

**MXL***y voluntad*

**ARTÍCULO 4.-** Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, tendrá su domicilio legal en la ciudad de Mexicali, Baja California.

## **CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 5.-** Para el mejor estudio, planeación y desempeño de las atribuciones de su competencia, el FIDUM contará con la siguiente estructura orgánica:

**I.- Dirección;**

II.- Subdirección;

III.- Departamento Técnico;

IV.- Coordinación de Administración y Finanzas;

V.- Coordinación de Comercialización;

VI.- Departamento Jurídico.

VII.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

La Sub Dirección, los Departamentos y las Coordinaciones a que se refiere este artículo y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información servirán de apoyo a la Dirección para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

Para los efectos de este Reglamento, el Departamento Técnico, la Coordinación de Comercialización y la Coordinación de Administración y Finanzas serán denominadas Unidades Administrativas Operativas; el Departamento Jurídico, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información serán denominadas Unidades Administrativas Complementarias.

## **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 6.-** **La Dirección** para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del FIDUM previstas en el Contrato de Fideicomiso, tendrá las siguientes funciones:



**MXL***y voluntad*

- I.- Administrar el FIDUM de conformidad con las resoluciones que emita el Comité Técnico y las disposiciones legales aplicables;
- II.- Ejercer las facultades que le confiera la institución fiduciaria, por instrucciones del Comité Técnico;
- III.- Proyectar, promover, coordinar, contratar y ejecutar los programas y acciones para el cumplimiento de los fines del FIDUM;
- IV.- Representar y proteger los intereses del FIDUM ante particulares, así como ante autoridades y dependencias administrativas de los distintos órdenes de gobierno;
- V.- Dar seguimiento e informar al Comité Técnico sobre los avances relacionados con los acuerdos tomados por este;
  
- VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al organismo y sus Unidades Administrativas;
- VII.- Asegurar el buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, así como tomar las medidas necesarias para un mejor y mayor control y rendimiento de los mismos;
- VIII.- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos;
- IX.- Aprobar y supervisar el cumplimiento de los programas que se formulen por la Sub Dirección del FIDUM;
- X.- Formular y presentar para su aprobación al Comité Técnico, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del FIDUM;
- XI.- Presentar para su conocimiento y aprobación del Comité Técnico los informes semestrales de avances financieros y programáticos, así como un informe anual del estado que guarde la administración y patrimonio del FIDUM;
- XII.- Promover programas de crédito e inversión para desarrollar los terrenos que integran el patrimonio fideicomitido susceptible de enajenarse;
- XIII.- Solicitar informes periódicos de los trabajos a la Sub Dirección y a las Unidades Administrativas Complementarias del FIDUM;
- XIV.- Designar y contratar al personal laboral que integra la estructura administrativa del FIDUM, así como la contratación de personal eventual para el área técnica y/o el área comercial en periodos de actividad incrementada ya sea por realización obras o necesidad de comercialización y/o cobranza;
- XV.- Celebrar los actos jurídicos necesarios e indispensables para el cumplimiento de los fines del FIDUM;



**MXL***y voluntad*

XVI.- Ser el principal responsable de la contabilidad y de la formulación de la cuenta pública del FIDUM, y

XVII.- Las demás que le sean otorgadas por el Comité Técnico, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS.**

**ARTÍCULO 7.-** Corresponde al Subdirector, así como a los titulares de las Unidades Administrativas Complementarias del FIDUM, el ejercicio de las siguientes facultades comunes;

I.- Acordar con el Director, la resolución de asuntos relevantes que se atiendan en el área de su responsabilidad;

II.- Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir su área.

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo;

IV.- Formular el proyecto de presupuesto de egresos por programa relativo a su área, conforme a las normas establecidas;

V.- Formular conforme a los lineamientos establecidos, lo relativo al manual de organización y procedimientos correspondientes a su área;

VI.- Desempeñar las comisiones que el Director les encomiende;

VII.- Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en los asuntos concernientes a su área;

VIII.- Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que les sea requerida por las demás unidades de FIDUM y por las dependencias municipales normativas; y

IX.- Las demás que le confiera el Director, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** La Subdirección tendrá a su cargo la coordinación de las Unidades Administrativas Operativas.

