervisoras y los supervisores de obras, señalando indicadores, responsables de realizar cada actividad y metas;
II. Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
III. Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las auditoras y los auditores, así como las supervisoras y los supervisores de obras adscritos a su Departamento, conforme al Reglamento;
IV. Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Subdirección de Contraloría Interna, con relación al plan anual de trabajo;
V. Realizar supervisiones físicas y documentales a la obra pública, que se lleven a cabo por las dependencias y entidades del Municipio, para verificar que las inversiones se hayan aplicado de manera eficaz y eficiente para el logro de los objetivos y metas planteados,

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

solicitando la información necesaria a las servidoras y los servidores públicos que

XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, a la Titular o el Titular de la Subdirección de Investigación, la Directora o el Director General y la Titular o el Titular de la Subdirección de Contraloría Interna les encomiende, manteniéndolos informados del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XV. Elaborar, actualizar y mejorar los manuales de operación, administrativos y de servicios del Departamento Técnico de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

XVI. Elaborar y actualizar el manual de obra pública y los formatos que sean autorizados para tal efecto;

XVII. Las demás inherentes a sus funciones, y las que la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, la Subdirección de Contraloría Interna y la Legislación aplicable le encomienden.

SECCIÓN I
SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO.

Artículo 24.- A las supervisoras y los supervisores de Obra Pública y Desarrollo Urbano le corresponde realizar por conducto de la Jefa o el Jefe del Departamento, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar las actas administrativas pertinentes cuando alguna servidora o servidor público municipal incumpla con las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables;

II. Vigilar que las empleadas y los empleados de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;

III. Vigilar a través de supervisiones el cumplimiento y apego de las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las dependencias y entidades del Municipio;

IV. Supervisar el proceso de ejecución de las obras públicas, de acuerdo a las especificaciones técnicas y tiempo de ejecución indicados en los proyectos y contratos correspondientes;

V. Verificar que las cantidades de obra pagada a los contratistas correspondan a la obra ejecutada físicamente, así mismo verificar que los convenios y precios unitarios extraordinarios autorizados cumplan lo estipulado con la normatividad vigente;

VI. Constatar si el proceso en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto;

VII. Elaborar actas circunstanciadas durante supervisiones físicas y documentales en materia de obras públicas, así como lo relativo al actuar de las servidoras y los servidores públicos que intervienen en procedimientos relacionados a obras de construcción en general, y de ser procedente remitirlas a la Jefa o el Jefe del Departamento;
VIII. Vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes de obra pública, que se integran las dependencias y entidades ejecutoras del Municipio;
IX. Dar seguimiento en las dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;
X. Proponer a la Jefa o el Jefe del Departamento Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano las mejoras a los procedimientos de supervisión técnica de obra pública y desarrollo urbano, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, para hacer más eficientes los mecanismos de control y vigilancia que lleva a cabo las dependencias y entidades ejecutoras del Municipio y la Sindicatura;
XI. Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, la Directora o el Director General y la Subdirección de Contraloría Interna.

Artículo 25.- Las supervisoras y los supervisores técnicos de obra pública y desarrollo urbano tendrán las siguientes obligaciones:

I. Elaborar los planes y programas de trabajo para el Departamento;
II. Elaborar el programa de supervisión de obra pública, de acuerdo con el programa anual de trabajo de la Subdirección de Contraloría Interna;
III. Elaborar los informes de supervisión a la obra pública, contempladas en el programa de trabajo de la Subdirección de Contraloría Interna y de aquellas que se generen de oficio o derivadas de una inconformidad por parte de alguno de las interesadas y los interesados;
IV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección de Contraloría Interna o la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador;
V. Desempeñar las funciones y comisiones que la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Subdirección de Contraloría Interna les encomiende, informando el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
VI. Entregar un informe mensual de las actividades y resultados al Departamento;
VII. Entregar al Departamento los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo el último día hábil de cada mes;

VIII. Elaborar y presentar a la Jefa o el Jefe del Departamento los informes del resultado de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas para su evaluación;

IX. Informar por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Jefa o el Jefe del Departamento las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones;

X. Actualizar los manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;

XI. Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Subdirección de Contraloría Interna.

