



## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.**

Publicado en el Periódico Oficial No. 41, de fecha 07 de septiembre de 2018,  
Sección I, Tomo CXXV.

Texto Vigente publicado POE 04/09/2020

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público e interés general, siendo obligatorias para los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos del Ayuntamiento de Ensenada, Baja California.

**Artículo 2.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal, así como las atribuciones y facultades del Síndico Procurador y la estructura orgánica que la integran, 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, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Baja California, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y las demás disposiciones aplicables.



**Artículo 2 BIS.-** Fue adicionado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 2 BIS.-** Todas las unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal 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 deberá proveer los mecanismos necesarios al efecto.

**Artículo 3.-** El Síndico Procurador para el cumplimiento y desarrollo de sus facultades, contará con un presupuesto equivalente a cuando menos el 1.25% del Presupuesto de Egresos del Municipio.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO PROCURADOR**

**Artículo 4.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 4.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 4.-** 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) 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;
- II) Nombrar comisarios representantes de Sindicatura Municipal que estarán comisionados 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;
- III) Contratar asesorías externas especializadas, para el óptimo desempeño de la Sindicatura Municipal;
- IV) Intervenir en los casos en que se ocasionen daños a los bienes propiedad del Municipio, asegurándose de la reparación del daño patrimonial, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. En caso de no realizarse la reparación del daño patrimonial al Ayuntamiento deberá presentar querellas ante la Fiscalía;
- V) Certificar y expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Municipal en los casos que sean procedentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI) Ordenar la realización de actividades, auditorías, visitas, inspecciones, supervisiones y evaluaciones, así como solicitar informes a todo el personal incorporado a la Sindicatura Municipal, 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;
- VII) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VIII) Resolver los asuntos que traten sobre la responsabilidad por faltas administrativas no graves de los servidores públicos.
- IX) Imponer las medidas de apremio y sanciones que las leyes aplicables establezcan;
- X) Instruir al personal a su cargo para la realización de actividades;
- XI) Realizar exámenes, análisis y estudios toxicológicos para la detección de drogas y/o enervantes a los servidores públicos de la administración pública municipal.
- XII) Emitir acuerdos generales y específicos relacionados al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII) Expedir las constancias de antecedentes administrativos de sanción, previa consulta en el sistema correspondiente;
- XIV) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.



### **CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 5.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 5.-** El Síndico Procurador para el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones podrá auxiliarse, por lo menos de la siguiente estructura:

- I. Dirección General.
- II. Subdirección de Contraloría Interna.
- III. Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano.
- IV. Subdirección Jurídica.
- V. Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana.
- VI. Coordinación Administrativa.
- VII. Unidad Investigadora.

La Unidad Investigadora a que hace referencia la fracción VII, se encargará de ejercer las atribuciones y funciones de la autoridad investigadora en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable, la cual actuará con autonomía en sus decisiones y ejercicio de sus facultades.

### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**Artículo 6.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:



**Artículo 6.-** Al titular de la Dirección General le corresponde la organización de todas las áreas que integran la Sindicatura Municipal y para ello, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer el plan anual de trabajo al Síndico Procurador al que habrán de sujetarse las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal;

II.- Coordinar y supervisar las actividades de todas las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;

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 Municipal 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 al Síndico Procurador a 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 al 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 Municipal, la operación y mantenimiento de los procedimientos de contraloría interna en la administración pública centralizada municipal y las entidades paramunicipales;

X.- Informar por escrito al Síndico de las probables responsabilidades que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles;



XI.- Coadyuvar con el Síndico Procurador para la presentación de informes;

XII.- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Comunicación Social;

XIII.- Expedir en auxilio del 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.- Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Síndico Procurador, las leyes y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 6 BIS.-** Fue adicionado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 6 BIS.-** La Dirección General tendrá a su cargo el Departamento de Comunicación Social, al cual le corresponden las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones, que se realizarán por conducto del Jefe del mismo y su personal:

I.- Establecer programas y estrategias de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por el Síndico Procurador y el Director General;

II.- Difundir, a través de los medios de comunicación, tales como radio, internet, redes sociales, los planes, programas y actividades del Síndico Procurador y el Director General;

III.- Elaborar y mantener actualizado el manual de imagen institucional de Sindicatura Municipal;

IV.- Elaborar análisis de la opinión pública y la síntesis informativa, con el propósito de mantener informado al Síndico Procurador sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía;

V.- Atender a los medios de comunicación;



VI.- Asistir al 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;

VIII.- Realizar acciones que ayuden a integrar a la Ciudadanía en los procesos de vigilancia y denuncia de los servidores públicos;

IX.- Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Síndico Procurador, el Director General y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO V DE LAS AUTORIDADES EN LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 7.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 7.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 7.-** Las siguientes se entenderán como autoridades en procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa:

- I) La Autoridad investigadora, misma que estará a cargo del Titular de la Unidad Investigadora.
- II) La Autoridad substanciadora, misma que estará a cargo del Jefe del Departamento de Responsabilidades.
- III) La Autoridad resolutora, misma que estará a cargo del Síndico Procurador y será asistida por la Subdirección Jurídica.