Son atribuciones de la Subdirección:

I.- Supervisar el control de los ingresos recaudados por concepto de comercialización de los bienes inmuebles fideicomitidos;



**MXL****y voluntad**

- II.- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de administración de personal, de bienes y servicios, en relación con el patrimonio del FIDUM;
- III.- Gestionar en coordinación con la Dirección del FIDUM, la contratación y pago del personal, así como los procedimientos relativos a los cambios, vacaciones, bajas y demás condiciones laborales que se deriven con motivo de su cargo y en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- IV.- Supervisar la integración correcta de los expedientes del personal que labora en el FIDUM de conformidad con las políticas aprobadas por la instancia correspondiente;
- V.- Vigilar la adquisición, y suministro los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los programas del FIDUM;
- VI.- Mantener actualizado los inventarios de los recursos humanos, así como de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del FIDUM;
- VII.- Diseñar, mejorar y aplicar políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del FIDUM;
- VIII.- Diseñar y coordinar la implementación de los sistemas de control de inventarios;
- IX.- Implementar y proponer normas para el proceso de contabilidad general del FIDUM;
- X.- Proponer a la Dirección las políticas de gasto y control interno e implementarlas;
- XI.- Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto autorizado;
- XII.- Elaborar en coordinación con la Dirección, y con apoyo de todas las áreas el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de cada área;
- XIII.- Supervisar la elaboración de los estados financieros para su presentación ante el Comité Técnico por parte de la Dirección;
- XIV.- Supervisar la elaboración de nóminas y recibos de pago al personal, así como las liquidaciones de impuestos retenidos, cuotas al IMSS, RCV e INFONAVIT, y demás obligaciones fiscales a que está sujeto el FIDUM;
- XV.- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias e inversiones a cargo del FIDUM, entregando periódicamente a la Dirección, los reportes que para tal efecto requiera;



**MXL****y voluntad**

- XVI.- Elaborar y mejorar los procedimientos y la organización, actualizando los manuales para las diferentes áreas del FIDUM;
- XVII.- Planear y supervisar la atención y encausamiento a personas interesadas en la adquisición de predios propiedad del FIDUM;
- XVIII.- Supervisar la recepción de solicitudes para la adquisición de predios propiedad del FIDUM, así como la documentación que corresponda;
- XIX.- Planear y supervisar la elaboración de estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de predios propiedad del FIDUM;
- XX.- Supervisar y validar la asignación de predios propiedad del FIDUM;
- XXI.- Supervisar la custodia y control de los archivos en los que se consignen los expedientes de asignatarios de predios propiedad del FIDUM;
- XXII.- Representar al FIDUM en las reuniones que se realicen con los colonos de los diversos fraccionamientos desarrollados por el FIDUM;
- XIII.- Validar los contratos provisionales en relación a los predios propiedad del FIDUM, con los asignatarios de los mismos;
- XXIV.- Coordinar con el área técnica y/o comercial las acciones necesarias para la reubicación de posesionarios o ejidatarios en los terrenos propiedad del FIDUM;
- XXV.- Planear y supervisar la promoción de terrenos disponibles propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, procurando el adecuado desarrollo urbano de la reserva territorial;
- XXVI.- Informar a la Dirección sobre la situación que guarde la comercialización de los predios propiedad del FIDUM;
- XXVII.- Elaborar en coordinación con la Dirección y titulares de cada área el programa operativo anual.
- XXVIII.- Coordinar el apoyo a los usuarios empleados de FIDUM en algún problema que se les presente con el equipo de cómputo.
- XXIX.- Llevar una relación de base de datos general del FIDUM.
- XXX.- Coordinar la elaboración de presentación de documentos en base a las necesidades del área.
- XXXI.- Coordinar el respaldo la información de los sistemas contables y comerciales.
- XXXII.- Implementar sistemas de cómputo que optimicen las labores operativas y administrativas del fideicomiso.
- XXXIII.- Coordinar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.



**MXL****y voluntad**

XXXIV.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** Son atribuciones del Departamento Técnico:

- I.- Vigilar el cumplimiento de los programas de obras, conservación y mantenimiento, así como los procedimientos de operación acordados con el Subdirector del FIDUM;
- II.- Elaborar los informes relativos a su departamento, en relación a los proyectos de obra a construir en las reservas que constituyen el patrimonio fideicomitado;
- III.- Elaborar y supervisar los estudios y proyectos técnicos, de las obras a ejecutar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;
- IV.- Realizar acciones para la reubicación de poseionarios o ejidatarios en tierras propiedad del FIDUM;
- V.- Elaborar proyectos ejecutivos de vivienda para la reubicación de poseionarios o ejidatarios asentados en tierras propiedad del FIDUM;
- VI.- Controlar y dar seguimiento a retificaciones o subdivisiones que surjan en los desarrollos urbanos a cargo del FIDUM;
- VII.- Coordinar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de las obras ejecutadas por el FIDUM;
- VIII.- Supervisar la elaboración de reportes mensuales de avances de obra ejecutadas por el FIDUM;
- IX.- Colaborar con la Dirección en la gestión ante las instancias gubernamentales correspondientes de los proyectos de obras en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;
- X.- Proponer a la Subdirección y Dirección la celebración de convenios de colaboración con diversas autoridades gubernamentales, para la ejecución de obras en los desarrollos urbanos del FIDUM;
- XI.- Coordinar y supervisar la elaboración de deslindes catastrales de los desarrollos urbanos del FIDUM.
- XII.- Llevar a cabo los concursos de las obras a realizar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;
- XIII.- Supervisar y reportar a Subdirección el desempeño y la calidad en el servicio que presta el personal adscrito al Departamento.
- XIV.- Proponer a la Subdirección y Dirección la contratación de personal eventual que requiera, en periodo o ejecución de obra a realizar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;



