



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 14 de Diciembre de 2001,
Tomo CVIII.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

Artículo 2.- Para efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones, todas referidas al Ayuntamiento y Municipio de Mexicali, Baja California:

I.- Administración Pública Municipal.- Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

Se divide en centralizada, que está conformada por las dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales; y en descentralizada o paramunicipal, que es la que se integra con las entidades paramunicipales.

Cuando el presente Reglamento mencione dependencias o entidades, se entenderá que se refiere a las de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California. A su vez, al mencionarse dependencias, se considerarán comprendidas las Delegaciones Municipales;

II.- Ayuntamiento.- Es el órgano colegiado conformado por los Múnicipes, responsable del gobierno del Municipio;

III.- Cabildo.- Es la sesión de Múnicipes para la resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento;

IV.- Gobierno Municipal.- Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; y,

V.- Municipio.- Es la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de convivencia de una comunidad; reconocida como un orden de gobierno, base de la división política y territorial del Estado.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 3.- A fin de dar una adecuada atención a las atribuciones a cargo del gobierno municipal, la Administración Pública Municipal se auxiliará de las Delegaciones Municipales, que tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de aquella, y que ejercerá las atribuciones que les establece el presente Reglamento, así como los demás ordenamientos aplicables. Las Delegaciones Municipales contarán con:

- I.- Una delimitación del territorio del Municipio en el que ejercerán su jurisdicción;
- II.- La estructura administrativa que les establece el presente Reglamento;
- III.- Los recursos humanos y materiales que les asigne el Presupuesto de Egresos para el Municipio, para el ejercicio de sus funciones; y,
- IV.- El personal de las dependencias y entidades que se determinen por el Presidente Municipal, que se adscribirá a las Delegaciones para la atención de los asuntos competencia de dichas dependencias y entidades, que se generen en las poblaciones de las mismas Delegaciones. Las propuestas de programas y recursos que se asignarán a las oficinas de las dependencias y entidades adscritas a las Delegaciones, se determinarán tomando la opinión de los Consejos Delegacionales y deberán ser conocidos, revisados y aprobados por los Delegados.

Artículo 4.- La Sindicatura Municipal es el órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y Municipio, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, por lo que fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, además de la actuación de los servidores públicos, contando para tal efecto con la estructura administrativa que se establece en el presente Reglamento.

Artículo 5.- La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, y la resolución de los conflictos de competencia que se generen en la Administración Pública Municipal, corresponderá al Presidente Municipal, quien en su caso, someterá a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma a este reglamento que sean necesarias.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONDUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 6.- El Presidente Municipal como titular de la función ejecutiva del Ayuntamiento, conducirá la Administración Pública Municipal de conformidad con las atribuciones que le conceden los ordenamientos aplicables.

Artículo 7.- Las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del gobierno municipal se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y con sujeción estricta a las metas y recursos programados en los presupuestos de egresos.

Artículo 8.- Las políticas y medidas que adopten el Presidente Municipal y los titulares, de las dependencias y entidades respecto de la administración de éstas, deberán perseguir los siguientes objetivos:

I.- Desconcentrar la ejecución de aquéllas atribuciones cuya naturaleza permita que sean realizadas con mayor eficiencia por conducto de las Delegaciones Municipales, los órganos desconcentrados y los organismos descentralizados;

II.- Simplificar los procedimientos y concentrar los tiempos de atención y respuesta al público;

III.- Optimizar el gasto público, procurando el ahorro y observando los controles establecidos al ejercicio presupuestal;

IV.- Eficientar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales; y

V.- Dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 9.- El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de orden técnico y administrativo que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal mediante circulares y normas técnicas relativas a los procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias y entidades a que se refieran.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Las circulares que se emitan con base en lo previsto por este artículo, contendrán normas concretas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades en la atención del asunto al que se refieran.

Las normas técnicas contendrán disposiciones de ese carácter, cuyo objeto será definir los procedimientos a seguir para la ejecución de determinadas actividades de la administración pública.

Artículo 10.- Con el objeto de definir, dar seguimiento y evaluar las políticas y programas que se establezcan para la atención de materias que sean competencia concurrente de varias dependencias o entidades, el Presidente Municipal, directamente o por conducto del Coordinador de Directores, dispondrá la integración de gabinetes interdisciplinarios que se deberán reunir periódicamente para atender los asuntos que se les asignen.

Artículo 11.- La selección, contratación, capacitación, control y fijación de remuneraciones al personal de confianza de las dependencias corresponderá al Presidente Municipal, quien podrá encomendar tal atribución a los titulares de las mismas. La fijación de remuneraciones en todos los casos se hará de acuerdo con las bases que emita la Oficialía Mayor. Dicha base se dará a conocer al Ayuntamiento junto con el proyecto de presupuesto de egresos.

CAPÍTULO TERCERO DEL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES

Artículo 12.- Las atribuciones de carácter ejecutivo que en las diversas Leyes o en los convenios de transferencia de funciones que se celebren, se establecen a cargo del Ayuntamiento o del gobierno municipal, serán ejercidas por las dependencias y entidades a las que corresponda la atención de los asuntos en materia, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en los acuerdos de creación o funcionamiento de las entidades. En el caso de materias que no se encuentren encomendadas a alguna dependencia o entidad, se estará a lo que determine el Ayuntamiento.

Requerirá la intervención del Ayuntamiento, el ejercicio de aquellas atribuciones respecto de las cuales la Ley o convenio de transferencia de funciones que las contenga, la prevea expresamente, o su participación se haya establecido en el reglamento municipal respectivo, o en algún acuerdo del mismo Ayuntamiento.

Artículo 13.- Las atribuciones cuyo ejercicio constituya un acto de autoridad, que en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

reglamentarias aplicables, se establecen a cargo de determinada coordinación, dirección, o delegación, serán ejercidas por el titular de dicha dependencia, o por el jefe del departamento a quien se le señala en este ordenamiento la atención del asunto del que se trate, quienes se auxiliarán para el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución de tales atribuciones en el personal que tengan asignado.

A su vez, las atribuciones de la naturaleza aludida que se prevén a cargo de los departamentos, serán ejercidas por los jefes de éstos, o por sus superiores jerárquicos.

Artículo 14.- Cuando las leyes o reglamentos municipales establezcan que el ejercicio de una atribución corresponde a un funcionario designado expresamente, se estará a dicha reglamentación, independientemente de lo previsto en este Reglamento.

Artículo 15.- El personal de las dependencias y entidades que se adscriba a las Delegaciones Municipales, así como a las oficinas de servicios municipales que se establezcan, contará con las atribuciones que le confiera el acuerdo de delegación de facultades que se emita, en el caso de las dependencias; por el Presidente Municipal y los titulares de éstas, y respecto de las entidades, por sus órganos de gobierno.

Dichos acuerdos de delegación de facultades establecerán las atribuciones cuyo ejercicio corresponderá exclusivamente a quien se encargue la atención de los asuntos de la dependencia o entidad en la delegación u oficina de servicios, y las que requerirán necesariamente la intervención del Delgado ó del titular de la dependencia o entidad.

Los acuerdos de delegación de facultades a que se refiere el presente artículo, deberán ser publicados en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Baja California.

CAPÍTULO CUARTO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO Y DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 16.- De acuerdo con lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Municipio es una persona moral que cuenta con personalidad jurídica, por lo que actúa a través de sus órganos de representación.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

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

El Ayuntamiento, en ejercicio de tal representación legal del Municipio, faculta a su vez al presidente Municipal y a los demás funcionarios de la administración pública municipal, para que celebren y atiendan en representación del Municipio, los actos jurídicos que se les determinan en reglamentos y acuerdos municipales; asimismo, reconoce las facultades que la Ley les encomienda directamente.

Artículo 17.- El Presidente Municipal en representación del Municipio tendrá las siguientes facultades exclusivas, que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables:

I.- Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, para los que no estén expresamente facultados otros funcionarios de la Administración Pública Municipal en leyes, reglamentos, o acuerdos de cabildo;

II.- Representar al Municipio ante toda clase de autoridades administrativas, Judiciales, o políticas, sean federales, estatales, municipales, o de organismos autónomos, así como ante los particulares, con todas las facultades de un mandatario general, sin limitación alguna, incluyendo aquellas que conforme a la Ley requieran cláusula especial y expresa;

Se entienden comprendidas en las facultades a que se refiere esta fracción de manera enunciativa:

Articular y absolver posiciones, promover o desistirse de cualquier juicio, aún el de amparo, promover procedimientos de inconstitucionalidad o de controversia constitucional; presentar denuncias y querrelas de carácter penal, constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, y otorgar el perdón en su caso.

Asimismo, podrá promover acciones de carácter civil, administrativo o laboral, y defender al Municipio de las que se promuevan en su contra, oponiendo excepciones y defensas, y promoviendo recursos y demás medios de defensa.

Además, podrá conciliar o convenir los asuntos contenciosos en los que sea parte el Municipio, así como aquellos que le puedan generar algún litigio; convenir el pago de daños de los que sea responsable, o las condenas que se dicten en su contra.

También podrá actuar en calidad de representante legal del Municipio en los términos enunciativos y no limitativos de los artículos 11, 692 fracciones II y III, y 876 de la Ley Federal del Trabajo, y con tal carácter representarlo por sí, o por



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

medio de apoderados a los que faculte, ante las autoridades administrativas laborales, las Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje, y el Tribunal de Arbitraje del Estado, en cualquier audiencia fuera o dentro de juicio, y en toda la secuela de éste, con las facultades patronales para hacer arreglos conciliatorios, celebrar convenios y transacciones; y,

III.- Nombrar uno o más apoderados generales o especiales, para que ejerzan las facultades de representación del Municipio que se mencionan en la fracción anterior, otorgar y revocar sus poderes, o sustituir el mandato.

El otorgamiento de poderes para el ejercicio de facultades de representación del Municipio, diversas a las enumeradas en la fracción anterior, requerirá la aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 18.- El Presidente Municipal requerirá autorización del Ayuntamiento para celebrar convenios que tengan alguna de las siguientes características:

I.- Los que se vayan a celebrar con el Gobierno del Estado, para la toma por parte del Municipio, de funciones o prestación de servicios cargo de aquel;

II.- Los que tengan por objeto que el Gobierno del Estado, asuma de manera temporal, total o parcialmente, o se coordine con el Municipio en la prestación de servicios públicos municipales;

III.- Los convenios con otro u otros Municipios, para la coordinación o asociación en la prestación deservidos públicos, o en el ejercicio de funciones;

IV.- Aquellos cuyo cumplimiento implique la modificación del presupuesto de egresos para el Municipio que se encuentre vigente, o el desarrollo de programas o actividades que requieran la asignación de recursos no previstos al darse la aprobación de dicho presupuesto;

V.- Los contratos de comodato para fines públicos, cuando vayan a celebrarse con particulares; y,

VI.- Los demás que conforme a la normatividad correspondiente, exijan dicha autorización. Para solicitar la autorización en este caso, se seguirán los procedimientos previstos en el ordenamiento que la exija, o en su caso, lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 19.- La celebración de convenios con el Gobierno del Estado de Baja California, para asumir por parte del Municipio la prestación de servicios, o la atención de funciones a cargo de aquel, se sujetará a lo siguiente:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

I.- El Presidente Municipal dispondrá la integración con los titulares de las dependencias, entidades o departamentos que correspondan, de las comisiones necesarias para la negociación de los términos del convenio a celebrar;

II.- Una vez que se hayan fijado las condiciones principales de la transferencia de funciones, se deberá presentar a las Comisiones del Ayuntamiento correspondientes, la siguiente información:

- a) Alcance de las funciones que se asumirían por el gobierno municipal.
- b) Dependencia o entidad que asumiría las funciones transferidas.
- c) Forma en que se financiaría el ejercicio de las nuevas facultades.
- d) Reformas a ordenamientos municipales que se requerían por virtud de la asunción de funciones Estatales.
- e) Recursos humanos y materiales que se entregarían por el Gobierno del Estado al Municipio como consecuencia del convenio a celebrar.
- f) Análisis de la conveniencia de que se asuman por el Municipio las funciones Estatales.

III.- La Comisión del Ayuntamiento, actuando conjuntamente si fueren varias, emitirá un dictamen que someterá a consideración de éste, el que propondrá a aprobación de la celebración del convenio, o en su caso, los aspectos que a su juicio deban revisarse previamente a tal celebración, indicando las razones que tuviere;

IV.- Al aprobarse la celebración del convenio, se autorizará al Presidente Municipal para que lo suscriba.

Artículo 20.- El procedimiento a que se sujetará el otorgamiento de la autorización para la celebración de convenios que tengan por objeto que el gobierno del Estado, asuma de manera temporal, total o parcialmente, o se coordine con el Municipio, en la prestación de servicios públicos municipales se sujetará a lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio correspondiente, acompañando dicha propuesta de lo siguiente:

- a) Los estudios técnicos de los que derive la necesidad de transferir al gobierno del estado, la prestación del servicio público municipal del que se



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

trate, o que en su caso, justifiquen la conveniencia de la prestación coordinada del mismo.

b) Los documentos en los que el Gobierno del Estado manifieste su disposición de asumir la prestación del servicio público municipal, o a coordinarse con el Municipio en tal prestación.

c) Los planes y programas que pretendan implementarse para que el Municipio esté en posibilidad de retomar la prestación del servicio, una vez que concluya el plazo o condiciones por el que se pretenda que el Gobierno del Estado lo preste.

d) Los estudios que expliquen las consecuencias administrativas, organizacionales y presupuestales que se generarían por la celebración del convenio.

II.- La propuesta presentada deberá ser dictaminada por la comisión o comisiones del Ayuntamiento a las que compete la atención del asunto al que se refiera el convenio a celebrar; y,

III.- El dictamen que se emita por la comisión, autorizará la celebración del convenio, o en su caso, indicará las modificaciones que deberán incluirse al mismo, o las acciones que deberán desarrollarse a fin de lograr los objetivos que con el convenio se propongan, sin que tenga que celebrarse éste.

Artículo 21.- La autorización de la celebración de convenios con otro u otros Municipios, para la Coordinación o asociación en las prestaciones servicios públicos, o en el ejercicio de funciones, se sujetará a lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la celebración del convenio respectivo. La propuesta se deberá acompañar de lo siguiente:

a) El texto que se proponga al convenio. En este deberán especificarse por lo menos: los servicios o funciones sujetos de coordinación, el alcance de ésta, las dependencias o entidades responsables de su operación, el término al que se pretenda sujetar el convenio, las consecuencias del incumplimiento de las condiciones pactadas, la forma de terminación, y los compromisos presupuestales de cada parte;

b) Los estudios técnicos que justifiquen la viabilidad y conveniencia de la coordinación, así como los beneficios que ésta tendría para los habitantes del Municipio;

II.- La comisión o comisiones del Ayuntamiento respectivas dictaminarán la propuesta y someterán a consideración del mismo Ayuntamiento la aprobación



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

de la celebración del convenio, o en su caso, explicarán las razones por las que no lo consideran conveniente.