**Artículo 8.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 8.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 8.-** Las autoridades a la que hace referencia el artículo anterior tendrán a su cargo en el ámbito de sus respectivas competencias: la investigación, 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. Este artículo se entenderá de manera enunciativa y no limitativa.

## **CAPÍTULO VI DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

**Artículo 9.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 9.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 9.-** La Autoridad investigadora para el buen 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.- Titular de la Unidad Investigadora;
- II.- Asesores técnicos, jurídicos y contables, necesarios para el despacho de los asuntos de la Unidad;
- III.- Notificador.

Los anteriores gozarán de autonomía e independencia en sus actuaciones.

El notificador gozará de fe pública exclusivamente en sus actuaciones.

### **Sección I Unidad Investigadora.**

**Artículo 10.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 10.-** Al Titular de la Unidad Investigadora le corresponden las siguientes funciones:

- I.- Recibir las quejas y denuncias que versen sobre la responsabilidad administrativa de servidores públicos;
- II.- Recibir las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de 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 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.- Integrar y rendir informes de las actividades realizadas, al Síndico Procurador;
- VII.- Realizar acciones que ayuden al combate y prevención de actos de corrupción;
- VIII.- Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Sindicatura Municipal;
- IX.- Facilitar y mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo;



- X.- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de la Unidad Investigadora;
- XI.- Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
- XII.- Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus atribuciones le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 11.-** Al titular de la Unidad investigadora 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.- Ordenar la realización de auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- IV.- Derogado.
- V.- Coordinar las actividades encaminadas a la correcta integración de los Expedientes de Presunta responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia
- VI.- Procurar la confidencialidad de los datos personales de los denunciantes, de conformidad con la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
- VII.- Derogado.
- VIII.- En caso de encontrar irregularidades que puedan constituirse como faltas administrativas graves, dar de conocimiento al Síndico Procurador en un plazo no mayor a 15 días naturales desde que se tenga conocimiento del hecho;
- X.- Actualizar y mejorar los manuales administrativos de operación, procedimientos y servicios de la Autoridad Investigadora;
- XI.- Presentar los Planes, proyectos y programas de la Unidad Investigadora y el personal a su cargo de manera anual y mensual;
- XII.- Apoyar en la elaboración de los proyectos y planes de la Sindicatura municipal;
- XIII.- Convocar y coordinar reuniones periódicas, integrando de forma parcial o completa al personal de la Autoridad Investigadora;



XIV.- Impulsar la implementación de metodologías que permitan un eficiente y eficaz desempeño;

XV.- Derogado.

XVI.- Rendir un informe mensual al Síndico Procurador de las actividades realizadas por el personal a su cargo;

XVII.- Derogado.

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

**Artículo 12.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 12.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 12.-** Al Titular de la Unidad Investigadora 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.- Recibir las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de los servidores públicos.

II.- Iniciar las investigaciones administrativas que considere pertinentes;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- Investigar y dar seguimiento a la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

VI.- Realizar visitas, auditorías, supervisiones y evaluaciones;



VII.- Comisionar 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;

VIII.- Asignar tareas al personal a su cargo;

IX.- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

X.- Calificar las faltas administrativas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XI.- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete las medidas cautelares que considere necesarias para el desarrollo de las investigaciones;

XII.- Emitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XIII.- Firmar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

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

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

**Artículo 13.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 13.-** Cuando la Unidad Investigadora, en el ámbito de su competencia, llegare a formular denuncias ante la Fiscalía correspondiente, éste será coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo.

## **CAPÍTULO VII. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.**

**Artículo 14.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 14.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Subdirección de Contraloría Interna se integrará por lo menos de la siguiente estructura:



- I.- Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Central y Delegaciones;
- II.- Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Paramunicipal.

**Artículo 15.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 15.-** Al titular de la Subdirección de Contraloría Interna le corresponde coadyuvar con el Síndico Procurador y la Dirección general, en la vigilancia de la administración de los bienes del Municipio y las Entidades Paramunicipales, 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 y las entidades paramunicipales;

II.- Promover las acciones o denuncias ante la Unidad Investigadora 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 y Entidades Paramunicipales;

IV.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal, 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 Ensenada;



VI.- Verificar la eficiencia, eficacia y economía de las Dependencias y Entidades Paramunicipales 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 al 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 Dirección General de la Sindicatura Municipal 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 Municipal en contra de funcionarios públicos y/o particulares que intervengan con pleno respeto de las competencias de las diferentes autoridades competentes, informando el resultado de las mismas a la Dirección General y al Síndico Procurador.

XVI.- Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.;



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

XVIII.- Las demás inherentes a su cargo, y las que en ejercicio de sus funciones le encomiende el Síndico Procurador y el Director General, las leyes y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 16.-** Fue derogado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 16.-** Derogado.

**Artículo 17.-** 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 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 Dirección General de acuerdo al Plan anual de trabajo;

VI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico y/o el Director 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 el Síndico;



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 Unidad Investigadora, la documentación derivada de revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de 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 el Síndico Procurador, el Director, las leyes y demás disposiciones aplicables.