SECCIÓN II
AUDITORÍA TÉCNICA DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 26.- A las auditoras o los auditores técnicos de obra pública y desarrollo urbano le corresponde realizar, por conducto de la Jefa o el Jefe del Departamento, las siguientes funciones y atribuciones:

I. Elaborar los informes de auditoría a la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma, contempladas en el programa de trabajo del Departamento y de aquellas que se generen de oficio o derivadas de una inconformidad por parte de alguno de las o los interesados;

II. Revisar, auditar y verificar que las dependencias y entidades ejecutoras del Municipio de obra pública, administren, manejen y apliquen los recursos que les sean asignados

general y de ser procedente remitirlas a la Directora o al Director General y a la Subdirección de Contraloría Interna;

VI. Elaborar y presentar a la Jefa o el Jefe del Departamento los informes del resultado de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas para su evaluación;

VII. Dar seguimiento en las dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;

VIII. Vigilar que las empleadas y los empleados de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;

IX. Elaborar las actas administrativas pertinentes cuando alguna servidora o servidor público municipal incumpla con las obligaciones previstas en las disposiciones legales que se refiere la fracción anterior;

X. Informar por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Jefa o el Jefe del Departamento las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones;

XI. Coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de obra pública y los formatos que sean autorizados para tal efecto.

Artículo 27.- Las auditoras y los auditores técnicos de obra pública y desarrollo urbano tendrá las siguientes obligaciones:

I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección de Contraloría Interna y la Jefa o el Jefe del Departamento Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Subdirección de Contraloría Interna les encomiende, informando el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

III. Entregar a la Jefa o el Jefe del Departamento los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo;

IV. Actualizar los manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;

V. Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, la Directora o el Director General y la Subdirección de Contraloría Interna.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

TÍTULO QUINTO
DE LAS AUTORIDADES EN LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 28.- Las siguientes se entenderán como autoridades en procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa:

I. La Autoridad Investigadora, misma que estará a cargo de la Titular o el Titular de la Subdirección de Investigación;
II. La Autoridad Substanciadora, misma que estará a cargo de la Titular o el Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas;
III. La Autoridad Resolutora, misma que estará a cargo de la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y serán asistidos por la Subdirección Jurídica.

Artículo 29.- La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia, comparecencia, denuncia a través de medios digitales o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Las autoridades a la que hace referencia el artículo anterior tendrán a su cargo en el ámbito de sus respectivas competencias: la investigación, las medidas de protección, las medidas cautelares, la calificación de las faltas administrativas, la presentación y promoción de medios de defensa, la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, la resolución e imposición de sanciones, basándose y observando en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Este artículo se entenderá de manera enunciativa y no limitativa.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

TÍTULO SEXTO
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

CAPÍTULO I
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 30.- La Autoridad Investigadora para el correcto desarrollo de sus funciones y atribuciones, de conformidad con las leyes, lineamientos y demás disposiciones aplicables, estará conformada por lo menos de la siguiente estructura:

I. La Titular o el Titular de la Subdirección de Investigación;

A) Departamento de Asuntos Internos;

A.a).- Asesoras y/o asesores técnicos, jurídicos y contables;

B) Departamento de Servidores Públicos;

B.a).- Asesoras y/o asesores técnicos, jurídicos y contables;

Los anteriores gozarán de autonomía e independencia en sus actuaciones, y estarán investidos de fe pública.

Artículo 31.- La Titular o el Titular de la Subdirección de Investigación le corresponden las siguientes funciones:

I. Recibir a través del Departamento de Atención Ciudadana las quejas y denuncias que versen sobre la presunta responsabilidad administrativa de las servidoras y los servidores públicos, así como el incumplimiento por parte de los elementos policiales a sus obligaciones;
II. Recabar información suficiente y necesaria para la correcta calificación de las conductas administrativas, de conformidad con las leyes en la materia;
III. Solicitar información o documentación a cualquier servidora o servidor público, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas;
IV. Realizar las acciones necesarias para la correcta integración de los expedientes de investigación;
V. Integrar y rendir informes de las actividades realizadas, a la Directora o el Director General;
VI. Realizar acciones que ayuden al combate y prevención de actos de corrupción;