Artículo 22.- Para la autorización de la celebración de convenios cuyo cumplimiento implique la modificación del presupuesto de egresos para el Municipio que se encuentre vigente, o el desarrollo de programas o actividades que requieran la asignación de recursos no previstos al darse la aprobación de dicho presupuesto, se estará a lo siguiente:

I.- El Presidente Municipal someterá a consideración del cabildo el proyecto de acuerdo de autorización, acompañándolo del texto del convenio a celebrar y de la solicitud de modificación del presupuesto de egresos;

II. - Se conformará una comisión conjunta del Ayuntamiento entre, la de hacienda y la que le corresponda conocer del asunto al que se refiera el convenio, que dictaminará sobre las propuestas presentadas; y,

III.- Se someterá el dictamen a consideración del Ayuntamiento, que en su caso autorizará la celebración del convenio, o solicitará la modificación del mismo, expresando las razones que tuviere.

Artículo 23.- El Síndico Procurador actuará como representante jurídico del Municipio y Ayuntamiento, en los litigios en que éste sea parte.

En ejercicio de tal representación, podrá designar delegados o representantes para oír y recibir notificaciones, presentar pruebas y promociones, hacer alegatos, promover recursos y demás medios de defensa.

Podrá también nombrar uno o más apoderados especiales o generales, a fin de que actúen en representación del ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los que se ventilen los litigios en que éste sea parte o tenga interés, otorgándoles facultades suficientes para la adecuada defensa de los intereses del mismo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES PARA LOS TITULARES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 24.- Fue reformado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 36, de fecha 27 de agosto de 2004, tomo CXI, expedido por el H. XVII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Jaime Rafael Días Ochoa, 2001-2004; para quedar vigente como sigue:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 24.- Fue reformado por Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial No. 4, de fecha 25 de enero de 2008, tomo CXV, expedido por el H. XIX Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el C. Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, 2007-2010; para quedar vigente como sigue:

Artículo 24.- Los titulares de las dependencias y entidades, y los subdirectores y jefes de departamentos de éstas, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. - Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la dependencia, entidad o departamento;
- II.- Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;
- III.- Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal;
- IV.- Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- V.- Permitir a la Sindicatura Municipal el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- VI.- Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VII.- Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- VIII.- Participar en los órganos desconcentrados de las dependencias cuando así lo dispongan los ordenamientos que los establezcan, con el carácter que en los mismos se prevea;
- IX.- Integrar los gabinetes interdisciplinarios que se conformen de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;
- X.- Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución;

XI.- Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento;

XII.- Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que aquel determine, de las actividades realizadas por la dependencia, entidad, o departamento;

XIII.- Atender diligentemente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos competencia de la dependencia, entidad o departamento, les formulen los Regidores del Ayuntamiento;

XIV.- Integrar y rendir al Presidente Municipal los titulares de las dependencias, y a éstos los jefes de los departamentos, los informes sobre las actividades de la misma dependencia o departamento, con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que el Presidente o el titular indique;

XV.- Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan;

XVI.- Dar respuesta a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en un término máximo de veinte días hábiles, cuando no se prevea otro término en los ordenamientos aplicables.

XVII.- Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo;

XVIII.- Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo;

XIX.- Procurar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;

XX.- Vigilar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, que se encuentre adscrito a las Delegaciones Municipales, se sujete a los Delegados y a su supervisión, con excepción del personal de Sindicatura Municipal;

XXI.- Supervisar que las tareas encomendadas a la dependencia, entidad o departamento a su cargo, se lleven a cabo con calidad y eficiencia; y,

XXII.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la dependencia, entidad o departamento.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Los titulares de las dependencias, departamentos y entidades coordinarán con el personal a su cargo, la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere el presente artículo.

XXIII.- Presentar la Declaración Patrimonial, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. Esta Declaración Patrimonial podrá hacerse pública, previa autorización de los mismos servidores, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo reformado POE 27-08-2004; 25-01-2008

CAPÍTULO SEXTO DEL NOMBRAMIENTO, SUPLENCIA Y EXCUSAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Denominación del Capítulo reformada POE 27-03-2009

Artículo 25.- La designación de los titulares de las dependencias y de los jefes de departamentos, corresponderá al Presidente Municipal, salvo de aquellos que se reserven al Ayuntamiento, o a otro órgano.

Artículo 26.- Para efectos de la designación de delegados municipales se estará a los siguientes:

I.- Deberán ocupar dichos cargos, personas que sean vecinas y tengan una residencia de por lo menos cinco años anteriores a la designación, en alguna de las comunidades ubicadas dentro de la jurisdicción de la delegación. Dicha residencia no se perderá por la realización de estudios o la ocupación de cargos de elección popular;

II.- El Presidente Municipal en Sesión de Cabildo, dará a conocer los nombres de las personas que propone para ocupar cada uno de los puestos vacantes, sus antecedentes y trayectoria;

III.- Entre la sesión de cabildo a que se refiere la fracción anterior, y la que deba celebrarse para que el Ayuntamiento emita los nombramientos, deberán transcurrir por lo menos cinco días hábiles, dentro de los cuales la comisión del Ayuntamiento responsable de vigilar los aspectos relativos al desarrollo rural, organizará y coordinará reuniones con los propuestos, con el objeto de entrevistarlos. En dichas reuniones podrán participar todos los munícipes, por lo que la comisión mencionada les informará de las fechas y horas en que se llevarán a cabo;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

IV.- El Ayuntamiento designará mediante acuerdo de cabildo tomado por mayoría simple de los miembros presentes en sesión; y,

V.- Una vez hechas las designaciones correspondientes, el Presidente Municipal tomará las protestas de Ley. Los delegados durarán en su cargo hasta la conclusión del período del Ayuntamiento.

Artículo 27.- Los titulares de las dependencias, departamentos y delegaciones de la Administración Pública Municipal, serán suplidos en sus faltas temporales en la forma prevista en este artículo:

I.- La suplencia de titulares de dependencias se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

a) En las dependencias cuya estructura se integra con un subdirector, será éste quien suplirá las faltas del titular. Si fueren varios subdirectores, el Presidente Municipal designará mediante oficio al que deba actuar como suplente;

b) En las dependencias en cuya estructura no hay subdirectores, suplirá las faltas del titular, el jefe del departamento de la misma dependencia que determine el Presidente Municipal;

II.- En caso de falta de un jefe de departamento, asumirá sus funciones durante la misma el titular de la dependencia, quien podrá encomendar tal responsabilidad a:

a) Un funcionario del departamento; o,

b) A un jefe de otro departamento de la misma dependencia.

III.- Las faltas de los delegados municipales serán suplidas por el secretario de la Delegación.

Para efectos de este artículo se considerará que el titular de una dependencia, el jefe de un departamento, o el delegado municipal, faltan, cuando por cualquier causa no puedan ejercer de manera temporal las atribuciones que les correspondan. Es temporal el término que no exceda de quince días hábiles consecutivos.

Artículo 28.- La suplencia del Presidente Municipal, de los titulares de las dependencias y de los jefes de departamentos, en sesiones de gabinetes, comisiones, comités, órganos de gobierno de entidades, órganos desconcentrados y organismos similares, en los casos en que no exista



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

disposición sobre el particular, se llevará a cabo por el funcionario que el mismo Presidente Municipal, el titular de la dependencia o el jefe de departamento determinen en cada caso.

Artículo 28 BIS.- Cuando un servidor público de la Administración Pública Municipal deba excusarse de conocer de algún asunto por virtud de un impedimento legal, procederá como sigue:

I.- Lo comunicará a su superior jerárquico inmediato, quien designará al servidor público que conocerá del asunto, el que habrá de tener por lo menos la misma jerarquía del impedido, o el mismo superior substanciará y resolverá la cuestión;

II.- Cuando quien se excuse sea el titular de una dependencia, el Presidente Municipal podrá proceder conforme a la fracción anterior, o encomendar la atención del asunto al servidor público que determine, aunque no tenga la misma jerarquía del impedido; y,

III.- Cuando el superior jerárquico de un servidor público, tenga conocimiento que alguno de sus subalternos se encuentra impedido legalmente para conocer de algún asunto, le ordenará que proceda conforme a este artículo.

Artículo adicionado POE 27-03-2009

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29.- Las dependencias que dispone el presente Reglamento contarán con Coordinaciones Administrativas, que serán áreas de vinculación y apoyo para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias en las que funcionen, por lo que tendrán a su cargo:

I.- Administrar los recursos humanos de la dependencia con base en las políticas establecidas para la Administración Pública Municipal;

II.- Evaluar las necesidades de personal de las distintas áreas de la dependencia;

III.- Coordinar el análisis y evaluación de desempeño del personal de la dependencia;

IV.- Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por los diferentes departamentos de la dependencia, para la realización de sus funciones. Así mismo, las adquisiciones, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes, así como la contratación de



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

obras y de servicios de cualquier naturaleza, que se realicen por parte de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, se adjudicarán o llevarán a cabo mediante licitaciones públicas y convocatorias públicas de conformidad con lo que establece esta Ley y el Reglamento correspondiente;

V.- Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales;

VI.- Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, en las partidas asignadas a la dependencia;

VII.- Coordinar la elaboración de informes de avances de programas de acciones de la dependencia;

VIII.- Auxiliar a la Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes asignados a la dependencia, así como la realización de inventarios físicos a éstos, y supervisiones de su uso y mantenimiento;

IX.- Apoyar la elaboración de los manuales administrativos para la dependencia;

X.- Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia; y

XI.- Las demás que le señalen los titulares de la dependencia;

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 30.- La administración pública municipal centralizada, contará con las siguientes dependencias:

I.- Oficina de Presidencia Municipal;

II.- Secretaría del Ayuntamiento;

III.- Tesorería Municipal;

IV.- Oficialía Mayor;

V.- Dirección de Obras Públicas;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- VI.- Dirección de Servicios Públicos;
- VII.- Derogada;
- VIII.- Dirección de Protección al Ambiente;
- IX.- Dirección de Seguridad Pública;
- X.- Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos;
- XI.- Dirección de Comunicación Social;
- XII.- Derogada;
- XIII.- Derogada;
- XIV.- Derogada;
- XV.- Dirección de Administración Urbana;
- XVI.- Derogada;
- XVII.- Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.

Artículo reformado POE 20-12-2002; 30-09-2005; 10-02-2006; 25-01-2008; 28-09-2012;

Artículo 31.- Las Delegaciones Municipales tendrán la naturaleza de órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal centralizada, y corresponderá al Presidente Municipal por conducto de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, aplicar las políticas para uniformar su actuación y promover el logro de sus objetivos.

Artículo reformado POE 25-01-2008

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 32.- Para el cumplimiento de sus funciones la oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Secretaría Particular;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- II.- Coordinación de Directores;
- III.- Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico;
- IV.- Derogada
- V.- Derogada
- VI.- Coordinación de Atención Ciudadana.
- VII.- Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

Artículo reformado POE 01-04-2005; 25-01-2008; 23-01-2009, 10-03-2017

Artículo 33.- El Departamento de la Secretaría Particular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la organización y cumplimiento de su agenda;
- II. Controlar la agenda de audiencias al Presidente Municipal con las diferentes dependencias y entidades, y con otras autoridades y particulares;
- III. Derogado.
- IV.-D e r o g a d o .
- V.-Propiciar y promover la participación directa, o los donativos de instituciones públicas o privadas, en la implementación de acciones conjuntas o de colaboración con el gobierno municipal.

Artículo reformado POE 25-01-2008; 08-04-11

Artículo 34.- A la Coordinación de Directores le corresponde mantener la visión de conjunto de la Administración Pública Municipal, cuidar la armonía en el desarrollo de los proyectos prioritarios de las diferentes dependencias y entidades, evitar el aislamiento de áreas, y apoyar el trabajo administrativo del Presidente Municipal, para lo cual se encargará de:

- I.- Organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la Administración Pública Municipal;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

II.- Revisar y opinar sobre convenios, acuerdos, iniciativas legislativas y de reglamentación, nuevos proyectos y asuntos diversos que solicite el Presidente Municipal, o que estén relacionados con su función;

III.- Integrar opiniones e información de titulares de las entidades en propuestas sobre proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorarse al Presidente Municipal;

IV.- Conciliar las diferencias que se generen entre dependencias o entidades, en relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones; y,

V.- Organizar reuniones periódicas de titulares de las dependencias o entidades para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial del Presidente Municipal.

Artículo 35.- A la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Proponer al Presidente Municipal, políticas públicas alineadas a los planes nacional, estatal, municipal y de gran visión, que promueven el desarrollo económico del municipio;

II.- Articular la estrategia para la promoción de la inversión privada con los organismos de los sectores industrial, comercial, agropecuarios, turismo y de servicios, así como las demás organizaciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo económico del municipio; incluyendo entre estas a las paramunicipales responsables de la promoción económica en el Gobierno Municipal: Comisión de Desarrollo Industrial; Comité de Turismo y Convenciones y la Comisión de Desarrollo Agropecuario de Mexicali.

III.- Fortalecer la vinculación empresarial del Ayuntamiento con los organismos, cámaras, agrupaciones empresariales por sector, asociaciones y colegios de profesionistas, así como las instituciones educativas, para incrementar la competitividad del municipio;

IV.- Impulsar una política integral de apoyo al emprendimiento de nuevas empresas, preferentemente en sectores innovadores e industrias creativas, que incluya como eje rector a los jóvenes y estudiantes emprendedores, con el propósito de ampliar las oportunidades internacionales, regionales y locales para su desarrollo;

V.- Diseñar mecanismos de coordinación que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para los emprendedores, empresas, organismos e instituciones empresariales que impulsen proyectos en los individual y sectorial;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

VI.- Coordinar la política pública para la mejora regulatoria hacia el interior del Ayuntamiento, que facilite, agilice y reduzca costos de los tramites y servicios que regulan la apertura y funcionamiento de las empresas, apoyándose en el uso de tecnologías de la información, que transparente la gestión y resolución, acercando los servicios a la ciudadanía;

VII.- Brindar asistencia y asesoría a las Micro, Pequeña y Medianas Empresas (MPYMES), emprendedores y buscadores de trabajo, sobre los programas de apoyo existentes y bolsa de trabajo, generando instrumentos virtuales y aprovechando la cobertura de las delegaciones municipales para acercar los servicios a la ciudadanía;

VIII.- Promover acciones de coordinación con las autoridades federales y estatales, que apoyen y fortalezcan las políticas públicas en materia de desarrollo económico que se implementen en el Municipio;

IX.- Ser facilitador y gestor de las paramunicipales: Comisión de Desarrollo Industrial; Comité de Turismo y Convenciones y la Comisión de Desarrollo Agropecuario de Mexicali; dando seguimiento e impulso a aquellos asuntos inherentes a sus funciones que involucran a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.

X.- Las demás que derivan expresamente de las leyes, reglamentos, acuerdos o que le instruya el Presidente Municipal.

La Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus atribuciones, contara con el personal administrativo que requiera para su funcionamiento.

*Artículo derogado POE 25-01-2008
Artículo adicionado POE 10-03-2017*

Artículo 36.- Derogado.

Artículo derogado POE 25-01-2008

Artículo 37.- Derogado.