## SECCIÓN I

### DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA Y AUDITORÍAS AL SECTOR CENTRAL Y DELEGACIONES.

**Artículo 18.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 18.-** Al Departamento de Contraloría Interna y Auditorías al Sector Central y Delegaciones le corresponde realizar, por conducto del 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;

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 éstas 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 los servidores públicos;

XI.- Asistir a las licitaciones y reuniones del Comité de Adquisiciones y demás reuniones, cuando el Síndico Procurador le comisione;



XII.- Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas administrativas que regulen el funcionamiento de las dependencias y delegaciones y mantener un programa de revisión y actualización de las mismas.

**Artículo 19.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 19.-** Son obligaciones del Jefe del Departamento de Contraloría interna y Auditorías al Sector Central y Delegaciones, las siguientes:

- I.- Proponer un programa anual de trabajo para el Departamento de Auditorías al Sector Central 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 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, 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 el subdirector 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 del Síndico y remitiéndose al Secretario del Ayuntamiento;

XIV.- Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Contraloría interna.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA Y AUDITORÍAS AL SECTOR PARAMUNICIPAL**

**Artículo 20.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 20.-** Son obligaciones del Jefe del Departamento de Contraloría interna y Auditorías al Sector Central y Delegaciones, las siguientes:

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 a las entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

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 éstas 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 los servidores públicos;

XI.- Asistir a las licitaciones y reuniones del Comité de Adquisiciones y demás reuniones, cuando el Síndico Procurador le comisione;

XII.- Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades paramunicipales y mantener un programa de revisión y actualización de las mismas.

**Artículo 21.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 21.-** Son obligaciones del Jefe del Departamento de Contraloría interna y Auditorías al Sector Paramunicipal, las siguientes:

I.- Proponer un programa anual de trabajo para el Departamento de Auditorías al Sector Paramunicipal;

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 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 Descentralizada, 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 el subdirector 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 del Síndico y remitiéndose al Secretario del Ayuntamiento;

XIV.- Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Contraloría interna.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO.**

**Artículo 22.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 22.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano se integrará por lo menos con la siguiente estructura:

- I.- Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo urbano;
- II.- Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo urbano.

**Artículo 23.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 23.-** Al titular de la Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano le corresponde coadyuvar con el Síndico y la Dirección General para:

- I. Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados al Gobierno Municipal 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.
- II. 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 los servidores públicos, dependencias, entidades y particulares vinculados con la comisión de faltas administrativas.

**Artículo 24.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:



**Artículo 24.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 24.-** El Titular de la Subdirección Técnica 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 funcionarios 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 Dirección General y al 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 al 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 E-obras por parte de las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obra pública del Gobierno Municipal, así como proponer las modificaciones correspondientes para su optimización, coadyuvando para tal efecto con el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información;

IX.- Vigilar la observancia por parte de las Dependencias Ejecutoras del Gobierno Municipal 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.- Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;

XII.- Solicitar a los jefes de los departamentos de la subdirección, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual en relación al plan de trabajo;

XIII.- Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.;

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

XV.- Ordenar la realización de supervisiones derivadas de quejas que versen sobre problemáticas en materia de desarrollo urbano y aquellas en auxilio de la Unidad Investigadora;

XVI.- Dictar las medidas preventivas y recomendaciones que se consideren pertinentes derivadas de las acciones de control y auditoría;

XVII.- Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende el Síndico Procurador y el Director General.

**Artículo 25.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal,





el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 25.-** El Titular de la Subdirección Técnica de obra Pública y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Elaborar el plan anual de trabajo para la Subdirección, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar en sus dos departamentos, señalando indicadores, responsables y metas;

II.- Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;

III.- Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su subdirección, conforme al Reglamento;

IV.- Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General, 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 Gobierno Municipal, para verificar que las inversiones se hayan aplicado de manera eficaz y eficiente para el logro de los objetivos y metas planteados, solicitando la información necesaria a los servidores públicos que compruebe que la aplicación del gasto e inversión se realice de una manera eficiente y apegada a la normatividad aplicable;

VI.- Asesorar a las dependencias y entidades sobre la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás normatividad en materia de obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma para su debido cumplimiento;

VII.- Elaborar en conjunto con los Departamentos que componen la Subdirección Técnica de obra Pública y Desarrollo Urbano el programa anual de Auditoría y Supervisión que den seguimiento a la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma;

VIII.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Síndico;



IX.- Remitir a la Dirección General, la documentación que le sea solicitada, derivada de revisiones, inspecciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales;

X.- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleven a cabo en los términos y las disposiciones aplicables, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías;

XI.- Remitir al Síndico Procurador, a la Dirección General y a la Unidad Investigadora, los informes de supervisión de Obra Pública y auditoría de los cuales pudieran derivarse incumplimiento a las obligaciones y/o prohibiciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XII.- Informar en un plazo no mayor a 10 días hábiles al Titular de la Dirección General si con motivo de la Auditoría y/o supervisión de Obra Pública se llegaren a encontrar irregularidades, para que el Síndico Procurador, en el menor tiempo posible informe a las autoridades competentes;

XIII.- Remitir en un plazo no mayor a 10 días hábiles al Síndico Procurador y al Titular de la Unidad investigadora, un informe sobre las irregularidades cometidas por parte de los contratistas en la ejecución de obra pública, lo anterior en conformidad a la normatividad aplicable en la materia, sin perjuicio, de las sanciones que procedan, a los servidores públicos, de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XIV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico, el titular de la Coordinación Investigadora y/o el Director les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XV.- Elaborar, actualizar y mejorar los Manuales de operación, administrativos y de servicios de la Subdirección Técnica 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 el Síndico Procurador, el Director General y la Legislación aplicable le encomienden.