VII. Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Sindicatura;
VIII. Facilitar y mejorar el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
IX. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de la Subdirección de Investigación;
X. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
XI. Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus atribuciones le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32.- A la Titular o el Titular de la Subdirección de Investigación le corresponden las siguientes obligaciones:

I. Dar atención y continuidad a las denuncias y quejas ciudadanas que versen sobre la presunta comisión de faltas administrativas o el incumplimiento por parte de los elementos policiales a sus obligaciones;
II. Ser responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad y veracidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
III. Coordinar las actividades encaminadas a la correcta integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia y realizar investigaciones a los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de probables irregularidades detectadas, motivo de quejas, denuncias o de oficio de aquellas que puedan ser causales de incumplimiento a las obligaciones o falta de requisitos de permanencia y, en su caso dar cuenta de ello a las instancias correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable a cada caso;
IV. Procurar la confidencialidad de los datos personales de las y los denunciantes, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de las y los Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
V. En caso de encontrar irregularidades que puedan constituirse como faltas administrativas graves o la presunta comisión de un hecho delictivo, dar de conocimiento a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador en un plazo no mayor a 15 días naturales desde que se tenga conocimiento del hecho;
VI. Proponer los manuales administrativos de operación, procedimientos y servicios de la Subdirección de Investigación;
VII. Presentar los planes, proyectos y programas de la Subdirección de Investigación y el personal a su cargo de manera mensual y anual;
VIII. Apoyar en la elaboración de los proyectos y planes de la Sindicatura;

IX. Convocar y coordinar reuniones periódicas, integrando de forma parcial o completa al personal de la Subdirección de Investigación;
X. Impulsar la implementación de metodologías que permitan un eficiente y eficaz desempeño;
XI. Rendir un informe mensual a la Síndica Procuradora o al Síndico Procurador de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
XII. Vigilar la no prescripción de las faltas administrativas consideradas en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa y la no prescripción de los expedientes que versen por el incumplimiento de obligaciones por parte de los elementos policiales.

Artículo 33.- La Titular o el Titular de la Subdirección de Investigación tendrá las facultades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones inherentes a la Autoridad Investigadora de conformidad con las disposiciones previstas por las leyes aplicables, además de las siguientes facultades:

I. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas o por el incumplimiento a las obligaciones establecidas por parte de las y los elementos policiales;
II. Requerir la información necesaria para el desempeño de su labor, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la probable comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;
III. Investigar y dar seguimiento a la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa de servidores públicos o Expedientes por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;
IV. Realizar visitas, auditorías, supervisiones y evaluaciones;
V. Instruir al personal a su cargo para la realización de auditorías, supervisiones, evaluaciones, visitas y demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
VI. Asignar tareas al personal a su cargo;
VII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e integrar los procedimientos para la aplicación de las correcciones disciplinarias, a las y los elementos

policiales para la determinación de la sanción aplicable, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California y de manera supletoria el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial Municipal de la Dirección de Seguridad Pública de Ensenada Baja California, hasta en tanto no se cree el reglamento propio del Municipio de San Quintín;

VIII. Calificar las faltas administrativas y de incumplimiento de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;

IX. Solicitar a la autoridad resolutora, que decrete las medidas cautelares y de protección que considere necesarias para el desarrollo de las investigaciones;

X. Emitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa e Integrar los procedimientos para la aplicación de las correcciones disciplinarias, a las y los elementos policiales para la determinación de la sanción aplicable, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California y de manera supletoria el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial Municipal de la Dirección de Seguridad Pública de Ensenada Baja California, hasta en tanto no se cree el reglamento propio del Municipio de San Quintín;

XI. Firmar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y las determinaciones que resulten de la investigación por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;