Artículo derogado POE 23-01-2009

Artículo 38.- La Coordinación de Atención Ciudadana, tendrá como función, recibir y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que sean de competencia municipal.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 38 BIS.- La Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad tendrá como función, recibir y dar seguimiento a las peticiones vertidas por la población perteneciente a este sector en asuntos que sean de competencia municipal, encargándose de:

I.- Otorgar en ocasiones apoyos económicos o en especie a las personas con discapacidad, que requieren de este beneficio y cumplan con los requerimientos establecidos por la coordinación;

II.- Promover la cultura de atención respeto, difusión y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como las disposiciones legales que las contemplan a fin de garantizar su aplicación;

III.- Promover la coordinación de los sectores públicos, social y privado, para establecer planes y programas a favor de las personas con discapacidad;

IV.- Asesorar a las dependencias y Paramunicipales en el cumplimiento de reglamentos, normas oficiales mexicanas, manuales, lineamientos técnicos y demás instrumentos relacionados con la materia de la accesibilidad en general para las personas con discapacidad;

V.- Fortalecer y apoyar las actividades deportivas, artísticas y culturales vinculadas con las personas con discapacidad;

VI.- Establecer mecanismos de atención y fortalecimiento de acciones hacia las personas con discapacidad;

VII.- Promover la captación de recursos que sean destinados al desarrollo de actividades y programas de ayuda a las personas con discapacidad;

VIII.- Recibir y canalizar a las instancias competentes, quejas y sugerencias sobre la atención de las autoridades a las personas con discapacidad;

IX.- Proponer se introduzcan adecuaciones al sistema del transporte público para facilitar el acceso traslado y costo a las personas con discapacidad;

X.- Promover la integración laboral de las personas con discapacidad.

Artículo adicionado POE 01-04-2005



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 39.- La Secretaría del Ayuntamiento como dependencia de la Administración Pública Municipal estará presidida, por un titular que se denomina Secretario del Ayuntamiento quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del municipio por más de diez años;
- II.- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;
- III.- No haber sido sentenciado por delito intencional, ni en juicio de responsabilidad como funcionario público;

Artículo 40.- El Secretario del Ayuntamiento contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Conducir las relaciones que correspondan al gobierno municipal con el gobierno federal, el Gobierno del Estado, los de los demás Ayuntamientos del Estado, y del país, sus dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados, así como con los organismos autónomos;
- II.- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad;
- III.- Participar en los actos cívicos, de acuerdo al calendario Oficial;
- IV.- Expedir los certificados de vecindad y residencia que le sean solicitadas por los habitantes del municipio, así como las anuencias y certificaciones que debe otorgar el gobierno municipal de conformidad con la legislación federal para la realización de diversos actos, cuando no correspondan a otra dependencia;
- V.- Suscribir el titular de la dependencia, con el Presidente Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio;
- VI.- Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- VII.- Tramitar la publicación de acuerdos de Cabildo, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- VIII.- Recopilar la legislación federal, estatal y municipal aplicable en el ámbito municipal;
- IX.- Brindar asesoría, patrocinio y apoyo jurídico al Ayuntamiento y a las dependencias y entidades;
- X.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de registro civil que competen al gobierno municipal;
- XI.- Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos del Gobierno Municipal, operando el archivo de trámite de la misma Secretaría, así como el de concentración del gobierno municipal;
- XII.- Supervisar las actividades que desarrollen los Jueces Calificadores;
- XIII.- Ejercer las atribuciones que correspondan al gobierno municipal, en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica;
- XIV.- Controlar y autorizar el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal; y,
- XV.- Presidir en representación del Presidente Municipal, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XVI.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- XVII.- Derogada.
- XVIII.- Integrar el registro de entidades paramunicipales, de conformidad con el reglamento de la materia.
- XIX.- Definir políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil, encargándose de su operación.

Artículo reformado POE 18-10-2002; 26-09-2003; 01-10-2004; 03-12-04; 25-01-2008

ARTÍCULO 40 BIS.- La Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa; asimismo tendrá bajo su cargo;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

I.- La Subdirección de Gobierno, de la que dependerán las siguientes unidades administrativas;

- a).- Unidad Municipal de Acceso a la Información;
- b).- Unidad Municipal de Protección Civil;
- c).- Departamento de Administración de Documentos Públicos; y,
- d).- Coordinación de Vinculación Comunitaria.

II.- La Subdirección Jurídica, de la que dependerán los siguientes Departamentos;

- a).- Jurídico
- b).- Registro Civil Municipal
- c).- Jueces Calificadores; y,
- d).- Derogado.

III.- La Subdirección de Operación y Seguimiento, que contará con los siguientes Departamentos:

- a).- Supervisión y Permisos;
- b).- Comercio Ambulante; y,
- c).- Junta Municipal de Reclutamiento.

IV.- El Departamento de Atención a Cabildo contará con las siguientes Coordinaciones:

- a).- Coordinación de Comisiones.
- b).- Coordinación de Cabildo.
- c).- Coordinación de Proyectos.

Artículo adicionado POE 26-09-2003; reformado POE 25-01-2008; 08-04-11

Artículo 41.- La Subdirección de Gobierno tendrá a su cargo apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión del cumplimiento y aplicación de las normas y políticas que correspondan a cada uno de los departamentos a su cargo, así como en la atención y seguimiento de los asuntos de competencia de éstos, encargándose además de:

I.- Coordinar las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a las políticas que fije el Secretario;

II.- Remitir los asuntos que sean recibidos en la Secretaría a las dependencias o entidades de la administración pública municipal, responsables de su atención y seguimiento;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

III.- Mantener coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de registrar, impulsar y otorgar en su caso respuesta oportuna a los asuntos planteados por los Regidores del Ayuntamiento;

IV.- Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al gobierno municipal con el gobierno federal, el gobierno del Estado, los demás ayuntamientos del Estado y del país, así como con los integrantes del Ayuntamiento;

V.- Atender de acuerdo con las directrices establecidas por el Secretario, los asuntos que le sean planteados por los Regidores, organizaciones sociales y particulares;

VI.- Auxiliar al Secretario en las atribuciones que le corresponden respecto de la administración y gobierno de las entidades de la Administración Pública Municipal;

VII.- Representar al Secretario en sesiones de gabinetes, comisiones, comités, órganos de gobierno de entidades, órganos desconcentrados y organismo similares;

VIII.- Expedir las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del municipio; y,

IX.- Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo reformado POE 26-09-2003; 03-12-2004; 19-05-2006; 25-01-2008

Artículo 41 BIS.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información, será el vínculo entre el gobierno municipal y el peticionario para la atención de las solicitudes de información, asimismo será la responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, para ello la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recabar, difundir y actualizar en coordinación con los sujetos obligados, la información pública de oficio a que se refiere el presente Reglamento, tramitando su publicación en los medios electrónicos correspondientes del Ayuntamiento, así como el propiciar que las dependencias y entidades de la Administración Pública, la actualicen según un calendario establecido por el Comité;

II.- Contar con una dirección electrónica para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- III.- Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;
- V.- Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada;
- VI.- 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;
- VII.- Realizar al interior de la Administración Pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios respecto del trámite;
- VIII.- Proponer al Comité los procedimientos internos de la administración de la información que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las peticiones de acceso a la información;
- IX.- 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;
- X.- Proporcionar asesoría a los particulares y servidores públicos del Ayuntamiento sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- XI.- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XII.- Elaborar un catálogo de información de expedientes clasificados en primera instancia por los servidores públicos, que será del conocimiento público;
- XIII.- Coadyuvar con el Comité, para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los servidores públicos;
- XIV.- Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- XV.- Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes que realice el Consejo, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento; y,



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XVI.- Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, las que disponga el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo adicionado POE 25-01-2008

Artículo 41 TER.- La Unidad Municipal de Protección Civil tendrá como función organizar el auxilio a la población ante eventualidades que sean un riesgo de siniestro o desastre en el territorio municipal; así como integrar, coordinar y supervisar el sistema municipal para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, por lo que se encargará de:

I.- Identificar y diagnosticar los riesgos de desastres naturales a los que está expuesto el territorio del Municipio, elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

II.- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil, para su aprobación, el Plan Municipal de Contingencias;

III.- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Municipal de Protección Civil, el Plan Municipal de Contingencias;

IV.- Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su funcionamiento y avances;

V.- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público y privado, involucrado en tareas de Protección Civil;

VI.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;

VII.- Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, así como los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para los casos de emergencia; además de los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;

VIII.- Establecer un sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos que puedan ser generadores de siniestros o desastres;

IX.- Apoyar en la coordinación y operación del Centro Municipal de Operaciones con el Sistema de Protección Civil;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

X.- Establecer mecanismos de comunicación, tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con las dependencias federal y estatal, responsables de la materia de Protección Civil;

XI.- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan aumentar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil;

XII.- Promover la capacitación de la población en general, en materia de medidas de seguridad civil; y

XIII.- Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.

Artículo adicionado POE 25-01-2008

Artículo 41 QUATER.- Al Departamento para la Administración de Documentos Públicos le corresponde recibir, despachar y resguardar toda la documentación que generen las dependencias y entidades, encargándose de:

I.- Aplicar y observar las disposiciones que le establecen los reglamentos municipales en materia de administración de documentos públicos, y archivo histórico;

II.- Recibir y despachar la correspondencia de las dependencias que le corresponda conforme a la reglamentación respectiva, así como de las demás dependencias y entidades que le encomienden esta función;

III.- Administrar los archivos de trámite y concentración a su cargo;

IV.- Vigilar que las dependencias y entidades den cumplimiento a las disposiciones del reglamento municipal en materia de administración de documentos públicos;

V.- Asesorar a las dependencias y entidades en el manejo de su correspondencia, así como en la organización de los archivos de trámite que tengan a su cargo;

VI.- Vigilar que la consulta, certificación y copia de los materiales sean de acuerdo con los procedimientos establecidos; y,

VII.- Custodiar las publicaciones de leyes, reglamentos y acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, y en el Diario Oficial de la Federación, de aplicación en el ámbito municipal.

Artículo adicionado POE 25-01-2008



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 42.- La Subdirección Jurídica tendrá a su cargo apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión del cumplimiento y aplicación de las normas y políticas que correspondan a cada uno de los departamentos a su cargo, así como en atención y seguimiento de los asuntos competencia de éstos, encargándose además de:

I.- Fijar criterios y políticas comunes a que deberán sujetarse las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de los asuntos a su cargo;

II.- Autorizar la conformación de áreas jurídicas o la contratación de asesoría jurídica externa para las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal; y,

III.- Concentrar la documentación relativa al registro de entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el reglamento de la materia.

Artículo reformado POE 25-01-2008

Artículo 43.- Al Departamento Jurídico le corresponde prever que los actos del gobierno municipal se realicen apegados a las normas jurídicas aplicables, y defender los intereses municipales en los litigios en que dicho gobierno tenga intervención, para lo cual se encargará de:

I.- Brindar consultas, asesoría y asistencia jurídica, al gobierno municipal;

II.- Ejercer la representación jurídica del Municipio que le sean conferidas;

III.- Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento que le sea conferida por el Síndico Procurador;

IV.- Diseñar o autorizar la estrategia de defensa de los intereses del gobierno municipal en los litigios en los que éste intervenga con cualquier carácter y ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, y coordinar las tareas que correspondan para la atención de estos asuntos a las áreas jurídicas de las dependencias o entidades;

V.- Elaborar y presentar los informes previo y justificado, e intervenir en los juicios de garantías en los que se señale como autoridades responsables a cualquier dependencia o entidad que no cuente con área jurídica;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

VI.- Participar en el proceso de adecuación del marco jurídico municipal, así emitir opiniones y brindar asesorías en los procesos de reforma a la legislación estatal en materia municipal;

VII.- Emitir dictámenes sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que les sean solicitados por el gobierno municipal;

VIII.- Asistir jurídicamente al gobierno municipal en los actos que lleve a cabo ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o legislativas;

IX.- Opinar sobre los actos jurídicos que lleve a cabo el gobierno municipal, y en el caso de la Administración Pública, hacer recomendaciones para asegurar su legalidad;

X.- Formular, o revisar y autorizar, los convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o las dependencias o entidades;

XI.- Revisar y autorizar los formatos mediante los cuales las dependencias y entidades, en ejercicio de sus atribuciones, ordenan y llevan a cabo actos de autoridad tales como mandamientos, notificaciones, vistas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, actas de comparecencia, suspensiones, clausuras, y boletas de infracción; y,

XII.- Tramitar los certificados de vecindad y residencia, suplencias de consentimiento y dispensas de edad para contraer matrimonio, así como las anuencias y certificaciones que debe otorgar el gobierno municipal de conformidad con la legislación federal para la realización de diversos actos, cuando no correspondan a otra dependencia.

Artículo reformado POE 25-01-2008

Artículo 44.- El Departamento del Registro Civil Municipal tendrá a su cargo coordinar las actividades de las oficinas del registro civil que operen en el Municipio, y ejercer las atribuciones que le confiere el Código Civil para el Estado de Baja California en vigor, y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado, para lo que ejercerá las siguientes funciones:

I.- Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables;

II.- Realizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

III.- Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes;

IV.- Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que le soliciten y obren en su archivo;

V.- Organizar y conservar el archivo del registro civil; y,

VI.- Capacitar y supervisar a los Delegados Municipales en las funciones que les competen en materia de registro civil.

Artículo 45.- El Departamento de Jueces Calificadores, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conocer de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;

II.- Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;

III.- Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;

IV.- Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

V.- Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;

VI.- A través del titular del Departamento, establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y entidades, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones;

Fracción reformada POE 20-03-2015

VII.- Capacitar y supervisar a los Delegados Municipales en su función de jueces calificadores, y

Fracción reformada POE 20-03-2015



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

VIII.- Emitir las ordenes de protección a que se refieren los artículos 23 y 24 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Baja California.

Fracción adicionada POE 20-03-2015

Artículo 46.- Para el apoyo a las atribuciones del Secretario en su carácter de Secretario Fedatario del Ayuntamiento, al Departamento de Atención a Cabildo le corresponden las actividades de asistencia al Secretario, así como el apoyo a los Regidores y Comisiones del Ayuntamiento, para el seguimiento de las propuestas que deba resolver éste, y la elaboración de proyectos de la reglamentación municipal, para lo cual se encargará de:

I.- Remitir para su seguimiento a las Comisiones, Regidores, dependencias o entidades, los asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento;

II.- Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;

III.- Integrar la compilación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo;

IV.- Participar en el seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento;

V.- Asistir a las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento en las que hayan de discutirse y aprobarse dictámenes para su posterior presentación ante el Cabildo;

VI.- Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones del Ayuntamiento que le sean solicitados;

VII.- Formular los proyectos de propuestas de acuerdos de cabildo que le indique el Secretario del Ayuntamiento, o el Presidente Municipal;

VIII.- Formular, o revisar y opinar los proyectos de bandos, reglamentos municipales, iniciativas de ley, acuerdos y disposiciones de observancia general, que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, así como de las reformas que se propongan a los mismos;

IX.- Recopilar la reglamentación municipal, así como la legislación federal y estatal, aplicables en el ámbito municipal;

X.- Turnar a las dependencias y entidades que tenga injerencia, los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XI.- Tramitar la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento que correspondan en el Periódico Oficial del Estado;

XII.- Representar al gobierno municipal en las sesiones de las comisiones de dictamen legislativo del Congreso del Estado, en las que haya de discutirse proyectos relacionados con asuntos de carácter municipal; y

XIII.- Participar en el seguimiento a las iniciativas y proyectos ante el Congreso del Estado, relativas a asuntos de carácter municipal.