## **SECCIÓN I**

### **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO.**

**Artículo 26.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 26.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 26.-** Al Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano le corresponde realizar por conducto del Jefe del Departamento y el personal del mismo, las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Elaborar las actas administrativas pertinentes cuando algún servidor público municipal incumpla con las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

II.- Vigilar que 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 Gobierno Municipal;

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 la oportunidad 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 los funcionarios públicos que intervienen en procedimientos relacionados a Obras de construcción en general, y de ser procedente remitirlas al titular de la Dirección General;

VIII.- Vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes de obra pública, que se integran las dependencias y Entidades ejecutoras del Gobierno Municipal;

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 al Subdirector 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 Gobierno Municipal y la Sindicatura Municipal;

XI.- Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo.

XII.- Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende el Síndico Procurador y el Director General.

**Artículo 27.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 27.-** El Jefe del Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano tendrá 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 Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano;

III.- Elaborar los informes de Supervisión a la obra pública, 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 los interesados;



- IV.- Realizar las evaluaciones de desempeño al personal a su cargo;
- V.- Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- VI.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección de Obra Pública;
- VII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Sindico Procurador y/o el subdirector les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- VIII.- Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del departamento a la Subdirección;
- IX.- Entregar a la Subdirección los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo el último día hábil de cada mes;
- X.- Elaborar y presentar al subdirector los informes del resultado de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas para su evaluación;
- XI.- Informar por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Subdirección Técnica de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones;
- XII.- Actualizar los Manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos.
- XIII.- Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende el Síndico Procurador, el Director General y el Sub Director Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano.

**SECCIÓN II**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO**  
**URBANO.**

**Artículo 28.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal,



el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 28.-** Al Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano le corresponde realizar, por conducto del Jefe del Departamento y el personal del mismo, las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Elaborar el programa de trabajo del departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma de acuerdo con el programa anual de trabajo de la Subdirección técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano;

II.- 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 los interesados;

III.- Revisar, auditar y verificar que las Dependencias y Entidades Ejecutoras del Gobierno Municipal de obra pública, administren, manejen y apliquen los recursos que les sean asignados de una manera eficiente y en apego a la normatividad aplicable;

IV.- Observar que el procedimiento de contratación de obra pública, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Ejecutoras de obras del Gobierno Municipal sean apegadas a lo que marca la normatividad vigente;

V.- Vigilar a través de auditorías el cumplimiento y apego de las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones que regulen la actuación de las dependencias y entidades;

VI.- Elaborar actas circunstanciadas en las auditorías, revisiones e inspecciones documentales en materia de obras públicas, así como lo relativo al actuar de los funcionarios públicos que intervienen en procedimientos relacionados a Obras de construcción en general y de ser procedente remitirlas al titular de la Dirección General;

VII.- Elaborar y presentar al subdirector los informes del resultado de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas para su evaluación;



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

IX.- Vigilar que los empleados de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable;

X.- Elaborar las actas administrativas pertinentes cuando algún servidor público municipal incumpla con las obligaciones previstas en las disposiciones legales que se refiere la fracción anterior;

XI.- Informar por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles de la Subdirección Técnica de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de las probables responsabilidades administrativas que sean detectadas como resultado del ejercicio de sus funciones;

XII.- Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo.

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

**Artículo 29.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 29.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 29.-** El Jefe del Departamento de Auditoría Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Elaborar un programa anual de trabajo para el Departamento;

II.- Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;



III.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección Técnica de Obra Pública y Desarrollo Urbano;

IV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico procurador y/o el subdirector les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

V.- Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del departamento a la Subdirección;

VI.- Entregar a la Subdirección los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo;

VII.- Actualizar los Manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos.

VIII.- Las demás inherentes a sus funciones, y las que le encomiende el Síndico Procurador, el Director General y el Sub Director Técnico de Obra Pública y Desarrollo Urbano.

## **CAPÍTULO IX**

### **GENERALIDADES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.**

**Artículo 30.-** 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 31.-** Para la etapa resolutoria de los procedimientos administrativos el Subdirector Jurídico 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 resolutoria, a excepción de la facultad para imponer sanciones.