XII. Dictar las medidas de apremio que resulten necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XIII. Las demás inherentes a su cargo, y las que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 34.- Al Departamento de Asuntos Internos, por conducto de la Jefa o el Jefe del mismo y su personal, le corresponde investigar e integrar expedientes para la aplicación de las correcciones disciplinarias; conforme a lo dispuesto por los artículos 137 y 138 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California y demás relativos aplicables y de

manera supletoria en apego a los artículos 10, 16, 20 y demás relativos al Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California, hasta en tanto no se cree el reglamento propio del Municipio de San Quintín, además de practicar inspecciones al desempeño del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar que, el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal observe dentro y fuera de los establecimientos de sus empleos, el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como demás disposiciones que rigen su actuación;
II. Realizar investigaciones al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de probables irregularidades detectadas, motivo de quejas, denuncias o de oficio de aquellas que puedan ser causales de incumplimiento a las obligaciones o falta de requisitos de permanencia y, en su caso dar cuenta de ello a las instancias correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable a cada caso;
III. Integrar los procedimientos para la aplicación de las correcciones disciplinarias, a las y los elementos policiales para la determinación de la sanción aplicable, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California y de manera supletoria el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial Municipal de la Dirección de Seguridad Pública de Ensenada Baja California, hasta en tanto no se cree el reglamento propio del Municipio de San Quintín;
IV. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados por el incumplimiento a las obligaciones establecidas por parte de las y los elementos policiales;
V. Dar seguimiento, cuando se señale por algún medio de difusión o informativo, la existencia de irregularidades cometidas por el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y determinar el inicio de la investigación correspondiente;
VI. Practicar visitas periódicas a las distintas instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, así como a las delegaciones Municipales con la finalidad de verificar el cumplimiento de la legislación vigente de la materia, rindiendo informe del resultado de las mismas;
VII. Elaborar informe sobre las sanciones aplicadas a las y los elementos policiales que deberá ser enviado por la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, a la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Profesionalización perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
VIII. Llevar control de registro de quejas y denuncias derivadas de incumplimiento de las obligaciones del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

IX. Proponer un programa anual de trabajo para el Departamento;
X. Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del Departamento a la Subdirección de Investigación;
XI. Proponer los manuales administrativos de operaciones y las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;
XII. Entregar a la Subdirección de Investigación los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo a finales de cada mes;
XIII. Recibir y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía sobre asuntos en contra de las y los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
XIV. Revisar, validar y avalar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
XV. Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo;
XVI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección de Investigación;
XVII. Desempeñar las funciones que la Subdirección de Investigación les encomiende, manteniéndola informada del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
XVIII. Dar asistencia a la Subdirección de Investigación;
XIX. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 36.- A la Jefa o el Jefe del Departamento de Servidores Públicos le corresponden las siguientes funciones:

I. Recibir las quejas y denuncias que versen sobre la presunta responsabilidad administrativa de las servidoras y los servidores públicos;
II. Recibir las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de las servidoras y los servidores públicos municipales;
III. Recabar información suficiente y necesaria para la correcta calificación de las conductas administrativas, de conformidad con las leyes en materia de responsabilidad administrativa;
IV. Solicitar información o documentación a cualquier servidora o servidor público, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas;
V. Realizar las acciones necesarias para la correcta integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
VI. Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Sindicatura;
VII. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
VIII. Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus atribuciones le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- A la Jefa o el Jefe del Departamento de Servidores Públicos le corresponden las siguientes obligaciones:

I. Dar atención y continuidad a las denuncias y quejas ciudadanas que versen sobre la presunta comisión de faltas administrativas;
II. Ser responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad y veracidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
III. Coordinar las actividades encaminadas a la correcta integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia;

IV. Procurar la confidencialidad de los datos personales de las y los denunciantes, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de las y los Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
V. Apoyar en la elaboración de los proyectos y planes de la Sindicatura;
VI. Rendir un informe mensual a la Subdirección de Investigación de las actividades realizadas por el Departamento;
VII. Las demás inherentes a su cargo, y las que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38.- La Jefa o el Jefe del Departamento de Servidores Públicos tendrá las facultades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones inherentes a la Autoridad Investigadora de conformidad con las disposiciones previstas por las leyes aplicables, además de las siguientes facultades:

I. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
II. Requerir la información necesaria para el desempeño de su labor, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la probable comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
III. Investigar y dar seguimiento a la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
IV. Realizar visitas, auditorías, supervisiones y evaluaciones;
V. Instruir al personal a su cargo para la realización de auditorías, supervisiones, evaluaciones, visitas y demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
VI. Asignar tareas al personal a su cargo;
VII. Las demás inherentes a su cargo, y las que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 39.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Servidores Públicos se integrará por la siguiente estructura:

I. La Jefa o el Jefe de Departamento;
II. Asesoras y/o asesores técnicos, jurídicos y contables;

El personal de este Departamento tendrá fe pública en todas las actuaciones, diligencias y notificaciones que realice para hacer cumplir la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
CAPÍTULO I
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 40.- La Autoridad Substanciadora tendrá las facultades, funciones y atribuciones que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 41.- La Subdirección de Responsabilidades Administrativas, por conducto de la Titular o el Titular del mismo y su personal, tendrá las facultades necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones inherentes a la Autoridad Substanciadora, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, además de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar un programa anual de trabajo para la Subdirección;
II. Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo;
III. Revisar y dar el visto bueno a los trabajos realizados por el personal a su cargo;
IV. Entregar un informe mensual de las actividades y resultados de la Subdirección a la Directora o el Director General;
V. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Directora o el Director General;
VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Sindica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General les encomiende, informándoles el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
VII. Proponer la creación y actualizar sus manuales administrativos de operaciones y las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;

VIII. Conocer de los asuntos de responsabilidad patrimonial del Estado;
IX. Asistir a los actos de entrega recepción, al término del periodo constitucional y cuando por razones distintas se separen del cargo las servidoras o los servidores públicos;
X. Participar en la práctica de exámenes médicos para la detección de drogas, enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares;
XI. Solicitar por oficio a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal la información y documentación que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones y funciones;
XII. Recibir y asignar el informe de presunta responsabilidad administrativa al personal a su cargo que designe;
XIII. Vigilar y dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión del procedimiento de substanciación;
XIV. Ordenará el emplazamiento de la presunta o el presunto responsable, debiendo citarle para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial en los términos de Ley;
XV. Realizar los procedimientos correspondientes, a efecto de contar con los elementos necesarios para el correcto desarrollo de los mismos, de conformidad con la Ley de la materia;
XVI. Practicar todas las actuaciones y diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable;
XVII. Integrar expedientes que acrediten la presunción de la comisión de faltas administrativas;
XVIII. Conocer y resolver de los asuntos de responsabilidad patrimonial del Municipio, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja california y demás normatividad aplicable;
XIX. Las demás inherentes a su cargo, las que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 42.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Responsabilidades Administrativas, podrá auxiliarse de las asesoras o los asesores jurídicos que requiera.

El personal de esta Subdirección tendrá fe pública en todas las actuaciones, diligencias y notificaciones que realice para hacer cumplir la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

TÍTULO OCTAVO
DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA.

CAPÍTULO I
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 43.- La Titular o el Titular de la Subdirección Jurídica tendrá las facultades necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones inherentes a la Autoridad Resolutora, de conformidad con las disposiciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, con excepción de la imposición de sanciones, ya que esa facultad se encuentra reservada para la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador. Además, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Dar asistencia técnica jurídica a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador;
II. Coadyuvar con la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador para vigilar el desempeño y la actuación de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de las y los elementos policiales pertenecientes a los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, que pudiera generar alguna responsabilidad administrativa e instruir los procedimientos;
III. Elaborar el plan anual de trabajo para la Subdirección Jurídica, en el que además se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar en su Departamento, señalando indicadores que hagan posible la medición del avance o retroceso, los responsables de realizar cada actividad y las metas proyectadas para cada periodo;
IV. Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Directora y el Director General, lo anterior con relación al plan anual de trabajo;
V. Promover y fomentar la profesionalización en el servicio público del personal a su cargo;
VI. Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento adscrito a su Subdirección, conforme al presente Reglamento;
VII. Revisar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
VIII. Solicitar a la Jefa o el Jefe del Departamento de su Subdirección, que rinda informe sobre las actividades realizadas de manera mensual;
IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General;