Artículo reformado POE 01-10-2004; 25-01-2008; 08-04-11

Artículo 47.- La Subdirección de Operación y Seguimiento tendrá como función auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión de las actividades que desarrollen los departamentos a su cargo, tendientes a garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de venta, almacenaje o consumo de bebidas con graduación alcohólica, funcionamiento de actividades mercantiles, espectáculos públicos, usos de la vía pública, y Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 48.- El Departamento de Supervisión y Servicios Reglamentos se encargará de ejercer las facultades conferidas al gobierno municipal en relación a las materias de venta, almacenaje o consumo de bebidas con graduación alcohólica, funcionamiento de actividades mercantiles, así como las relativas a los espectáculos públicos y centros de reunión en el Municipio, encargándose de:

I.- Recibir y analizar documentación para la tramitación de permisos;

II.- Realizar inspecciones que tengan por objeto evaluar la factibilidad de la autorización de cambios a los permisos;

III.- Elaborar proyectos de dictamen de la anuencia municipal sobre solicitudes de permisos que la requieran;

IV.- Integrar y resguardar los expedientes de solicitud de permisos;

V.- Inspeccionar y regular la correcta operación de los permisos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;

VI.- Programar y desarrollar los procesos pertinentes para la revalidación de permisos;

VII.- Realizar las acciones necesarias para mantener un padrón actualizado de los permisionarios;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

VIII.- Tramitar solicitudes de autorización de tiempo extraordinario para la operación de establecimientos que cuenten con el permiso respectivo, conforme a la normatividad correspondiente;

IX.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones a cargo del gobierno municipal que se contienen en la Ley de Salud Pública del Estado, así como en los convenios que en la materia se suscriban con el Gobierno del Estado; y,

X.- Vigilar que en los establecimientos mercantiles correspondientes, se cumpla con las disposiciones en materia de control sanitario competencia del gobierno municipal, para la prevención de enfermedades de transmisión sexual.

Artículo 49.- El Departamento de Comercio Ambulante tendrá como función, verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones relativas al uso de vía pública por personas, para fines diversos al tránsito vehicular y peatonal, para lo cual se encargará de:

I.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública;

II. - Atender las quejas y peticiones de los ciudadanos que se vean afectados con el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública;

III.- Instrumentar acciones que le permitan verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

IV.- Mantener actualizado el padrón de permisionarios;

V.- Implementar sistemas de identificación para los permisionarios;

VI.- Regular el ejercicio del comercio y prestación de servicios en la vía pública en eventos especiales de carácter transitorio; y,

VII.- Autorizar el uso u ocupación de la vía pública por personas, para actividades diversas al tránsito vehicular o peatonal. En el caso de que dicho uso u ocupación implique impedir temporalmente el flujo vehicular en alguna vialidad, se requerirá la anuencia del Departamento de Ingeniería de Tránsito.

Artículo 50.- El Departamento de la Junta de Reclutamiento tendrá como función, ejecutar los actos relativos al reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Empadronar y registrar a los mexicanos en edad militar, para la obtención de la cartilla correspondiente;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- II.- Expedir la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- III.- Expedir constancias de registro para la reposición de cartillas extraviadas;
- IV.- Formular la lista de aspirantes a conscriptos, enviándola a la autoridad competente para su aprobación;
- V.- Organizar, convocar y realizar el sorteo anual del Servicio Militar Nacional, así como formular y publicar sus resultados;
- VI.- Convocar a los conscriptos en la fecha lugar y hora, designados por la Secretaría de la Defensa Nacional, para el inicio de los actos relacionados a la prestación del Servicio Militar Nacional;
- VII.- Informar a la comunidad en general de los requisitos e importancia de la obtención de la cartilla de identidad militar; y,
- VIII.- Impulsar la celebración de convenios de coordinación con entidades públicas y privadas, que tengan como finalidad apoyar las tareas de convocatoria para el reclutamiento de jóvenes en edad militar, la información de los requisitos para la obtención de la cartilla militar, así como la importancia de la misma.

Artículo 50 BIS.- Derogado.

Artículo adicionado POE 03-12-2004; derogado POE 25-01-2008

Artículo 50 TER.- Derogado.

Artículo adicionado POE 03-12-2004; derogado POE 25-01-2008

Artículo 50 QUATER.- Derogado.

Artículo adicionado POE 19-05-2006; derogado POE 25-01-2008

CAPÍTULO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 51.- Para ser Tesorero se requiere:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- I.- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del municipio por más de diez años;
- II.- Tener título profesional de Contador Público o afín a este;
- III.- No haber sido condenado por delito de carácter intencional ni en juicio de responsabilidades como funcionario público;
- IV.- Caucionar el manejo de los fondos, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda; y,
- V.- Cumplir con los requisitos que señalen otras leyes.

Artículo 52.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular para someter a consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad, aplicar la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal;
- II.- Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- III.- Recibir de las dependencias y entidades, sus anteproyectos de presupuesto de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y entidades en relación con las erogaciones que propongan;
- IV.- Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de iniciativa de ley de ingresos, y presupuesto de egresos municipales;
- V.- Orientar a las entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, cuando éstos no queden comprendidos en el presupuesto de egresos municipal;
- VI.- Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de presupuestos de egresos de las entidades a que se refiere la fracción anterior;
- VII. - Presentar al Presidente Municipal, para que éste las someta a consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, dándolas a conocer previamente al Síndico Procurador para que emita sus opiniones;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

VIII.- Recaudar y administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor;

IX.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal;

X.- Llevar la contabilidad de la hacienda pública municipal, y formular sus cuentas públicas;

XI.- Contestar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva;

XII.- Emitir las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del Municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la Ley de Ingresos del Municipio;

XIII.- Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIV.- Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación;

XV.- Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado;

XVI.- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de origen y aplicación de recursos municipales, con el visto bueno del Síndico Procurador; y,

XVII.- Integrar los programas de inversión de la Administración Pública Municipal, y vigilar el ejercicio de los recursos de los mismos.

Artículo 53.- La Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo una Subtesorería, y los siguientes Departamentos:

I.- Recaudación de Rentas;

II.- Programación y Presupuesto;

III.- Contabilidad; y,

IV.- Inversión Pública.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 54.- La Subtesorería tendrá como función, controlar y supervisar las normas y procedimientos para la recaudación de los ingresos municipales y programar los gastos públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, encargándose de:

I.- Proponer al Tesorero previo acuerdo con el Recaudador de Rentas, criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como las medidas necesarias para simplificar los sistema de control fiscal;

II.- Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos Municipal, efectuando los depósitos diarios correspondientes, de conformidad con los lineamientos que se establezcan por el Tesorero, en las cuentas establecidas para el efecto en las instituciones bancarias;

III.- Formular y someter a consideración del Tesorero para su aprobación, el programa financiero municipal;

IV.- Programar el egreso diario y realizar los pagos autorizados de conformidad con los lineamientos internos, cuidando que las operaciones que las originen se encuentren debidamente formalizadas con la documentación y requisitos fiscales correspondientes;

V.- Participar en la realización de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos;

VI.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para el Municipio;

VII.- Revisar y dictaminar los programas financieros y crediticios de las entidades, elaborando los estudios necesarios en materia de subsidios, para someterlos a consideración del Tesorero;

VIII.- Proporcionar al Tesorero toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento de gobierno municipal;

IX.- Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del gobierno municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo;

X.- Coordinar la solicitud y evaluación de la información trimestral sobre el grado y avance de los programas y metas realizadas de las dependencias y entidades;
y,



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XI.- Autorizar a las dependencias el fondo de operaciones para gastos menores, de conformidad con los lineamientos autorizados.

Artículo 55. - El Departamento de Recaudación de Rentas tendrá como función, recaudar los ingresos municipales, encargándose de:

I.- Recaudar, controlar y supervisar los ingresos por los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal;

II.- Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal de carácter fiscal, y vigilar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus contribuciones;

III.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales municipales;

IV.- Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales, o para recibir sus pagos;

V.- Realizar las intervenciones a los espectáculos públicos; para determinación y cobro de contribuciones que correspondan;

VI.- Autorizar prórrogas o pago parcialidades, para el cumplimiento de los distintos conceptos de ingreso que se establecen en la Ley municipal de la materia;

VII.- Elaborar y someter a aprobación del Tesorero, las formas para la presentación de declaraciones, manifestaciones o avisos, por parte de los contribuyentes;

VIII.- Autorizar la libertad de gravámenes fiscales;

IX.- Turnar al Departamento Jurídico, los cobros que deban exigirse por la vía judicial;

X.- Supervisar y autorizar las percepciones del personal por concepto de gastos de ejecución;

XI.- Coordinarse con las distintas dependencias y entidades municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación de créditos fiscales municipales;

XII.- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y del proyecto de iniciativa de ley de ingresos;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XIII.- Solventar ante la Sindicatura Municipal y la Contaduría mayor de Hacienda del Congreso del Estado, las observaciones que formulen a la Cuenta Pública Municipal de Ingresos;

XIV.- Analizar y opinar sobre proyectos de ley o reglamentación, que puedan tener repercusión en los ingresos municipales;

XV.- Informar al tesorero de los avances de los programas para recuperación de ingresos municipales; y,

XVI.- Establecer y operar cajas en los lugares del Municipio que se determinen, para realizar la recaudación de los ingresos municipales,

Los subrecaudadores de Rentas Municipales, tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, X y XIII del presente artículo, y podrán ser:

Centrales.- Aquellos cuyo desempeño se ubica en la esfera operativa y funcional del titular del departamento de Recaudación de Rentas.

Adscritos.- Que serán los asignados a Delegaciones Municipales, oficinas de servicios municipales, o entidades en el caso de que perciban contribuciones. Los Subrecaudadores Adscritos en el ejercicio de las funciones previstas en este artículo, se sujetarán a la normatividad que emita la Tesorería Municipal.

Artículo 56.- El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá como función, controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos para el Municipio y coordinar el pago de las erogaciones municipales, encargándose de:

I.- Supervisar que el procedimiento de registro del egreso se apegue a la normatividad aplicable;

II.- Coordinar que el ejercicio del presupuesto de egresos se lleve a cabo cumpliendo con los programas autorizados y de acuerdo con los montos de los recursos aprobados;

III.- Autorizar la documentación comprobatoria de los egresos, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos;

IV.- Autorizar la documentación de egresos que deberá enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso, el Departamento de Contabilidad;

V.- Coordinar la recepción de las propuestas para formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos para el Municipio;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

VI.- Establecer sistemas y procedimientos relacionados con los egresos, para el control del ejercicio del Presupuesto de Egresos para el Municipio;

VII.- Coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y el Departamento de Informática, para el establecimiento del sistema a que se sujetará la emisión de las nóminas de percepciones del personal de la Administración Pública Municipal centralizada, así como su entrega a las diferentes dependencias, y la devolución por éstas;

VIII.- Informar al Tesorero de las partidas presupuestales próximas a agotarse, a fin de que se inicien en su caso, los trámites correspondientes para autorizar su ampliación;

IX.- Vigilar el seguimiento del Presupuesto de Egresos para el Municipio, en lo relativo a transferencias, ampliaciones y modificaciones de sus partidas durante su ejercicio;

X.- Documentar la información de transferencias presupuestales que deban ser sometidas a la consideración y aprobación del Ayuntamiento; y,

XI.- Efectuar la solventación de las observaciones efectuadas por la Sindicatura Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso, en relación a la Cuenta Pública Municipal de Egresos.

Artículo 57.- El Departamento de Contabilidad tendrá como función mantener a su cargo y llevar la contabilidad de la hacienda pública municipal, encargándose de:

I.- Proponer al Tesorero para su aprobación, los procedimientos a que deba apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la hacienda pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del gobierno municipal;

II.- Recibir, registrar y custodiar la documentación comprobatoria del presupuesto de egresos ejercido;

III.- Elaborar los cheques para cubrir los egresos del gobierno municipal;

IV.- Formular la cuenta anual de la hacienda pública municipal, y supervisar su envío oportuno a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso;

V.- Conservar bajo su custodia los documentos que constituyan valores para la hacienda pública municipal;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- VI.- Formular los estados financieros del gobierno municipal, incluyendo el de origen y aplicación de recursos que mensualmente debe presentarse por el Tesorero al Ayuntamiento;
- VII- Elaborar o coordinar la formulación de los análisis contables y administrativos que le sean solicitados por el Tesorero;
- VIII.- Supervisar que se formulen las solventaciones de la Cuenta Pública Municipal, que deban enviarse a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- IX.- Tener a su cargo el archivo contable del gobierno municipal, y administrarlo conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X.- Coordinar y supervisar la atención a instituciones de crédito a fin de que se pueda formular oportunamente el reporte diario de las posiciones bancarias;
- XI.- Solicitar y controlar saldos, comprobantes de cargos, créditos y estados de cuenta bancarios;
- XII.- Realizar las conciliaciones bancarias;
- XIII.- Supervisar y coordinar la atención que deba prestarse por cada departamento de la Tesorería a los órganos de fiscalización, poniendo a su disposición la información que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.- Realizar, supervisar y controlar la aplicación contable, así como su captura para obtener una información veraz y oportuna;
- XV.- Proponer dentro del proyecto de presupuesto de egresos municipal, las partidas necesarias para cubrir las amortizaciones por concepto del capital e intereses de la deuda pública municipal;
- XVI.- Expresar contablemente la deuda pública municipal, así como las obligaciones contingentes a cargo del gobierno municipal; y
- XVII.- Elaborar la estadística financiera del gobierno municipal.