**Artículo 32.-** Al 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.

### **SECCIÓN I. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.**

**Artículo 33.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 33.-** Al 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 el Síndico Procurador. Además, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Dar asistencia técnica jurídica al Síndico Procurador;

II.- Coadyuvar con la Síndico Procurador para vigilar el desempeño y la actuación de los servidores públicos de la administración pública municipal y de los elementos 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 se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar en sus dos departamentos, 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 Dirección 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 de los departamentos adscritos a su subdirección, conforme al presente Reglamento;

VII.- Revisar los trabajos realizados por el personal a su cargo;

VIII.- Solicitar a los jefes de los departamentos de su Subdirección, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual;

IX.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Síndico Procurador y/o el Director General;

X.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico y/o la Dirección General le encomiende, manteniéndolo informado 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 al Síndico de los documentos que suscriba en atención a los aspectos legales y reglamentarios de los mismos;

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

XIV.- Actualizar y mejorar los Manuales de operación, administrativos y de servicios de esta Sindicatura;

XV.- Promover la capacitación para los funcionarios públicos con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;

XVI.- Proponer al Síndico Procurador los proyectos de creación y/o modificación del marco reglamentario municipal y de normas técnicas administrativas;

XVII.- Promover y realizar eventos de capacitación para los funcionarios municipales acerca de las atribuciones 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 Dirección General, para efectos de que el Síndico Procurador informe a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los treinta 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 diez días hábiles posteriores a que se notifique dicha resolución.

XXIV.- Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan a la Sindicatura;

XXV.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;

XXVI.- Verificar la licitud y veracidad de las pruebas recabadas para los procedimientos de responsabilidad administrativa;



XXVII.- Vigilar la no prescripción de las faltas administrativas consideradas en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

XXVIII.- Solicitar al Síndico que sean decretadas las medidas cautelares que considere necesarias, además de aquellas que la Autoridad Investigadora le solicite;

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

XXX.- Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, B.C., así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California;

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

XXXII.- Las demás que le sean encomendadas por el Síndico, el Director General y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 34.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Subdirección Jurídica se integrará por lo menos de la siguiente estructura:

- I.-Departamento de Responsabilidades Administrativas;
- II.- Departamento de Asuntos Internos;
- III.- Departamento de Normatividad;
- IV.- Notificador.

El notificador gozará de fe pública exclusivamente en sus actuaciones.



## **SECIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 35.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 34.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 35.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 35.-** El Departamento de Responsabilidades Administrativas, por conducto del Jefe 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 el Departamento;
- 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 del departamento a la Subdirección Jurídica;
- V. Entregar a la Subdirección Jurídica los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo a finales de cada mes;



VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección Jurídica;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Subdirección Jurídica les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

VIII. Actualizar sus Manuales administrativos de operaciones y proponer las mejoras necesarias para la eficientización de sus procesos administrativos;

IX. Conocer de los asuntos de responsabilidad patrimonial del Estado;

X. Asistir los actos de entrega recepción, al término del periodo constitucional y cuando por razones distintas se separen del cargo los servidores públicos;

XI. Participar en la práctica de exámenes médicos para la detección de drogas, enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares;

XII. Solicitar por oficio a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la información y documentación que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones y funciones;

XIII. Hacer del conocimiento a la Subdirección Jurídica y al Síndico Procurador cuando de los expedientes que se integran en el Departamento de Responsabilidades Administrativas se desprenda la presunta comisión de faltas administrativas;

XIV. Recibir y asignar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al personal a su cargo que designe;

XV. Vigilar y dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;

XVI. Ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;

XVII. 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;



XVIII. Practicar todas las actuaciones y diligencias necesarias para la Substanciación de los procedimientos administrativos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable;

XIX. Integrar expedientes que acrediten la presunción de la comisión de faltas administrativas;

XX.- 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 normas aplicables.

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

**Artículo 36.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Responsabilidades Administrativas, se conformará por lo menos de la siguiente estructura:

- I.- Jefe del Departamento;
- II.- Área de Asesores Jurídicos;
- III.- Notificador.

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 y la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Baja California.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS.**

**Artículo 37.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 37.-** Al Departamento de Asuntos Internos, por conducto del 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 133, 137 y 138 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y 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, 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 observen dentro y fuera de los establecimientos de sus empleos, el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como demás disposiciones que rigen su actuación;

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 los miembros policiales para la determinación de la sanción aplicable por parte del Síndico Procurador y turnarla para su ejecución al Director de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial Municipal de la Dirección de Seguridad Pública de Ensenada Baja California;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- Elaborar informe sobre las sanciones aplicadas a los Miembros Policiales que deberá ser enviado por el Síndico Procurador y a la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Profesionalización perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;





VII.- Llevar control de registro de quejas y denuncias derivadas de incumplimiento de las obligaciones del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

VIII.- Elaborar un programa anual de trabajo para el Departamento;

IX.- Entregar un informe mensual de las actividades y resultados del departamento a la Subdirección Jurídica;

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

XI.- Entregar a la Subdirección Jurídica los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo a finales de cada mes;

XII.- Recibir y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía sobre asuntos en contra de los miembros policiacos de la Dirección de Seguridad Pública;

XIII.- Revisar, validar y avalar los trabajos realizados por el personal a su cargo;

XIV.- Supervisar, coordinar y evaluar al personal a su cargo;

XV.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Subdirección Jurídica;

XVI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe de Departamento y/o la Subdirección Jurídica les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XVII.- Dictar las medidas de apremio previstas en la normatividad legal aplicable;

XVIII.- Dar asistencia a la Sub Dirección Jurídica de la Sindicatura y su titular;

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

XX.- Las demás inherentes a su cargo, las que en ejercicio de sus facultades le encomienden el Síndico Procurador, la Subdirección Jurídica, las leyes y demás disposiciones aplicables.