**MXL***y voluntad*

XV.- Aplicar las políticas y procedimientos técnicos para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM;

XVI.- Elaborar en coordinación con la Subdirección y Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de su área;

XVII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LAS COORDINACIONES**

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a las Coordinadores de área del FIDUM, el ejercicio de las siguientes facultades comunes:

I.- Acordar con el Subdirector, la resolución de asuntos relevantes que se atiendan en el área de su responsabilidad;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

III.- Formular el proyecto de presupuesto de egresos por programa relativo a su área, conforme a las normas establecidas;

IV.- Formular conforme a los lineamientos establecidos, lo relativo al manual de organización y procedimientos correspondientes a su área;

V.- Desempeñar las comisiones que el Subdirector les encomiende;

VI.- Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en los asuntos concernientes a su área;

VII.- Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que les sea requerida por las demás unidades del FIDUM y por las dependencias municipales normativas; y

VIII.- Las demás que les confiere el Subdirector, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas:

I.- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros.

II.- Aplicar las políticas y criterios establecidos para el control y manejo de los recursos materiales.



**MXL****y voluntad**

- III.- Supervisar los registros y la correcta aplicación contable, de las operaciones del fideicomiso.
- IV.- Supervisar que la información de los estados financieros sea veraz y oportuna.
- V.- Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- VI.- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos del organismo.
- VII.- Elaborar informes sobre la situación del ejercicio del presupuesto del fideicomiso.
- VIII.- Llevar el control de los ingresos recaudados por concepto de comercialización de los bienes inmuebles fideicomitados.
- IX.- Realizar y revisar cortes de caja y efectuar arqueos de la misma.
- X.- Realizar arqueos al fondo de caja chica, verificando que cuente con la documentación comprobatoria por cada movimiento generado.
- XI.- Elaborar los estados financieros de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XII.- Ejecutar la contratación y pago del personal, así como los procedimientos relativos a los cambios, vacaciones, bajas y demás condiciones laborales que se deriven con motivo de su cargo y en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- XIII.- Integrar debidamente los expedientes del personal que labora en el FIDUM de conformidad con las políticas aprobadas por la instancia correspondiente.
- XIV.- A instrucción de la Subdirección: adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los programas del FIDUM;
- XV.- Aplicar las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que sean propiedad del FIDUM;
- XVI.- Alimentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles del FIDUM;
- XVII.- Ejecutar normas para el proceso de contabilidad general del FIDUM;
- XVIII.- Ejecutar las políticas de gasto y control interno.
- XIX.- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto autorizado.
- XX.- Elaborar en coordinación con la Subdirección y Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos en base a las necesidades de cada área;





**MXL****y voluntad**

- XXI.- Elaborar los estados financieros para su presentación ante el Comité Técnico por parte de Dirección.
- XXII.- Ejecutar la elaboración de nóminas y recibos de pago al personal, así como las liquidaciones de impuestos retenidos, cuotas al IMSS, RCV e INFONAVIT, y demás obligaciones fiscales a que ésta sujeto el FIDUM;
- XXIII.- Manejar las cuentas bancarias e inversiones a cargo del FIDUM, entregando periódicamente a la Subdirección, los reportes que para tal efecto requiera;
- XXIV.- Resguardar los manuales de organización y procedimientos para los diferentes departamentos del FIDUM;
- XXV.- Evaluar y reportar a Subdirección el desempeño y la calidad en el servicio que presta el personal, hacerlo en coordinación con los titulares de área.
- XXVI.- Registrar la adecuada aplicación del presupuesto autorizado de acuerdo a los programas establecidos.
- XXVII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Son atribuciones de la Coordinación de Comercialización:

- I.- Prospeccionar, perfilar, coordinar y verificar los estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de los predios propiedad del FIDUM;
- II.- Analizar y validar los resultados de los estudios socioeconómicos realizados a las personas solicitantes de predios propiedad del FIDUM, y determinar la asignación de los mismos;
- III.- Llevar a cabo las asignaciones de vivienda y lotes pertenecientes a este organismo.
- IV.- Llevar a cabo la promoción y aplicación de los programas que se realicen con el apoyo del sector social.
- V.- Realizar convenios sobre cuentas atrasadas, cancelaciones y reasignaciones de los predios concernientes al fideicomiso.
- VI.- Llevar el control y acciones de saneamiento de la cartera vencida de todos los predios del fideicomiso.
- VII.- Coordinar la elaboración y entrega de notificaciones por cartera vencida, terrenos abandonados o citatorios diversos de todos los predios pertenecientes al fideicomiso.
- VIII.- Presentar informes periódicos de las actividades encomendadas a Subdirección;