Artículo 58.- El Departamento de Inversión Pública tendrá como función controlar presupuestal y financieramente la inversión que en obra pública lleve a cabo la Administración Pública Municipal encargándose de:

- I.- Realizar análisis financieros de las propuestas de obras públicas para cada ejercicio fiscal;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- II.- Establecer controles presupuestales a los recursos destinados para la obra pública;
- III.- Proponer al Tesorero las modificaciones presupuestales relacionadas con la obra pública;
- IV.- Efectuar las operaciones para la autorización presupuestal de los diferentes conceptos de gastos indirectos de las dependencias o entidades ejecutoras y normativas de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.- Revisar presupuestalmente los contratos de obras y proyectos que se celebren;
- VI.- Participar en la licitación, adjudicación y supervisión de la aplicación de recursos, en las obras o proyectos que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del Presupuesto de Egresos para el Municipio;
- VII.- Llevar a cabo verificación física de los proyectos y áreas donde se desarrollen las obras, para vigilar la aplicación de los recursos financieros;
- VIII.- Revisar y aprobar en su caso, los trámites de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y proyectos;
- IX.- Proporcionar al Tesorero Municipal información sobre los avances Financieros de cada uno de los programas de inversión;
- X.- Efectuar el control financiero de programas especiales donde tenga participación el gobierno municipal; y,
- XI.- Controlar, custodiar y administrar el archivo de inversión pública municipal conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 59.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conducir y administrar las relaciones laborales del personal de las dependencias.
- II.- Proponer al Presidente Municipal la emisión de normas administrativas relativas a la contratación y manejo de personal, así como las necesarias para



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

asegurar el control y buen uso de los bienes y servicios asignados a las dependencias y entidades;

III.- Emitir los nombramientos del personal de la Administración Pública Municipal, y sus medios de identificación;

IV.- Emitir avisos de rescisión de relaciones laborales establecidas entre el Municipio y sus servidores públicos;

V.- Orientar a las dependencias y entidades acerca de las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal;

VI.- Conducir la negociación de las condiciones generales de trabajo, presentarlas y ratificarlas ante la autoridad competente;

VII.- Negociar y convenir con el sindicato con el que se hubieren celebrado las condiciones generales de trabajo, aspectos no previstos en las mismas;

VIII.- Administrar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos;

IX.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las dependencias;

X.- Conducir los procesos de convocatoria pública y licitación de servicios y adquisiciones que se requieran, y celebrar los contratos respectivos, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable;

XI.- Recibir de las dependencias los bienes muebles que dejen de ser útiles, y tramitar su baja de los inventarios y la contabilidad;

XII.- Promover la venta de bienes municipales, de acuerdo a los procedimientos correspondientes;

XIII.- Asignar a las dependencias y entidades el uso y administración de los bienes inmuebles, o espacios dentro de los edificios municipales, que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, indicándoles las responsabilidades que tendrán a su cargo;

XIV.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales, de los que deberá mantener actualizado un inventario físico;

XV.- Prestar el servicio médico a cargo del gobierno municipal;

XVI.- Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos y equipo de transporte con que cuenten las dependencias;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- XVII.- Prestar el servicio de grúas a las dependencias;
- XVIII.- Coordinar la reorganización de la administración pública municipal;
- XIX.- Optimizar los programas, los recursos y funciones de las dependencias, y entidades;
- XX.- Impulsar el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades;
- XXI.- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXII.- Desarrollar procedimientos para mejorar la calidad en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.- Generar indicadores de gestión que permitan conocer el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.- Determinar y llevar a cabo las acciones de análisis, desarrollo, actualización e implementación de sistemas y programas de informática a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias;
- XXV.- Realizar trabajos de construcción, conservación, mantenimiento, remodelación y demolición en las instalaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para lo que podrá contratar obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto por el marco jurídico aplicable; y,
- XXVI.- Realizar obra pública por administración directa, a las instalaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el marco jurídico aplicable.

Artículo reformado POE 10-12-2004; 05-01-2007; 25-01-2008; 23-01-2009

Artículo 60.- La Oficialía Mayor para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa y tendrá su cargo los siguientes Departamentos:

- I.- Recursos Humanos;
- II.- Recursos Materiales;
- III.- Servicios Médicos Municipales;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- IV.- Talleres Municipales;
- V.- Depósitos Vehiculares;
- VI.- Departamento de Mantenimiento; y
- VII.- Departamento de Informática.

Artículo reformado POE 22-04-2005; 05-01-2007; 23-01-2009

Artículo 61.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá como función, vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las dependencias, encargándose de:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre las dependencias y los empleados del Municipio;
- II.- De acuerdo con la normatividad aplicable, y en los casos que no corresponda a otra dependencia, seleccionar y contratar al personal, así como establecer para su aprobación, la base general para la fijación de sueldos y las ciertas remuneraciones que se deban percibir por los servidores públicos de las dependencias;
- III.- Proponer por conducto del titular de la dependencia, al Presidente Municipal para su aprobación, la base general para la fijación de sueldos y las demás remuneraciones que se deban percibir por los servidores públicos de las dependencias;
- IV.- Integrar y resguardar los expedientes del personal;
- V.- Otorgar nombramientos, emitir credenciales, cartas de trabajo y hojas de servicio al personal;
- VI.- Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, remociones y comisiones;
- VII.- Tramitar licencias, vacaciones, jubilaciones y pensiones del personal;
- VIII.- Elaborar nóminas de sueldos, tiempo extra, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;
- IX.- Garantizar que se proporcionen las prestaciones de seguridad social a los servidores públicos del Municipio; y,



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

X.- Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal.

Artículo 62.- El Departamento de Recursos Materiales tendrá como función, adquirir y suministrar los bienes y servicios no personales que requiera el funcionamiento de las dependencias, para lo cual se encargará de:

I.- Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales;

II.- Establecer un sistema de control administrativo de las adquisiciones;

III.- Elaborar y mantener actualizado un padrón general de proveedores del gobierno municipal;

IV.- Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los convenios que se celebren;

V.- Contar con los almacenes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y administrarlos llevando un control adecuado de entradas y salidas;

VI.- Resguardar los documentos con los que se acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

VII.- Resguardar los documentos que autoricen el uso o administración de bienes muebles e inmuebles a las dependencias y entidades;

VIII.- Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de éstos por dependencias, o si se trata de bienes municipales de dominio privado, para su utilización por particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso;

IX.- Salvaguardar el uso público de los edificios que estén bajo la responsabilidad de las dependencias;

X.- Derogada;

XI.- Realizar la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los edificios a su cargo, dando seguimiento a las cuentas que se generen;

XII.- Derogada;

XIII.- Derogada;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XIV.- Brindar el servicio de imprenta para la elaboración de folletos, trípticos, carteles, formatos administrativos, y demás documentación para las diferentes dependencias y entidades.

Artículo reformado POE 10-12-2004; 05-01-2007

Artículo 63.- El Departamento de Servicios Médicos Municipales tendrá como función, atender, proteger y promover la salud de los empleados del Municipio, y en general la de los habitantes de éste, así como ejercer las atribuciones que en materia de salud se atribuyan al gobierno municipal en las leyes y convenios correspondientes, encargándose de:

I.- Asegurar la prestación del servicio de salud que por Ley corresponde a los servidores públicos del gobierno municipal y a sus derechohabientes;

II.- Canalizar para atención médica de especialidades y hospitalización, a servidores públicos del gobierno municipal y a sus derechohabientes que así lo requieran;

III.- Prestar servicios de salud a la comunidad en casos de emergencia, privilegiando la atención a los servidores públicos del Municipio;

IV.- Brindar asistencia técnica al Departamento de Jueces Calificadores, en la expedición de certificados de esencia y psicofisiológicos, a las personas que les sean presentadas;

V.- Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades de transmisión sexual en población de alto riesgo;

VI.- Expedir certificados de salud prenupciales y de discapacidad; y

VII. - Desarrollar e implementar programas en materia de control animal a través del Centro de Control Animal de Mexicali, Baja California.

Artículo reformado POE 07-04-2006

Artículo 64.- Al Departamento de Talleres Municipales le corresponderá, asegurar el mantenimiento permanente de la maquinaria y equipo vehicular asignado a las dependencias, para lo cual se encargará de:

I.- Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

II.- Mantener un almacén de refacciones, con las necesarias para el mantenimiento preventivo de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria, así como llevar el control de entradas y salidas del mismo;

III.- Autorizar y canalizar a talleres externos, la reparación o mantenimiento de equipo de vehículos, equipo de transporte y maquinaria, conforme a las disposiciones administrativas aplicables, y supervisar los servicios que se presten;

IV.- Mantener actualizado el historial de mantenimiento y reparaciones de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;

V.- Adquirir el material refacciones y partes a utilizar en la reparación y mantenimiento de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria; y,

VI.- Mantener un padrón de proveedores autorizados conforme a las disposiciones aplicables, para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de transporte y maquinaria.

Artículo 65.- El Departamento de Depósitos Vehiculares tendrá como función, otorgar el servicio de salvamento, arrastre y almacenaje de vehículos, cuando sea necesario llevar a cabo tales actividades en aplicación de leyes de competencia municipal, o de reglamentos municipales, encargándose de:

I.- Resguardar los vehículos y bienes bajo su custodia;

II.- Administrar los depósitos de vehículos y bienes con los que cuente; y,

III.- Auxiliar a las dependencias, en la aplicación de leyes y reglamentos, en lo relativo al salvamento, arrastre y almacenaje de vehículos u otro tipo de bienes.

IV.- Supervisar el funcionamiento de los depósitos vehiculares concesionados.

V.- Auxiliar al Departamento de Recaudación de Rentas en el proceso de remate de vehículos embargados.

Artículo reformado POE 22-04-2005

Artículo 65 BIS.- El Departamento de Mantenimiento, tendrá como función, administrar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, encargándose de:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- I.- Brindar apoyo logístico a las diferentes dependencias y entidades para la realización de eventos públicos;
- II.- Asegurar que se cuenten con inmobiliario y demás materiales necesarios en los eventos que lleve a cabo el gobierno municipal, así como el aseo de las áreas que se ocupen con éstos;
- III.- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes muebles de la administración municipal;
- IV.- Efectuar el trabajo de intendencia en las oficinas y edificios para el óptimo funcionamiento interno de las mismas;
- V.- Distribuir garrafones de agua purificada para consumo interno de las oficinas;
- VI.- Administrar y resguardar los insumos y bienes destinados a la conservación, limpieza y mantenimiento de espacios administrativos; y
- VII.- Remodelar y remozar oficinas y espacios administrativos.

Artículo adicionado POE 05-01-2007

Artículo 65 TER.- El Departamento de Informática, tendrá como función la de instaurar las condiciones tecnológicas que permitan la óptima utilización de la información en la administración municipal y en la gestación de los servicios públicos, con las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las estrategias, los proyectos y la aplicación de las soluciones tecnológicas informáticas y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- II.- Dirigir y coordinar el desarrollo, rediseño y actualización de los sistemas informáticos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, acorde a las prioridades de desarrollo municipal;
- III.- Llevar a cabo los estudios y evaluaciones tecnológicas pertinentes que permitan ampliar la cobertura y mantener actualizada la infraestructura de la red de cómputo y comunicaciones del Gobierno Municipal;
- IV.- Proponer las políticas y lineamientos para la adquisición y óptima utilización de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- V.- Administrar los equipos, sistemas e instalaciones especiales que integran la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

VI.- Verificar el apego a las disposiciones establecidas por las instancias federales, en lo referente a la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales en la materia; y,

VII.- Coordinar la administración e integridad de las bases de datos, el mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicaciones, y la seguridad de acceso a la red informática municipal.

Artículo adicionado POE 23-01-2009

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 66.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las atribuciones de planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la ejecución de los programas referentes a obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas que se requieran para realizarlas;

II.- Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a que se refiere la fracción anterior, así como celebrar los contratos respectivos, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable;

III.- Realizar obras públicas por administración directa, en los supuestos de la fracción I de este Artículo, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable; y

IV.- Coadyuvar con la Dirección de Administración Urbana, en la supervisión de la construcción de vialidades por otras instancias de gobierno y particulares.

Artículo reformado POE 06-02-2004; 23-01-2009

Artículo 67.- La Dirección de Obras Públicas para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión, una Coordinación de Mesa



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Técnica, y una Subdirección de Obras Públicas, asimismo tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos:

- I.- Ejecución y Control de Obra de Edificación;
- II- Ejecución y Control de Obra Vial; y
- III.- Mantenimiento de Vialidades.

La Coordinación de Mesa Técnica, tendrá como función participar en las licitaciones y adjudicaciones de contratos de obra pública municipal, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable.

Artículo reformado POE 06-02-2004; 23-01-2009

Artículo 68.- La Subdirección de Obras Públicas tendrá como función auxiliar y al Director en la planeación, coordinación y seguimiento de las políticas y programas relativos a la prestación del servicio de mantenimiento de vialidades y la ejecución de obra pública municipal;

Artículo 69.- El Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación tendrá como función planear, programar, ejecutar y controlar la obra pública municipal en el renglón de edificación, para eficientar el uso de los recursos destinados a ésta, encargándose de:

- I.- Elaborar, integrar, revisar y autorizar los expedientes relativos al ejercicio de cada obra que lleve a cabo la dependencia en materia de edificación;
- II.- Analizar y validar anteproyectos de edificación de obras públicas municipales;
- III.- Participar en los procesos de licitación de obra pública municipal, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable;
- IV.- Participar como representante técnico en el proceso de licitación pública, concursos y adjudicación de contratos de obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas, vigilando que se respete la normatividad establecida;
- V.- Supervisar y administrar la ejecución de las obras públicas a su cargo, así como autorizar la documentación relativa a los pagos programados, hasta su total finiquito;
- VI.- Llevar el seguimiento y control de contratos, convenios, anotación de acciones y de control de estimaciones de obra; hacerse responsable de las acciones desempeñadas en su departamento, así como solventar las



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

observaciones que realicen los órganos acreditados para ello de los tres órdenes de gobierno; y

VII.- Realizar los actos protocolarios de entrega-recepción de las obras ejecutadas, al organismo que habrá de operarlas.

Artículo reformado POE 06-02-2004; 26-03-2004; 10-12-2004

Artículo 69 BIS.- El Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial, tendrá como función planear, programar, ejecutar y controlar la obra pública municipal en el renglón de construcción, reconstrucción, modernización, remodelación de vialidades, para eficientar el uso de los recursos destinados a ésta, encargándose de:

I.- Elaborar, integrar, revisar y autorizar los expedientes relativos al ejercicio de cada obra que lleve a cabo la dependencia en materia de construcción, reconstrucción, modernización y remodelación de vialidades;

II.- Analizar y validar anteproyectos viales de obras públicas municipales;

III.- Integrar toda la documentación que se genera de cada proceso, a fin de contar con el historial de cada obra, desde el análisis de su viabilidad hasta su adjudicación, cumpliendo con la normatividad aplicable;

IV.- Participar como representante técnico en el proceso de licitación pública, concursos y adjudicación de contratos de obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas Municipales, vigilando que se respete la normatividad establecida;

V.- Supervisar y administrar la ejecución de las obras públicas a su cargo, así como autorizar la documentación relativa a los pagos programados, hasta su total finiquito;

VI.- Llevar el seguimiento y control de contratos, convenios, anotación de acciones y control de estimaciones de obra; hacerse responsable de las acciones desempeñadas en su departamento, así como solventar las observaciones que realicen los órganos acreditados para ello de los tres órdenes de gobierno; y

VII.- Realizar los actos protocolarios de entrega-recepción de las obras ejecutadas al organismo que habrá de operarlas.

Artículo adicionado POE 06-02-2004

Artículo 70.- El Departamento de Mantenimiento de Vialidades le corresponderá, implementar programas de conservación y mantenimiento de vialidades para garantizar el flujo vehicular, encargándose de:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- I.- Elaborar y ejecutar programas de riego y conformación de vialidades que no cuentan con pavimentación;
- II.- Elaborar, coordinar y ejecutar programas para la conservación y mantenimiento vial, mediante un programa de administración de pavimentos; así como dar cumplimiento a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía a través de los diferentes programas implementados por la administración municipal.
- III.- Efectuar revisiones de campo para detectar vialidades y evaluar, priorizar y programar su mantenimiento;
- IV.- Supervisar la colocación de los diferentes materiales de pavimentos, flexibles y rígidos que se utilizan en el mantenimiento de vialidades, así como investigar y proponer nuevos materiales y sistemas de construcción en el rubro de conservación y mantenimiento vial;
- V.- Mantener en buen estado el equipo y maquinaria necesarios para el desempeño eficiente de la tarea de conservación y mantenimiento vial del municipio;
- VI.- Llevar a cabo la supervisión relativa al reestablecimiento físico de la infraestructura municipal, en trabajos ejecutados por otras dependencias o entidades ya sea del orden municipal, estatal o federal y empresas privadas en vía pública; y
- VII.- Efectuar revisiones de campo para detectar nomenclatura y señalamientos viales en mal estado, a fin de programar su mantenimiento y reposición, llevar el seguimiento y control de contratos, convenios, anotación de acciones y de control de estimaciones de obra; hacerse responsable de las acciones desempeñadas en su departamento, así como solventar las observaciones que realicen los órganos acreditados para ello de los tres órdenes de gobierno.