**Artículo 38.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 38.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Asuntos Internos se integrará por la siguiente estructura:

I.- Jefe de Departamento;

II.- Asesores Jurídicos que se requieran;

III.- Notificador.

El personal de este departamento, tendrá fe pública en todas las actuaciones, diligencias y notificaciones que realice para hacer cumplir la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, la Ley que regula el uso de la fuerza pública en el Estado de Baja California y el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública de Ensenada Baja California.

**SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.-** Fue adicionado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

#### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.**

**Artículo 38 BIS. –** Fue adicionado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 38 BIS. -** Al Departamento de Normatividad le corresponde realizar, por conducto del Jefe del Departamento y el personal del mismo, las siguientes funciones y atribuciones:



- I.- Elaborar, revisar, opinar y realizar estudios de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones jurídicas administrativas;
- II.- Participar en la elaboración de normas técnicas en colaboración con la dependencia o entidad correspondiente;
- III.- Participar en representación del Síndico Procurador en el análisis y discusión de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento;
- IV.- Asistir y en su caso asesorar al Síndico Procurador en las Sesiones de Cabildo y de comisiones del Ayuntamiento;
- V.- Fungir como enlace con la Coordinación de Cabildo de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- VI.- Asistir y asesorar al Síndico Procurador en materia del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII.- Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VIII.- Solicitar a las dependencias y entidades la información que se requiera para la actualización y mejoramiento de la normatividad municipal;
- IX.- Rendir un informe al Síndico Procurador y a la Dirección General de los resultados obtenidos del trabajo realizado por la Coordinación de Normatividad;
- X.- Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General, lo anterior con relación al Plan Anual de Trabajo;
- XI.- Las demás inherentes para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como las que le confiera el Síndico Procurador y el Director General.

## **CAPITULO X. DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA.**

**ARTÍCULO 39.-** 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 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 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 40.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**ARTÍCULO 40.-** 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.- (derogada).

III.- Admitir o rechazar la intervención del tercero;



IV.- (derogada).

V.- Admitir, desechar y tramitar los incidentes y recursos que le competan;

VI.- 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;

VII.- Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales y definitivas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable;

VIII.- Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material, asimismo el Subdirector jurídico 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;

IX.- Dirigir las audiencias correspondientes con el personal de apoyo que requiera;

X.- Dar seguimiento y proveer la ejecución de las resoluciones que emita, y

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

## **CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 41.-** Al Titular de la Coordinación administrativa le corresponde proveer oportuna y eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales para el correcto desempeño de las actividades sustantivas de la Sindicatura Municipal, 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 atribuciones y obligaciones:

I.- Elaborar el plan anual de trabajo para la Coordinación administrativa, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales a realizar por el personal a su cargo, señalando indicadores, responsables y metas;



- II.- Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General, lo anterior con relación al Plan anual de trabajo;
- III.- Promover y fomentar la profesionalización del personal a su cargo en el servicio público;
- IV.- Revisar y validar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- V.- Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del personal adscrito a la Coordinación, conforme al Reglamento;
- VI.- Solicitar al personal incorporado a la Coordinación, que rindan informes sobre las actividades realizadas de manera mensual;
- VII.- Actualizar y mejorar los Manuales de operación, administrativos y de servicios;
- VIII.- Administrar los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- IX.- Proporcionar la información que le sea requerida por parte de la Dirección General;
- X.- Dirigir y coordinar la distribución y suministro de los recursos materiales a las diferentes áreas conforme a sus necesidades;
- XI.- Identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal y gestionar su atención;
- XII.- Integrar y someter a consideración de la 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;
- XIII.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Síndico;
- XIV.- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Sindicatura, con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XV.- 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;
- XVI.- Informar periódicamente al Síndico y a la Dirección General o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Sindicatura;
- XVII.- Gestionar los recursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social ó prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran;
- XVIII.- Mantener actualizados los registros contables;



- XIX.- Presentar de manera mensual el libro de contabilidad al Director General, en el que se pueda apreciar el estado de las finanzas de la Sindicatura, contemplando ingresos, egresos por partida y saldos;
- XX.- Elaborar el presupuesto de egresos en colaboración con las áreas de Sindicatura, a fin de considerar las necesidades de cada Autoridad administrativa;
- XXI.- Realizar los trámites necesarios para los ajustes programáticos de la Sindicatura;
- XXII.- Revisar si el personal de la Sindicatura Municipal cuenta con los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XXIII.- Coadyuvar con todas las áreas de la Sindicatura municipal en las actividades que les sea requerido;
- XXIV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico y/o el director les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XXV.- Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus facultades le encomiende el Síndico Procurador y el Director General.