X. Desempeñar las funciones y comisiones que la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General le encomiende, informándoles del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XI. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Sindicatura;

XII. Revisar y de ser necesario prevenir a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador de los documentos que suscriba en atención a los aspectos legales y reglamentarios de los mismos;

XIII. Coadyuvar con las y los Titulares de las Unidades Administrativas, así como sus respectivas Jefas o Jefes de Departamento, los cuales integran la Sindicatura, en sus funciones cuando éstos lo requieran de manera expresa;

XIV. Crear, actualizar y mejorar los manuales de operación, administrativos y de servicios de esta Sindicatura;

XV. Promover la capacitación para las servidoras y los servidores públicos con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;

XVI. Proponer a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador los proyectos de creación o modificación del marco reglamentario municipal y de normas técnicas administrativas;

XVII. Promover y realizar eventos de capacitación para las servidoras y los servidores públicos acerca de las facultades y atribuciones que el marco normativo municipal les confiere;

XVIII. Promover e impulsar, en coordinación con las dependencias y entidades, la creación, actualización o modificación del marco reglamentario municipal;

XIX. Participar y coordinar las diferentes dependencias y entidades para la creación o modificación de proyectos de normas técnicas administrativas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales, así como todas aquellas necesarias para el buen desempeño de la Administración Pública;

XX. Llevar a cabo los procedimientos de entrega recepción a través del personal a su cargo;

XXI. Promover y desarrollar la etapa de resolución y elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se traten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXII. Procurar que los autos y resoluciones sean congruentes con la petición o acusación formulada y que contengan de manera concisa los antecedentes, los puntos a resolver y que estén debidamente fundados y motivados; mismos que deberán ser claros y concisos, evitando formulismos innecesarios, privilegiando el esclarecimiento de los hechos;

XXIII. Coadyuvar con la Directora o el Director General, para efectos de que la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador informe a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los 30 días siguientes de recibido los informes de presunta responsabilidad administrativa

que le sean remitidos por la misma, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo. Asimismo, de la resolución definitiva que se determine o recaiga a sus promociones, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se notifique dicha resolución;

XXIV. Asistir a la Sindica Procuradora o el Síndico Procurador a fin de interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan a la Sindicatura;

XXV. Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Sindicatura, en término de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;

XXVI. Dictar en su caso las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de San Quintín, Baja California, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California;

XXVII. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;

XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador, la Directora o el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Subdirección Jurídica se integrará por lo menos de la siguiente estructura, quienes tendrán y gozarán de fe pública:

I. Departamento de Normatividad;

a).- Asesoras o asesores técnicos, jurídicos.

CAPÍTULO II
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 45.- Al Departamento de Normatividad le corresponde realizar, por conducto de la Jefa o el Jefe del Departamento y el personal del mismo, las siguientes funciones y atribuciones:

II. Elaborar, revisar, opinar y realizar estudios de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones jurídicas administrativas;

III. Participar en la elaboración de normas técnicas en colaboración con la dependencia o entidad correspondiente;

IV. Participar en representación de la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador en el análisis y discusión de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento;
V. Asistir y en su caso asesorar a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador en las sesiones de Cabildo y de comisiones del Ayuntamiento;
VI. Fungir como enlace con la Coordinación de Cabildo de la Secretaría General del Ayuntamiento;
VII. Asistir y asesorar a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador en materia del Sistema Estatal Anticorrupción;
VIII. Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
IX. Solicitar a las dependencias y entidades la información que se requiera para la actualización y mejoramiento de la normatividad municipal;
X. Rendir un informe a la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y a la Directora o el Director General de los resultados obtenidos del trabajo realizado por el Departamento de Normatividad;
XI. Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Directora o el Director General, lo anterior con relación al plan anual de trabajo;
XII. Las demás inherentes para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como las que le confiera la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador y la Directora o el Director General.