Artículo reformado POE 06-02-2004

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 71.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, coordinar y prestar los servicios públicos de alumbrado público, semaforización, limpia, cementerios, áreas verdes y jardines, así como su mantenimiento y conservación;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

II.- Prestar el servicio de recolección domiciliaria de residuos y su confinamiento;
y,

III.- Aplicar las disposiciones reglamentarias relativas a la preservación del aseo público.

Artículo 72.- La Dirección de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de una coordinación administrativa, una subdirección de Servicios Públicos y los siguientes departamentos:

I. Limpia;

II. Aseo Público;

III. Transferencia y Confinamiento;

IV. Áreas Verdes y Jardines; y,

V. Alumbrado Público y Semaforización.

Artículo 73. - El Departamento de Limpia tendrá como función planear, coordinar y ejecutar el servicio público de limpia, de acuerdo con la normatividad correspondiente, por lo que se encargará de:

I.- Programar y actualizar las rutas y horarios para la recolección domiciliaria de residuos municipales;

II.- Ejecutar los programas de recolección domiciliaria de residuos municipales;

III.- Vigilar que los particulares que se dediquen a la recolección de residuos municipales, cumplan con la normatividad en materia de aseo público;

IV.- En coordinación con el departamento de Talleres Municipales de la Oficialía Mayor, establecer un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo a su cargo.

Artículo 74.- El Departamento de Aseo Público tendrá como función planear, coordinar y ejecutar las disposiciones que les sean aplicables en materia de preservación del aseo público, por lo que se encargará de:

I.- Formular y ejecutar programas para el mantenimiento del aseo en bienes y vías públicas municipales;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

II.- A través de los inspectores a su cargo, vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones del reglamento para la preservación del Aseo Público en el Municipio, aplicando en su caso las sanciones que correspondan; y,

III.- Asignar y coordinar los trabajos que sean encomendados en el servicio público de limpia, a los prestadores del servicio militar nacional, así como a las personas que con esta actividad cumplan con sanciones impuestas por infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, o al reglamento para la preservación del Aseo Público.

Artículo 75.- El Departamento de Transferencia y Confinamiento tendrá como función asegurar la correcta disposición final de los residuos sólidos, operar y administrar las unidades de transferencia de éstos que instale el gobierno municipal, así como los sitios para su disposición final.

Artículo 76.- El Departamento de Áreas Verdes y Jardines tendrá como función, establecer programas de diseño, sembrado, mantenimiento y conservación de vegetación en los camellones, glorietas, panteones, parques, jardines y demás bienes públicos del Municipio que les sean encomendados, encargándose de:

I.- Planear, coordinar y ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes en parques, jardines, glorietas, camellones, panteones, parques, jardines y demás bienes públicos del municipio que le sean encomendados, estableciendo sistemas adecuados de limpia, riego, abono, poda y reforestación;

II.- Llevar a cabo la modernización permanente del equipo y sistemas de riego, así como aplicar en esta actividad tecnologías avanzadas;

III.- Promover, organizar y participar en los comités y programas de reforestación;

IV.- Implementar programas de ahorro de consumo de agua en las áreas verdes a su cargo;

V.- Aplicar las disposiciones del Reglamento Municipal de Cementerios; y,

VI.- Diseñar, construir, operar, administrar y mantener viveros.

Artículo 77.- El Departamento de Alumbrado y Semaforización tendrá como función, establecer un sistema de iluminación artificial en las avenidas, calles y lugares públicos a cargo del gobierno municipal; así como establecer una red de semaforización para el control de tráfico vehicular en las vías públicas del Municipio encargándose de:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- I.- Asegurar el funcionamiento de los sistemas de iluminación que instale en bienes y vías públicas;
- II.- Elaborar programas de mantenimiento del alumbrado público;
- III.- Ejecutar proyectos para la operación y eficiencia de alumbrado público y semaforización;
- IV.- Efectuar el mantenimiento y sincronización de los semáforos instalados en el Municipio; y,
- V.- Instalar sistemas de alumbrado, decoraciones y adornos en la vía pública, en fiestas memorables promovidas por el gobierno municipal.

CAPÍTULO OCTAVO DEROGADO

Capítulo derogado POE 20-12-2002

Artículo 78.- Derogado.

Artículo derogado POE 20-12-2002

Artículo 79.- Derogado.

Artículo derogado POE 20-12-2002

Artículo 80.- Derogado.

Artículo derogado POE 20-12-2002

Artículo 81.- Derogado.

Artículo derogado POE 20-12-2002

Artículo 82.- Derogado.

Artículo derogado POE 20-12-2002

Artículo 83.- Derogado;

Artículo derogado POE 20-12-2002

Artículo 84.- Derogado.

Artículo derogado POE 20-12-2002



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 85.- La Dirección de Protección al Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las de orden ejecutivo que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente le confieren las disposiciones legales al municipio;
- II.- Determinar las políticas de utilización de uso del suelo para la preservación ecológica del municipio;
- III.- Aplicar las normas y programas que se establezcan en el ámbito municipal, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- IV.- Promover con instancias u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, el intercambio, cooperación o elaboración de información, estudios o proyectos de interés o beneficio municipal, dentro de la rama del medio ambiente;
- V. Proponer ante el Cabildo por conducto del Presidente Municipal, iniciativas, modificaciones y adecuaciones a los Reglamentos, o Acuerdos en materia ambiental;
- VI. Impulsar la agenda municipal de políticas públicas sustentables que promuevan estrategias, acciones y prácticas, con el propósito de rescatar y conservar nuestros ecosistemas, la recuperación de la áreas verdes a través de la reforestación, el manejo integral del agua, la movilidad urbana, el uso alternativo de transporte, el mejoramiento de la calidad del aire, el manejo responsable de los residuos sólidos;
- VII. Promover, adaptar y orientar las políticas públicas municipales en materia de adaptación y mitigación al cambio climático en el ámbito local;
- VIII. Los demás asuntos que en la materia les concedan, otros ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

Artículo reformado POE 28-09-2012.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 86.- La Dirección de Protección al Ambiente para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa y tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos:

- I. Planeación y gestión ambiental;
- II. Educación y difusión ambiental; y
- III. Auditoría y regulación ambiental;

Artículo reformado POE 28-09-2012.

Artículo 87.- El Departamento de Planeación y Gestión Ambiental tendrá como función, coordinar la formulación, revisión, y actualización de los planes y programas en materia de preservación del equilibrio ecológico, por lo que se encargará de:

- I.- Formular dictámenes técnicos que fundamenten declaratorias para zonas o sitios de preservación ecológica o natural;
- II.- Dictaminar las factibilidades y opiniones técnicas ambientales para el uso de suelo de desarrollos ubicados dentro y fuera de los centros de población;
- III.- Formular proyectos de normatividad que tenga por objeto permitir aplicar los criterios de protección y preservación del medio ambiente; y,
- IV.- Guiar y preservar el ordenamiento ecológico de los asentamientos humanos y áreas naturales del municipio.
- V. Generar programas que impulsen el uso alternativo del transporte y la movilidad urbana;
- VI. Coordinar los planes y programas en materia de adaptación y mitigación al cambio climático en el ámbito local;
- VII. Fomentar la reforestación en el Municipio.

Artículo reformado POE 28-09-2012.

Artículo 88.- El Departamento de Educación Ambiental tendrá como función generar una cultura ambiental en la comunidad, así como formar conciencia en la prevención y control de la expansión de agentes contaminantes, por lo que se encargará de:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- I.- Elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante programas de restauración y prevención del deterioro ambiental;
- II.- Ser el órgano de divulgación ecológica y fomento de la cultura ambiental en las comunidades del municipio; y,
- III.- Promover la investigación, desarrollo de programas y estudios sobre el medio ambiente con las instituciones educativas.
- IV. Generar programas para el embellecimiento y mantenimiento de glorietas, camellones y parques públicos, que fortalezcan la imagen urbana;
- V. Coordinar las actividades del Centro de Educación Ambiental;
- VI. Promover proyectos específicos de Educación Ambiental, a fin de desarrollar una conciencia Ambiental Pública y fomentar el conocimiento y cumplimiento de la reglamentación ambiental;

Artículo reformado POE 28-09-2012.

Artículo 89.- El Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental tendrá como función establecer medidas pertinentes para el manejo y sistemas de control ambiental, procesos químicos, biológicos, físicos, geológicos, y con los elementos para determinar fuentes o agentes contaminantes al aire, suelo y agua, por lo que se encargara de:

- I.- Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; y,
- II.- Detectar e intervenir fuentes contaminantes de relevancia a fin de priorizar recursos y dictar las medidas pertinentes para prevenir, corregir y/o subsanar cualquier impacto negativo al ambiente y a la salud pública.

Artículo reformado POE 28-09-2012

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 90.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará presidida por un titular a quien se denominará Director, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- A) Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del municipio por más de diez años;
- B) Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento y;
- C) No haber sido sentenciado por delito intencional, ni en juicio de responsabilidad como funcionario público.

El Director de Seguridad Pública para el desempeño de su cargo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar la fuerza pública municipal para preservar en el Municipio en orden, la tranquilidad, la seguridad pública, y la armonía de la convivencia entre los habitantes;
- II.- Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- III.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en reglamentos y bandos que le confieran atribuciones;
- IV.- Establecer las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de tránsito y de seguridad pública;
- V.- Establecer las medidas necesarias a fin de mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, previniendo la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos;
- VI.- Vigilar que el desempeño de los agentes de la Dirección se apege a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia;
- VII.- Implementar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos y periodos vacacionales;
- VIII.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones de vigilancia, orden y protección de la ciudadanía;
- IX.- Establecer los procedimientos necesarios para auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia;
- X.- Establecer las medidas necesarias para la observancia y el cumplimiento del Reglamento del Servicio de Seguridad Pública;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- XI.- Procurar la coordinación eficaz con autoridades federales y estatales para el cumplimiento de la ley, y la preservación del orden y la seguridad pública;
- XII.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la dependencia;
- XIII.- Certificar la documentación que expida la Institución Policial a su cargo;
- XIV.- Elaborar el proyecto de Reglamento Interior de la dependencia;
- XV.- Implementar programas institucionales en materia de derechos humanos y de prevención de delitos;
- XVI.- Las que le encomienden expresamente las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo reformado POE 08-12-2006

Artículo 91.- La Dirección de Seguridad Pública para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo las siguientes Coordinaciones y Subdirecciones, las cuales tendrán las siguientes funciones para su ejercicio:

I.- Coordinación Jurídica.- La cual dependerá de un Coordinador y le corresponderá brindar asesoría y asistencia jurídica en los litigios en los que sea parte o intervenga la Dirección de Seguridad Pública, para lo cual se encargará de:

- a).- Brindar asesorías, consultas y asistencia jurídica a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en cuanto a sus bienes;
- b).- Ejercer las facultades de representación jurídica respecto los bienes de la Dirección de Seguridad Pública;
- c).- Conducir la intervención de la Dirección de Seguridad Pública, en los asuntos litigiosos que se tramiten ante autoridades administrativas o judiciales, en los que, se constituya como parte o deban comparecer estos;
- d).- Elaborar por instrucción de la Dirección, los convenios o contratos en que el Ayuntamiento sea parte;
- e).- Realizar la contestación en tiempo y forma, en representación del titular de la Dirección, de los requerimientos de autoridades realizados a esta;
- f).- Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico de la Dirección de Seguridad Pública, emitiendo opiniones y asesorías en los procesos de iniciativa de reforma a los ordenamientos aplicables y;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

g).- Elaborar las propuestas de reforma, a los ordenamientos jurídicos que, por la naturaleza de la Dirección guarden relación, sometiéndolo a consideración de la Presidencia Municipal, para los efectos que procedan.

II.- Coordinación de Vinculación.- La cual dependerá de un Coordinador y le corresponderá la promoción de programas preventivos y de participación ciudadana, para lo cual se encargará de:

a).- Establecer las políticas de prevención del delito, para implementarlas en la comunidad estudiantil y la ciudadanía;

b).- Atender las peticiones que realice la comunidad en materia de seguridad pública;

c).- Procurar los mecanismos locales, estatales, nacionales e internacionales para obtener recursos destinados a los proyectos de prevención del delito;

d).- Buscar los mecanismos para acreditar los programas de prevención del delito que la Dirección tenga a bien impulsar;

e).- Presentar a la sociedad los modelos de seguridad comunitaria más viables para cada comunidad;

f).- Convocar a la población estudiantil y comunidad en general a sumarse en acciones en beneficio a sus entornos para disminuir los factores que generen inseguridad;

g).- Solicitar el apoyo de las instituciones altruistas y humanitarias que buscan mejorar las condiciones de vida en zonas de alto riesgo;

h).- Brindar asesoría al sistema educativo con estrategias de prevención del delito en los entornos escolares y;

i).- Realizar las mediciones sobre el desempeño de los oficiales en la comunidad, así como su percepción.

III.- Coordinación de Comunicación Social.- La cual dependerá de un Coordinador y le corresponderá promover permanentemente y de manera estratégica, entre los diversos medios de comunicación, los objetivos y acciones de la Dirección, para lo cual se encargará de:

a).- Diseñar, programar y ejecutar las acciones para el cumplimiento de los lineamientos y estrategias en materia de Comunicación Social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas de Seguridad Pública;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- b).- Recopilar la información que se genera en los medios de comunicación relacionada con acciones que competen a la Dirección;
- c).- Informar a través de los medios de comunicación a la comunidad sobre las actividades que desempeña la Dirección;
- d).- Recabar y analizar la información que generan las distintas áreas y/o departamentos que integran la Dirección, a efecto de difundirlas a la comunidad;
- e).- Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos de la Dirección;
- f).- Coordinar, diseñar y estructurar, las campañas publicitarias de programas preventivos en materia de delitos, recomendaciones, acciones y estadísticas de la Dirección y;
- g).- Organizar, diseñar y promover eventos públicos institucionales a cargo de la Dirección.

IV.- Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia.- La cual dependerá de un Coordinador, el cual proveerá a la Dirección la información necesaria, para la evaluación de resultados, diseño de estrategias y comportamiento de los índices delictivos de zonas específicas, encargándose de:

- a).- Recolección y concertación de información de fuentes internas y externas respecto los índices delictivos que se obtengan;
- b).- Integrar, clasificar, acumular y filtrar información, respecto los índices delictivos obtenidos;
- c).- Analizar y canalizar información que se obtenga a efecto de evaluar resultados y diseñar estrategias respecto los índices delictivos de manera específica por zona;
- d).- Generar los sistemas, programas o herramientas electrónicas necesarias para el procesamiento y la consulta de la información recabada;
- e).- Distribuir la información según necesidades, prioridades y demandas de las áreas que integren la Dirección;
- f).- Elaborar recomendaciones para constituir estrategias, respecto la información generada y recibida;
- g).- Intercambiar información con las dependencias, instituciones, agencias y



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

corporaciones, según los convenios que establezca la Dirección para tal efecto;

h).- Coordinar y supervisar las capturas correspondientes y a los extractos de novedades expedidos por la Dirección;

i).- Coordinar el análisis y diseño de la base de datos, así como el desarrollo de programas de integración y acumulación de la misma;

j).- Coordinar el análisis de incidencia delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección;

k).- Coordinar y supervisar el mapeo de la incidencia y migración delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección y;

l).- Distribuir y analizar la información en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Policía y Tránsito.