**Artículo 41 BIS.-** Fue adicionado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 41 BIS. -** Para el cumplimiento de lo anterior, la Coordinación Administrativa, se conformará por lo menos de la siguiente estructura:

- I. Departamento de Recursos y Servicios;
- II. Departamento de Tecnologías de la Información

**Artículo 42.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 42.-** El Departamento de Recursos y servicios será responsable de lo siguiente:

- I. Administrar los recursos financieros asignados a Sindicatura Municipal de manera óptima y eficiente, con el fin de apoyar al personal adscrito a la Sindicatura Municipal en el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma;



II. Vigilar el estricto cumplimiento de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, creando e implementando en su caso las políticas internas necesarias para tal efecto;

III. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Sindicatura Municipal;

IV. Realizar los movimientos de personal adscrito a la Sindicatura Municipal;

V. Integrar expedientes de personal con la información relativa a datos personales, experiencia laboral, formación profesional, permisos, incapacidades, entre otros;

VI. Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Sindicatura municipal;

VII. Proporcionar los recursos materiales requeridos por las distintas áreas de la Sindicatura Municipal para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo con el presupuesto autorizado;

VIII. Implementar y supervisar la operación de un sistema de control y actualización de bienes muebles. Así mismo, vigilar que se cumplan las disposiciones para el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de las diferentes áreas de la Sindicatura Municipal;

IX. Gestionar e integrar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal y operar el sistema de control presupuestal;

X.- Elaborar un presupuesto y un plan anual de trabajo que regule las actividades relacionadas con la administración de los Recursos Humanos y Servicios;

XI.- Entregar un informe mensual a la Coordinación Administrativa sobre la administración de los recursos humanos y financieros asignados a Sindicatura Municipal;

XII.- Actualizar el Manual de Operaciones y proponer mejoras para la eficientización de sus procesos de supervisión de recursos y servicios;





XIII.- Entregar a Dirección General un informe de los estados financieros y la disponibilidad de las diferentes partidas con las que cuenta la Sindicatura Municipal con base al presupuesto asignado;

XIV.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Coordinación administrativa;

XV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador Administrativo y/o el Director General les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XVI.- Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus facultades le encomiende el Síndico Procurador, el Coordinador Administrativo y, las leyes y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 43.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 08 de agosto del año 2019, publicado en el Periódico Oficial No.36, de fecha 23 de agosto de 2019, Tomo CXXVI, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue:

**Artículo 43.-** El Departamento de Tecnologías de la Información, tendrá como objetivo principal mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos de la Sindicatura, procurando la seguridad e integridad de la información generada por dichos sistemas así como el establecer mecanismos de comunicación eficientes y confiables hacia afuera y dentro del gobierno municipal, además de cuidar de los equipos de cómputo, colaborar en la optimización de los procedimientos administrativos y contribuir en la mejora continua, con el apoyo de las Tecnologías de la Información, innovando y desarrollando soluciones informáticas en beneficio de la administración pública municipal, para lo cual tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Proponer los planes de trabajo de la Coordinación administrativa, con base en las necesidades de las áreas que conforman la Sindicatura Municipal en materia de tecnologías de la información;

II.- Actualizar y difundir a todas las áreas de Sindicatura la normatividad en materia de informática;

III. Detectar las necesidades de capacitación en materia informática y proponer el desarrollo de cursos de capacitación y actualización;

IV.- Apoyar permanentemente en el área aplicable a las Tecnologías de la Información



- dentro de la dependencia y hacia los distintos enlaces informáticos del Ayuntamiento;
- V.- Apoyar tecnológicamente las actividades de todos los Departamentos de la dependencia, ocupándose en desarrollo de sistemas electrónicos como de la actualización de sus equipos de cómputo;
  - VI.- Programar las tareas de mantenimiento de equipo de cómputo y sistemas de las diferentes áreas de Sindicatura Municipal;
  - VII.- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos de cómputo;
  - VIII.- Dar soporte a usuarios en todo lo relativo al uso del equipo de cómputo;
  - IX.- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados;
  - X.- Establecer y actualizar los mecanismos de seguridad informática para asegurar la funcionalidad e integridad de los equipos y sistemas, así como velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales dentro de la dependencia, además de ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;
  - XI.- Preparar y entregar información estadística así como consultas a las Bases de datos en las áreas que lo requieran;
  - XII.- Supervisar el estado óptimo de la instalación eléctrica y su adecuado uso para los equipos de cómputo;
  - XIII.- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones;
  - XIV.- Coordinarse con los distintos enlaces informáticos del Ayuntamiento a su vez con la Dirección de Informática para optimizar esfuerzos en apoyo a las distintas áreas de la Administración;
  - XV.- Mantener actualizada la página de internet Oficial de la Sindicatura Municipal;
  - XVI.- Coadyuvar en la presentación de informes requeridos por la Coordinación administrativa;
  - XVII.- Proponer un programa anual de trabajo que vincule las actividades relacionadas con las Tecnologías de Información y la asistencia técnico informática para que sean consideradas para las actividades de planeación de la coordinación administrativa;
  - XVIII.- Entregar un informe mensual a la Coordinación administrativa sobre el mantenimiento de los sistemas informáticos de la Sindicatura Municipal;
  - XIX.- Actualizar Manual de Operaciones y proponer mejoras para la eficientización de sus sistemas informáticos;
  - XX.- Entregar a la Coordinación administrativa los informes sobre las actividades realizadas en relación con el plan de trabajo el último día hábil de cada mes;
  - XXI.- Capacitar en materia de informática al personal de la Sindicatura Municipal, de manera semestral;



XXII.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Coordinación administrativa;

XXIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico Procurador, El Director General y/o el Coordinador administrativo les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XXIV.- Las demás inherentes a sus funciones, las que en ejercicio de sus facultades le encomiende el Síndico Procurador, el Director General y el Coordinador Administrativo, las leyes y demás disposiciones aplicables.