CAPÍTULO III
DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 46.- La Autoridad Resolutora conocerá de lo siguiente:

I. Los procedimientos y resoluciones a los que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California:

a) Resolverá respecto de las faltas administrativas no graves,
b) Impondrá las sanciones que correspondan por la comisión de actos vinculados con faltas administrativa, con independencia de los diferentes tipos de responsabilidades, y
c) Dictar las medidas preventivas, de protección y cautelares pertinentes para evitar que el procedimiento sancionador quede sin materia, y el desvío de recursos obtenidos de manera ilegal.

II. Los procedimientos, resoluciones definitivas o actos administrativos, siguientes:

a) Las que se dicten en materia administrativa sobre interpretación y cumplimiento de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
b) Las que nieguen la indemnización o que, por su monto, no satisfagan al reclamante y las que impongan la obligación de resarcir daños y perjuicios pagados con motivo de la reclamación, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado o de las leyes administrativas estatales que contengan un régimen especial de responsabilidad patrimonial del Estado;
c) Las resoluciones definitivas por las que se impongan sanciones administrativas a las servidoras y los servidores públicos en términos de la legislación aplicable, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dichos ordenamientos, y
d) Los demás asuntos que por acuerdo de Cabildo se determinen. Para la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, así mismo se deberá observar y cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.

Artículo 47.- Son facultades de la Autoridad Resolutora, las siguientes:

I. Admitir, prevenir, reconducir o mejor proveer, la acción de responsabilidades contenida en el informe de presunta responsabilidad administrativa;
II. Admitir o rechazar la intervención del tercero;
III. Admitir, desechar y tramitar los incidentes y recursos que le competan;
IV. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el procedimiento sancionatorio, incluyendo la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
V. Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales y definitivas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable;
VI. Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material, asimismo la Titular o el Titular de la Subdirección Jurídica podrá acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes, en el procedimiento de investigación;
VII. Dar seguimiento y proveer la ejecución de las resoluciones que emita, y

VIII. Las demás que le sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48.- Para la etapa resolutora de los procedimientos administrativos la Titular o el Titular de la Subdirección Jurídica será responsable de su desarrollo, así como de la presentación de los proyectos de resolución de los asuntos que se traten en los procedimientos de responsabilidad administrativa, debiendo observar en su actuar los principios que rigen el procedimiento. Para ello, tendrá las funciones, atribuciones y facultades que le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California a la Autoridad Resolutora, a excepción de la facultad para imponer sanciones.

Artículo 49.- A la Síndica Procuradora o el Síndico Procurador le corresponde la aplicación de las sanciones que en derecho correspondan, por motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa en su calidad de Autoridad Resolutora.

TÍTULO NOVENO
PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 50.- Los procedimientos de responsabilidad administrativa y las declaraciones patrimoniales y de intereses se realizarán conforme a lo estipulado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes aplicables. En caso de contradicción u omisión entre las dos leyes mencionadas, habrán de atenderse los principios de Racionalidad, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, con pleno respeto a los Derechos Humanos.

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 51.- Las investigaciones administrativas que se lleven a cabo en el Departamento de Asuntos Internos se realizarán de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California y de manera supletoria el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California, hasta en tanto no se cree el reglamento propio del Municipio de San Quintín, así como la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO

Artículo 52.- La Sindicatura a través de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas, será competente para conocer y resolver estos asuntos, atendiendo a lo establecido por la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California, y demás normas aplicables.

TÍTULO DÉCIMO
NORMATIVIDAD

CAPÍTULO I
DE LA NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA

Artículo 53.- Para el correcto ejercicio de las funciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura aplicará las siguientes leyes de manera supletoria:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
III. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
IV. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California;
V. Ley del Sistema Nacional Anticorrupción;
VI. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
VII. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California;

MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

VIII. Ley de Coordinación Fiscal;
IX. Código Nacional de Procedimientos Penales;
X. Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California;
XI. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California;
XII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se abrogue el actual Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de San Quintín, Baja California.

SEGUNDO.– Se aprueba por el I Ayuntamiento de San Quintín, Baja California, la creación del Reglamento Interno de la Sindicatura 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