V.- La Subdirección Administrativa, de la que dependerán los siguientes Departamentos:

a).- Recursos Humanos;

b).- Recursos Materiales y;

c).- Estadística e Informática.

VI.- La Subdirección de Policía y Tránsito, de la que dependerán la Comandancia de Policía, la Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar, la Unidad para la Atención de Menores de Edad y la Unidad Especializada de Atención al Turista; y

VII.- La Subdirección Académica, de la que dependerán los siguientes Departamentos:

a).- Evaluación Policiaca y;

b).- Formación y Desarrollo Policiaco.

Artículo reformado POE 08-12-2006; 26-09-2008; 05-03-2010

Artículo 92.- La Subdirección Administrativa tendrá como: función, vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección, sea utilizado de manera racional y eficiente, mediante la adecuada administración de los recursos materiales y humanos, encargándose de:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- I.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos, y someterlo a la aprobación del Director;
- II.- proponer al Director el establecimiento y aplicación de disposiciones y lineamientos para el manejo eficiente de los recursos que sean asignados a la dependencia para el desarrollo de sus funciones;
- III.- Supervisar que los departamentos de su área, suministren a las demás áreas de la Dirección, los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas que tengan asignadas;
- IV.- Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes que se asignen a la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos;
- V.- Realizar estudios sobre las necesidades de modernización de equipo, armamentos y demás aditamentos que se requieran;
- VI.- Supervisar que se lleven a cabo en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales, las actividades administrativas emanadas de los establecimientos de la Dirección ubicados en las poblaciones diversas a la cabecera municipal;
- VII.- Vigilar el desarrollo adecuado de políticas y lineamientos aplicables en la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección.
- VIII.- Supervisar el pago de las percepciones al personal de la dependencia, coordinándose para dicho efecto con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor;
- IX.- Proponer criterios de reclutamiento de personal para la Dirección, distinto a los elementos de policía y tránsito;
- X.- Tramitar los nombramientos del personal de la dependencia, así como llevar el control de los ascensos administrativos y de rango de los elementos de la corporación;
- XI.- Llevar el control y registro de las sanciones administrativas o disciplinarias impuestas al personal;
- XII.- Solicitar y coordinar la recepción y distribución de uniformes, unidades policíacas, equipo y armamento necesarios para desempeñar las funciones encomendadas a la Dirección;
- XIII.- Monitorear y supervisar la implementación de controles sistemáticos y automatizados para eficientar las actividades de la Dirección y generar información clara, oportuna y veraz; y,
- XIV.- Proponer políticas y procedimientos administrativos para agilizar los trámites correspondientes y optimizar el desempeño de las actividades del personal.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 93.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá como función ejecutar las acciones relacionadas con la administración del personal con que cuenta la Dirección, encargándose de:

I.- Coordinar y supervisar el buen desempeño de las actividades del personal administrativo;

II.- Llevar el control de altas, bajas, vacaciones, licencias, cambios de adscripción y permisos al personal adscrito a la Dirección;

III.- Llevar un control de altas, bajas e incapacidades del personal registrado ante instituciones de seguridad social;

IV.- Supervisar y controlar la documentación oficial y el archivo de trámite de la Dirección;

V.- Coordinar los trámites correspondientes en relación a la integración de los egresados de la Academia de Policía, como elementos en activo de la Dirección;

VI.- Llevar el control de ingresos o reingresos de personal a la Dirección, verificando que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VII.- Despachar y controlar los nombramientos al personal, así como realizar los trámites para la corrección de los mismos;

VIII.- Recabar, controlar y remitir a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, las cartas testamentarias del personal;

IX.- Establecer controles de asistencia y puntualidad para el personal adscrito a la Dirección;

X.- Aplicar y controlar los programas de estímulos de los expedientes del personal;

XI.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes del personal;

XII.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes del personal, relativos a los procedimientos disciplinarios y a la aplicación de responsabilidades administrativas.

Artículo 94.- Al Departamento de Recursos Materiales le corresponderá supervisar que se proporcione mantenimiento al equipo e instalaciones, y se suministren los materiales necesarios para cada una de las áreas de la Dirección, así como



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

coordinar y supervisar las tareas del personal de limpieza de las instalaciones de la dependencia, encargándose de:

- I.- Atender los requerimientos de material y artículos de oficina y limpieza a las diferentes áreas de la Dirección;
- II.- Costear el material o servicio que requieran las distintas áreas de la Dirección para su remisión a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;
- III.- Supervisar el control de gastos de combustible de patrullas y vehículos de uso administrativo;
- IV.- Verificar el control de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia;
- V.- Vigilar que se dé el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles que utiliza la Dirección;
- VI.- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y de rehabilitación de equipos e instalaciones sean realizados correctamente;
- VII.- Vigilar que los lugares destinados para el resguardo del armamento, cuenten con las instalaciones fiscales adecuadas para su seguridad y conservación; y
- VIII.- Proponer al Director el establecimiento y aplicación de normas para el mantenimiento y buen uso del equipo, materiales y servicios asignados a la Dirección.

Artículo 95.- El Departamento de Estadística e Informática tendrá como función, apoyar a todos los departamentos de la Dirección, en la implementación de controles sistemáticos automatizados que permitan generar información clara, oportuna y veraz, encargándose de:

- I.- Realizar análisis en coordinación con el Departamento de Informática de la Tesorería Municipal, en cada una de las áreas de la Dirección, para detectar las necesidades de equipo y sistemas informáticos;
- II.- Proponer estrategia para agilizar trámites y optimizar las actividades que requieran apoyo informático;
- III. - Estudiar opciones que ofrece el ámbito computacional e informático, con el fin de proponer a la Dirección, alternativas que mejoren el servicio de seguridad pública;
- IV.- Realizar el análisis, diseño, desarrollo y actualización de programas computacionales para atender las necesidades de la Dirección;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- V.- Programar y realizar la capacitación a los usuarios de los sistemas desarrollados, así como el seguimiento al funcionamiento de los sistemas;
- VI.- Supervisar el correcto funcionamiento y aprovechamiento en la utilización de los sistemas de cómputo de las distintas áreas de la Dirección;
- VII.- Operar el sistema de recepción de llamadas de emergencia de la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director;
- VIII.- Apoyar a la Academia de Policía en el desarrollo de los cursos de computación que imparta;
- IX.- Elaborar estadísticas que emanen de las actividades realizadas en cada una de las áreas de la dependencia, conforme a los lineamientos que la Dirección señale;
- X.- Elaborar las credenciales de identificación del personal de la Dirección;
- XI.- Verificar el adecuado servicio y mantenimiento del equipo de cómputo de la Dirección; y,
- XII.- Apoyar en el diseño de formatos que se requieran en las diferentes áreas de la Dirección.

Artículo 96.- La Subdirección de Policía y Tránsito se dividirá en dos:

- 1.- Zona Urbana Poniente y;
- 2.- Zona Urbana Oriente, Rural y San Felipe.

Las cuales dependerán de un Subdirector por zona y tendrán como función elaborar, ejecutar y supervisar los planes, programas, acciones y políticas que tengan por objeto la prevención de delitos y faltas administrativas, la preservación del orden, seguridad, armonía y tranquilidad pública, así como los relativos al servicio de tránsito municipal, por lo que se encargarán de:

- I.- Coordinar el trabajo que desarrollen los miembros de la corporación, a fin de asegurar que presten los servicios de seguridad pública y tránsito de acuerdo con los objetivos establecidos para la dependencia;
- II.- Observar y aplicar las disposiciones, normas disciplinarias y operativas que conforme a la ley, bandos y reglamentos correspondientes, determinen la actuación del cuerpo policiaco;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- III.- Guiar y supervisar con un buen desempeño del cuerpo de seguridad pública, coordinando las actividades, operativos y en general, los servicios de seguridad pública y tránsito;
- IV.- Recibir y ejecutar las instrucciones emanadas del Director, relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito;
- V.- Contar con un sistema adecuado para la transmisión de las instrucciones a los miembros de la corporación;
- VI.- Realizar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad;
- VII.- Establecer en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y Académica, programas para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección, asegurándose de la asistencia y participación de los mismos;
- VIII.- Establecer estrecha coordinación entre las corporaciones policiales de los tres órdenes de gobierno;
- IX.- Supervisar el buen uso del equipamiento asignado a los elementos de la Dirección;
- X.- Establecer coordinación con la Subdirección Administrativa, para atender necesidades de equipamiento del cuerpo policiaco;
- XI.- Evaluar periódicamente el desempeño profesional de los elementos activos para revisar propuestas de estímulos, cambios de adscripción o ascensos de acuerdo con la normatividad aplicable; y,
- XII.- Desarrollar y supervisar los planes de prevención a cargo de la Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar, la Unidad para la Atención de Menores de Edad, y la Unidad Especializada de Atención al Turista.

Artículo reformado POE 11-03-2005; 08-12-2006; 26-09-2008; 05-03-2010

Artículo 96 BIS.- La Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar, a la que hace mención en la última fracción del artículo anterior, dependerá de un Coordinador y será la encargada de asistir en primera instancia a las víctimas de esta, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionará la atención inmediata en aquellos casos que requieran la atención primaria en lo que se refiere a:
 - 1.- Violencia entre cónyuges.
 - 2.- Maltrato infantil, mujeres y ancianos.
 - 3.- Abandono de infantes y ancianos.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

4.- Abuso sexual.

La intervención comprenderá dos tiempos: Cuando se adviertan hechos posiblemente constitutivos de delitos en detención flagrante del responsable y cuando no se haya efectuado detención alguna.

En el entendido que por lo que hace a ambos supuestos la atención deberá encaminarse en:

El conocimiento del hecho delictuoso a través de la víctima o en los casos que proceda a través de un tercero;

Detención del presunto responsable;

Canalización de la víctima a personal capacitado en materias de: medicina, psicología y leyes, dichas áreas elaborarán sus respectivos informes, obteniéndose mediante éstos, si existen primeramente una alteración en la salud de la víctima, una afectación emocional y finalmente una debida orientación jurídica del caso concreto que se trate respectivamente, tomando en consideración que subsecuente a dicha intervención existen etapas a efecto de determinarse la situación jurídica al respecto.

Canalización final a la autoridad competente que deberá conocer del caso concreto, conteniendo: los indicios de inicio para la debida integración de la averiguación previa que se iniciará, los cuales consistirán además de los precitados, en los objetos e instrumentos de delito en caso de existir, dejándose a disposición de dicha autoridad al presunto responsable en casos de flagrancia delictiva. En los casos de no detención de responsable, deberá observarse el mismo procedimiento, a excepción de la detención y puesta a disposición del mismo.

II.- Para operar con eficiencia se apoyará con los elementos existentes de la corporación, los que responderán con la diligencia necesaria del caso.

III.- Promoverá programas de prevención tendientes a reducir los factores de riesgo que inciden en los delitos de violencia intrafamiliar.

IV.- Coordinar esfuerzos con el Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar de Mexicali, y con las organizaciones no gubernamentales dedicadas a atender estos rubros.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

El responsable de esta unidad especializada deberá contar con los conocimientos necesarios en psicología y atención a víctimas, así como los necesarios en derecho para una correcta orientación legal de las víctimas.

Artículo adicionado POE 11-03-2005; reformado POE 08-12-2006

Artículo 96 TER.- La unidad para la Atención de Menores de Edad, estará a cargo de un Coordinador y será la encargada de proporcionar atención a aquellos menores que cometan faltas administrativas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la atención y cuidado de las personas menores de edad que sean presentadas ante el Juez Calificador;
- II.- Auxiliar al Juez Calificador en la localización de la o las personas responsables del cuidado de los menores que le sean presentados;
- III.- Rendir en breve término, un informe al Juez Calificador en relación con la búsqueda de las personas responsables del menor;
- IV.- Practicar a solicitud del Juez Calificador, estudios socioeconómicos a las personas responsables de menores que cometan faltas administrativas;
- V.- Previa orden del Juez Calificador, coordinar los traslados de las personas menores de edad a las instancias correspondientes para que reciban la atención adecuada;
- VI.- Coadyuvar con las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y con el Departamento de Jueces Calificadores, a efecto de formular y ejecutar programas preventivos para los menores de edad, tendientes a inhibir la comisión por estos, de faltas administrativas y delitos;
- VII.- Llevar un padrón de las instituciones de asistencia social que sean susceptibles de atender, tratar y orientar a los menores infractores, así como a los padres a quienes se imponga la obligación de acudir a programas de orientación;
- VIII.- Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales, así como asociaciones civiles y demás organismos cuyo objeto sea la atención y orientación a personas menores de edad;
- IX.- Proporcionar orientación a los menores de edad y padres de familias, así como canalizar a los mismos a las instancias especializadas para su adecuado tratamiento; y,



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

X.- Realizar análisis respecto a la incidencia en faltas administrativas y delitos cometidos por personas menores de edad.

Artículo adicionado POE 26-09-2008

Artículo 96 QUÁTER.- La Unidad Especializada de Atención al Turista, estará a cargo de un Coordinador y tendrá a su cargo brindar orientación y seguridad a los turistas nacionales o extranjeros, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar información y orientación a los turistas respecto de las vialidades o destinos turísticos del municipio;

II.- Brindar la adecuada orientación a los turistas que cometan alguna falta administrativa;

III.- Prestar auxilio a los turistas y demás personas que se encuentren de visita en el municipio;

IV.- Participar en la vigilancia y salvaguarda del orden público en actividades culturales, turísticas, en ferias, exposiciones, convenciones y demás actividades a las que concurren turistas nacionales y extranjeros;

V.- Actuar de manera inmediata, eficaz e imparcial, en eventos en que se desarrollen actividades turísticas;

VI. - Orientar a los turistas sobre las medidas que deberán tomar para salvaguardar su integridad en los eventos turísticos a los que concurren;

VII.- Realizar operativos de vigilancia de los destinos turísticos del municipio, así como de los comercios y cualquier tipo de establecimientos o lugares en los que se presten servicios turísticos, o se lleve a cabo alguna actividad de esta naturaleza;

VIII. - Formular programas de prevención enfocados a reducir los incidentes en los que puedan verse involucrados turistas;

IX.- Permanecer en constante comunicación y coordinación con los demás elementos de la corporación y con las dependencias del sector turístico;

X.- Cuidar el traslado de los turistas que sean puestos a disposición del juez calificador;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XI.- Rendir un informe mensual al Subdirector de Policía y Tránsito, de las actividades realizadas y de los incidentes que se hubiesen suscitado con algún turista nacional o extranjero;

XII.- Recibir capacitación relativa al trato al turista, así como sobre el manejo de idiomas extranjeros; y

XIII.- Sujetarse a todas las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan su conducta como miembro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo adicionado POE 05-03-2010

Artículo 97.- La Comandancia de Policía tendrá como función, operar y aplicar los programas y estrategias a seguir por el cuerpo de seguridad pública municipal, con la finalidad de mantener el orden, la seguridad y tranquilidad pública en el Municipio, por lo que se encargará de:

I.- Establecer en coordinación con el Subdirector de Policía y Tránsito, las medidas disciplinarias y vigilar estricta observancia de las mismas por todos los elementos de la corporación policiaca;

II.- Realizar estudios para implementar estrategias tendientes a mejorar el desempeño de las actividades de vigilancia y seguridad;

III.- Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias y aplicables le confieren a los agentes de la Dirección;

IV.- Prevenir la comisión de actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia, auxiliándose de los subcomandantes a su cargo;

V.- Supervisar las distintas secciones de la corporación, a fin de verificar su buen funcionamiento y operación;

VI.- Organizar los programas que se implantarán para llevar a cabo la vigilancia en lugares de mayor incidencia delictiva;

VII.- Establecer dispositivos de seguridad en eventos que lo requieran;

VIII.- Administrar los establecimientos en los que deban permanecer arrestados los infractores a disposiciones administrativas, y los detenidos por cualquier upo de falta, y custodiar a éstos durante el tiempo que deban permanecer en dichos establecimientos;

IX.- Operar el traslado de detenidos para su remisión a las autoridades competentes, así como la prestación del servicio de traslado de procesados, a los



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

órganos jurisdiccionales que correspondan;

X.- Aplicar dentro de la esfera de su competencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

XI.- Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, armamento y municiones asignados a los elementos de la corporación policial;

XII.- Delegar a las secciones subordinadas las funciones que les correspondan;

XIII.- Llevar a cabo reuniones periódicas con los elementos del cuerpo de seguridad pública con el fin de mejorar la prestación del servicio;

XIV.- Desarrollar las acciones que correspondan a la Dirección en situaciones de emergencia o en casos de desastres; y,

XV.- Asegurar el cumplimiento de manuales e instructivos emitidos por la Dirección.