**MXL****y voluntad**

- IX.- Promocionar la disponibilidad de terrenos propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, procurando el adecuado desarrollo urbano de la reserva territorial;
- X.- Atender, informar y encausar a personas interesadas en la adquisición de predios propiedad del FIDUM;
- XI.- Recibir las solicitudes para la adquisición de predios propiedad del FIDUM, así como la documentación que corresponda;
- XII.- Informar al menos mensualmente a la Subdirección sobre la situación que guarde la comercialización de los predios propiedad del FIDUM;
- XIII.- Elaborar en coordinación con la Subdirección y Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de su área;
- XIV.- Aplicar las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles que sean propiedad del FIDUM;
- XV.- Alimentar el sistema de control de inventarios de los bienes inmuebles del FIDUM.
- XVI.- Custodiar y controlar los archivos en los que se consignen los expedientes de asignatarios de predios propiedad del FIDUM;
- XVII.- Elaborar y validar en área jurídica los contratos provisionales en relación a los predios propiedad del FIDUM, con los asignatarios de los mismos
- XVIII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** Son atribuciones del Departamento Jurídico:

- I.- Proporcionar asesoría jurídica en aspectos relacionados con el fideicomiso.
- II.- Tramitar la regularización de las reservas territoriales del fideicomiso.
- III.- Redactar contratos de compra-venta a personas físicas o morales. Redactar machotes de contratos provisionales y validar su elaboración y llenado.
- IV.- Realizar gestiones jurídicas ante las diferentes dependencias gubernamentales.
- V.- Tramitar ante el notario público la adquisición de derechos y cesiones de riego.
- VI.- Dar seguimiento a los diversos asuntos que se encuentren ante los diversos órganos jurisdiccionales.



**MXL***y voluntad*

- VII.- Presentar todo tipo de denuncias, querellas y demandas, que se originen por los contratos celebrados con las personas físicas o morales.
- VIII.- Validar en temas jurídicos las actualizaciones en el mantenimiento del inventario de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM;
- IX.- Validar en temas jurídicos las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM;
- X.- Validar en temas jurídicos control de inventario de la reserva de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM;
- XI.- Elaborar en coordinación con la Subdirección y Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de su departamento;
- XII.- Elaborar y/o validar los contratos que celebre el Fideicomiso con proveedores, contratistas, y cualquier persona que preste un servicio al FIDUM;
- XIII.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de regularización de predios.
- XIV.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Se deroga.

**CAPÍTULO VI  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**

**ARTICULO 14.-** Son atribuciones del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:

- I.- Recabar, difundir y actualizar en coordinación con las unidades administrativas, la información pública de oficio a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, gestionando su publicación en el portal de transparencia del FIDUM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como propiciar que los departamentos y coordinaciones del FIDUM, actualicen la información con la periodicidad que señale la normatividad aplicable;



**MXL****y voluntad**

- II.- Asesorar a los ciudadanos sobre el acceso a la información, así como para recibir sus comentarios y sugerencias;
- III.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV.- Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada;
- V.- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde se la puedan proporcionar;
- VI.- Realizar al interior del FIDUM, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios respecto del trámite;
- VII.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de administración de la información, que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las peticiones de acceso a la información;
- VIII.- Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, para garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada;
- IX.- Proporcionar asesoría a los particulares y servidores públicos del FIDUM sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- X.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XI.- Elaborar un catálogo de información de expedientes clasificados en primera instancia por los servidores públicos, que será del conocimiento público;
- XII.- Coadyuvar con las unidades administrativas del FIDUM y con el Comité de Transparencia, en la elaboración, aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información;
- XIII.- Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del FIDUM respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- XIV.- Acatar las recomendaciones, observaciones, criterios y requerimientos que reciba del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California;

**MXL***y voluntad*

XV.- Enviar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado los recursos, a más tardar el día hábil siguiente al que se reciban.

XVI.- Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, y las que dispongan las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 15.-** En las ausencias temporales del Director, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho o resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertas por el Subdirector o Jefe de departamento que designe el Director, previa notificación por escrito, en la que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se le señalen y el ámbito que se determine en cada caso.

**ARTÍCULO 16.-** En las ausencias temporales del Subdirector o los Jefes de departamento, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo serán cubiertas por el servidor público que el Director designe, previa notificación por escrito, en la que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se le señalen y el ámbito que se determine en cada caso.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Las reformas realizadas al presente Reglamento Interior entraran en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