**Titulo Capítulo XII Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana.-** Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

## **CAPÍTULO XII COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA.**

**Artículo 44.** – Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de agosto del año 2020, publicado en Periódico Oficial No. 55, de fecha 04 de septiembre de 2020, Tomo CXXVII, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, Octubre 2019 – Septiembre 2021, para quedar vigente como sigue:

**Artículo 44.-** La Coordinación del Sistema de Atención Ciudadana contará con un titular y el personal necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

I.- Elaborar el plan anual de trabajo para la Coordinación, en el que se encuentren programadas las actividades mensuales señalando indicadores, responsables y metas;

II.- Establecer un Sistema de Atención Ciudadana para sugerencias, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, relacionadas con la actuación de los servidores públicos, la prestación de los servicios, ejecución de obras públicas, acciones y programas sociales municipales;

III.- Instrumentar esquemas de recepción de quejas 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 al Síndico Procurador respecto de los resultados obtenidos;
- V.- Concertar y coordinar los mecanismos necesarios para captar la opinión y evaluar el grado de satisfacción de los beneficiarios de obras y acciones sociales;
- VI.- Coordinar la convocatoria y evaluación para la selección de los aspirantes a Comisarios Sociales Honorarios;
- VII.- Coordinar y supervisar las actividades de los Comisarios Sociales Honorarios, para que cumplan con la normatividad establecida en su desempeño;
- VIII.- Evaluar los programas de gobierno, que impacten y atiendan las demandas de la sociedad, financiados con recursos propios, estatales, federales transferidos, asignados o reasignados al Municipio;
- IX.- Presentar ante la Unidad Investigadora las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas o penales relacionadas con los programas sociales, obras y servicios públicos;
- X.- Solicitar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI.- Dictar las medidas de apremio previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.;
- XII.- Suscribir los documentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones;
- XIII.- Fungir como Enlace de Transparencia, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ensenada, B.C.
- XIV.- Rendir informe al Síndico Procurador y a la Dirección General de los resultados obtenidos por la Coordinación;
- XV.- Entregar un informe mensual de avances y resultados a la Dirección General, lo anterior con relación al Plan Anual de Trabajo;
- XVI.- Las demás inherentes a sus funciones, y las que en ejercicio de ellas le encomiende el Síndico Procurador y el Director General.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DECLARACIÓN PATRIMONIAL.**

**Artículo 45.-** 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 Racionalidad, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, con pleno respeto a los Derechos humanos.

#### **CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**Artículo 46.-** Las investigaciones administrativas que se lleven a cabo en el departamento de Asuntos internos se realizarán de conformidad con la Ley de Seguridad pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California, así como las demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.**

**Artículo 47.-** La Sindicatura municipal a través de su departamento 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.

#### **CAPÍTULO XVI DE LA NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA.**

**Artículo 48.-** Para el correcto ejercicio de las funciones contenidas en el presente reglamento, la Sindicatura municipal aplicará las siguientes leyes de manera supletoria;

- I.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II.- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California.
- III.- Ley del Sistema Nacional anticorrupción.
- IV.- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- V.- Ley de Coordinación fiscal.
- VI.- Código Nacional de procedimientos penales.
- VII.- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y municipios de Baja California.

Las demás disposiciones jurídicas aplicables.



## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.- LA APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA** entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y/o Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ABROGA EL REGLAMENTO** Publicado en el Periódico Oficial No. 03, de fecha 12 de enero de 2018, Sección II, Tomo CXXV.

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia de Cabildo celebrada en fecha 08 de agosto del 2019, por medio del cual se reforma a los artículos 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 24, 26, 29, 35, 38, 40, 42 y 43, la creación del artículo 41 BIS y la derogación del artículo 16, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 36, Tomo CXXVI de fecha 23 de agosto del 2019, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

## **ARTÍCULO TRANSITORIO**

**ÚNICO.** - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Acuerdo del XXIII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 19 de agosto del 2020, por medio del cual se reforman los artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 35, 37 y 44; adición de los artículo 2 BIS, 6 BIS y 38 BIS; modificación de la denominación de la Sección I del Capítulo VI, y de los Capítulos XI al XV; y adición de la Sección IV del Departamento de Normatividad del Capítulo IX; y el Capítulo XVI el artículo 14, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 55 Tomo CXXVII de fecha 04 de septiembre del 2020, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Armando Ayala Robles, octubre 2019 – septiembre 2021.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.



**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones contrarias a la presente reforma.

**TERCERO.** - Las adecuaciones al Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal con motivo de la estructura prevista en el artículo 5 del presente reglamento se realizará a partir del ejercicio fiscal del año 2021.