Artículo 98.- La Subdirección Académica tendrá como función, supervisar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollen en la Academia de Policía de la Dirección, encargándose de:

I.- Organizar y controlar los recursos humanos y alumnado con el fin de coordinar las labores de la institución;

II.- Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de trabajo que se implementen en la realización de las actividades de la Academia;

III.- Acordar anualmente con el Director, la coordinación de los cursos a impartir;

IV.- Vigilar que los planes y programas de las materias impartidas cumplan con los objetivos establecidos;

V.- Supervisar el desempeño de los docentes y del personal a su cargo;

VI.- Estar en contacto directo con la Dirección, para tener conocimiento de los avances logrados en los diferentes programas y proyectos que se estén llevando a cabo;

VII.- Llevar a cabo reuniones periódicas con el Subdirector de Policía y Tránsito para la coordinación y evaluación de los cursos impartidos;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

VIII.- Convocar a cursos para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección, supervisando la correcta impartición de los mismos;

IX.- Informar a la Subdirección de Policía y Tránsito, de los resultados de los exámenes aplicados a los agentes activos;

X.- Aplicar sanciones y medidas disciplinarias a los cadetes y al personal operativo de la Dirección, cuando en actividades de la Academia, incurra en una o más faltas;

XI.- Estar en contacto con otros institutos de formación policial, para intercambiar opiniones o sugerencias; y

XII.- Desarrollar y supervisar los planes.

Artículo reformado POE 08-12-2006

Artículo 99.- El Departamentos de Evaluación Policiaca tendrá como función, apoyar a la Academia en la selección e instrucción de cadetes encargándose de:

I. - Elaborar las convocatorias para los cursos básicos de la academia, apegándose a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento y selección de aspirantes, monitoreando la entrega de dichas solicitudes y supervisando la recopilación de la documentación necesaria;

II.- Elaborar y calificar los exámenes que son aplicados tanto a los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía, como a los agentes activos, remitiendo los resultados de las evaluaciones a la Subdirección Académica;

III.- Verificar que la investigación de campo elaborada con el fin de conocer la situación socioeconómica de los cadetes sea realizada imparcial y verazmente;

IV.- Elaborar proyectos de reglamentos y otras disposiciones normativas internas que les sean encomendadas por la Subdirección Académica;

V.- Organizar las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en la Academia;

VI.- Solicitar a la Subdirección Administrativa el otorgamiento de servicios médicos a los cadetes que los requieran por accidentes o enfermedades; y,

VII.- Llevar el control de altas y bajas de tos cadetes informando en cada departamento de dichos movimientos.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 100.- El Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco tendrá como función, seleccionar, coordinar y controlar al personal docente que impartirá las materias a los cadetes, así como también, fomentar y hacer partícipes a los agentes activos en la capacitación permanente, encargándose de:

I.- Implementar procedimientos y sistemas para el control de asistencia y puntualidad a los cursos impartidos por la Academia, así como registros de los permisos solicitados por los cadetes;

II.- Reclutar y seleccionar al personal docente de la Academia;

III.- Organizar y modificar los horarios de clase;

IV.- Integrar los grupos de estudio de la Academia;

V.- Coordinar la elaboración y modificación de las cartas descriptivas de las materias y cursos a impartir por la Academia a los cadetes y elementos activos de la Dirección;

VI.- Llevar el control de los resultados de los cursos impartidos;

VII.- Reportar al Subdirector Académico cualquier situación irregular en el contenido y desarrollo de los cursos, y hacer sugerencias en relación con los mismos;

VIII.- Verificar que se elaboren correctamente los certificados y constancias de estudio de los cadetes, así como también, las constancias de cursos tomados por elementos en activo;

IX.- Evaluar periódicamente la impartición de clases por el personal docente y expositores de cursos, para proponer mejoras en los planes de estudio;

X.- Elaborar los programas de capacitación y actualización para el personal docente;

XI.- Coordinarse con la Subdirección de Policía y Tránsito para la impartición de cursos de formación, actualización, capacitación y adiestramiento a los agentes de la corporación;

XII.- Formular, fomentar y desarrollar cursos para la población en general en materia de seguridad pública y tránsito; y,

XIII.- Establecer coordinación con otras instancias, para promover el desarrollo escolar de los elementos de la corporación.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

Denominación del Capítulo reformada POE 03-12-2004; 10-02-2006

Artículo 101.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios;

II.- Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplen con las disposiciones relativas a la prevención de incendios;

III.- Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios;

IV.- Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes; así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en casos de siniestros;

V. - Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencias para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestros.

Artículo reformado POE 03-12-2004; 10-02-2006

Artículo 102.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de una coordinación administrativa, así mismo, tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos:

I.- Técnico;

II.- Operativo.

Artículo reformado POE 03-12-2004; 10-02-2006

Artículo 103.- El Departamento Técnico tendrá como función, autorizar los proyectos de edificación en cuanto a las instalaciones de seguridad, vigilar que las edificaciones cumplan con las normas relativas a la seguridad civil en materia de incendios y la prevención de los mismos, encargándose de:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- I.- Realizar inspecciones a edificios e instalaciones públicos y privados, con el objeto de verificar que cumplen con las disposiciones que les sean aplicables en materia de protección civil y prevención de incendios, aplicando en su caso las sanciones que correspondan;
- II.- Revisar y autorizar las instalaciones contra incendios y equipo de seguridad en proyectos para la construcción de edificios;
- III.- Evaluar y autorizar la ocupación de nuevas edificaciones en cuanto a lo que disponen los ordenamientos en materia de seguridad civil y prevención de incendios;
- IV.- Determinar la factibilidad para proporcionar el servicio de bomberos a futuros desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;
- V.- Realizar evaluaciones de seguridad para el uso, transporte, disposición o almacenamiento de materiales explosivos, detonantes y peligrosos en cuanto a su capacidad de generar un incendio;
- VI.- Revisar y autorizar los planes de atención a contingencias que les sean presentadas por las personas obligadas conforme a la normatividad correspondiente;
- VII.- Atender solicitudes de ciudadanos sobre riesgos de incendio en propiedades privadas o en la vía pública;
- VIII.- Investigar las causas generadoras de incendios para implementar medidas preventivas en la comunidad;
- IX.- Elaborar estadísticas de incendios o conatos para su aplicación en programas de prevención de estos;
- X.- Asesorar en materia de seguridad e instalaciones contra incendios a proyectistas, constructores y público en general; y,
- XI.- Integrar normas técnicas relativas a instalaciones contra incendios y equipos de seguridad.

Artículo reformado POE 03-12-2004



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 104.- El Departamento Operativo tendrá como función, ejecutar las acciones tendientes a proteger y salvaguardar el patrimonio y la vida de los habitantes del Municipio en siniestros o desastres en los que se vean involucrados, encargándose de:

I.- Combatir conatos e incendios que se presenten en cualquier lugar del territorio municipal;

II.- Prestar primeros auxilios a las personas que se vean involucradas en siniestros o desastres;

III.- Atender emergencias que se presenten cuando se pierda el control de productos químicos peligrosos;

IV.- Atender a la ciudadanía cuando reporte la existencia de artefactos que pudieran ser explosivos:

V. - Buscar y rescatar a personas extraviadas en desiertos y montañas ubicadas en el territorio municipal;

VI.- Apoyar a las personas con el traslado a las unidades hospitalarias, en casos de extrema urgencia;

VII.- Rescatar a personas atrapadas en automóviles accidentados, espacios confinados Estructuras colapsadas o casos similares;

VIII.- Realizar operativos de buceo y salvamento acuático de personas en peligro, así como la recuperación de cuerpos de personas ahogadas; y,

IX.- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para los integrantes del cuerpo de bomberos.

Artículo 105.- Derogado.

Artículo derogado POE 03-12-2004

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 106.- La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

I.- Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal;

II.- Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;

III.- Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal;

IV.- Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, y mantener un archivo de la misma;

V.- Diseñar o aprobar las estrategias de difusión de las actividades que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VI.- Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento;

VII.- Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;

VIII.- Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del gobierno municipal;

IX.- Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal;

X.- Coadyuvar en mejorar la difusión de las Sesiones de las Comisiones y el Honorable Cabildo hacia la Ciudadanía;

XI.- Derogada.

XII.- Derogada.

XIII.-Derogada.

XIV.-Derogada.

Artículo reformado POE 25-01-2008; 29-04-11

Artículo 106 BIS.- La Dirección de Comunicación Social, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Subdirección de Comunicación Social, que tendrá como función principal auxiliar a la Dirección, supervisando las actividades del personal a su



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

cargo, dando seguimiento a los lineamientos e instrucciones de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a las actividades diarias; asimismo, realizará las siguientes funciones:

- I. Redactar y enviar cartas a diferentes Medios de Comunicación con el fin de promover eventos específicos.
- II. Participar en la organización de eventos especiales que la Dirección asigne.
- III. Asistir a reuniones y eventos en representación del Director de Comunicación Social.
- IV. Proponer el manejo de información para campañas y boletines informativos.
- V. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo adicionado POE 04-noviembre-2011

Artículo 106 TER.- La Subdirección de Comunicación Social para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo las siguientes Coordinaciones:

1.- Coordinación de Medios e Información; la cual tendrá como funciones las de:

- I. Coordinar y difundir las actividades de la administración pública ante los medios de comunicación;
- II. Elaborar promocionales para televisión de las actividades de la administración pública municipal;
- III. Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la administración pública municipal a los medios de comunicación;
- IV. Diseñar desplegados para los periódicos;
- V. Recabar promocionales para radio de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar los discursos en conjunto con el Director de comunicación social; y,
- VII. Enviar la agenda del Presidente Municipal a los medios de comunicación.

2.- Coordinación de Producción y Medios; la cual tendrá como funciones las de:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- I. Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción audiovisual y de diseño gráfico;
- II. Coordinar la producción y elaboración de guiones para spot publicitario de televisión, radio y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar las labores de diseño y producción;
- IV. Coordinar la producción creativa de campañas publicitarias del Ayuntamiento de Mexicali;
- V. Atender las solicitudes de dependencias y entidades del municipio en cuestiones de difusión en medios de comunicación;
- VI. Proporcionar atención a los diferentes medios de comunicación sobre publicidad de campañas institucionales de la Administración Pública Municipal; y,
- VII. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual.

3.- Coordinación de Redes sociales; la cual tendrá como funciones las de:

- I. Actualizar Información procedente de Comunicación Social;
- II. Subir material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento;
- III. Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales; y,
- IV. Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.

4.- Coordinación Administrativa; la cual tendrá como funciones las ya insertas, dentro del artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo adicionado POE 04-noviembre-2011.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 107.- La Dirección de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

I.- Organizar los actos públicos, oficiales y protocolarios del gobierno municipal y aquellos en los que participe el Presidente Municipal. Entre dichos actos se consideran, los cívicos que corresponda organizar al gobierno municipal, las sesiones de cabildo, la recepción de visitantes distinguidos, la entrega de reconocimientos, la inauguración de obras, actividades o programas; y los demás similares;

II.- Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con el evento a llevarse a cabo, a fin de para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;

III.- Definir en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, el formato de los eventos públicos del gobierno municipal a fin de que en todos se sigan los lineamientos de imagen institucional;

IV.- Apoyar a las dependencias y entidades, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;

V.- Definir las políticas y mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y el gobierno municipal;

VI.- Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal.

VII- La organización y coordinación de las Sesiones del Honorable Cabildo.

Artículo derogado POE 25-01-2008; adicionado POE 29-04-2011

Artículo 108.- La Dirección de Relaciones Públicas para el mejor desempeño de sus atribuciones en el ámbito internacional contará con una Coordinación de Relaciones Públicas Internacionales, la que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar e impulsar las relaciones internacionales del gobierno municipal con los actores internacionales, que permitan formular proyectos, propuestas y negociaciones en beneficio del desarrollo del municipio.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

II.- Promover e incrementar las relaciones entre el Municipio, con otros nacionales o extranjeros, particularmente con las denominadas Ciudades Hermanas; y

III.- Promover y difundir tanto política, social, económica, cultural y tecnológicamente, la política internacional del gobierno municipal puestas de manifiesto en las Sesiones de las Comisiones y el Honorable Cabildo.

Artículo derogado POE 25-01-2008, adicionado 29-04-11

Artículo 109.- Derogado.

Artículo derogado POE 07-05-2004

Artículo 110.- Derogado.

Artículo derogado POE 07-05-2004

Artículo 111.- Derogado.

Artículo derogado POE 07-05-2004

Artículo 112.- Derogado.

Artículo derogado POE 07-05-2004

Artículo 113.- Fue Derogado por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 55 de fecha 10 de diciembre de 2004, Tomo CXI, expedido por el H. XVII Ayuntamiento, siendo Presidente Municipal el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa 2001-2004; para quedar como sigue:

Artículo 113.- Derogado.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES

Artículo 114.- A la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones le corresponde conducir la operación de las Delegaciones Municipales, promover el desarrollo integral de las comunidades que se ubiquen dentro de éstas, y supervisar a las Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material que operen en el Municipio, encargándose de:

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



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- II.- Coordinar y asesorar a los Delegados en el desempeño de sus funciones;
- III.- Promover la descentralización de funciones a las Delegaciones Municipales, a fin de facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios municipales;
- IV.- Promover el desarrollo de actividades productivas, de desarrollo social, obras y servicios públicos, en las Delegaciones Municipales;
- V.- Operar los servicios de alumbrado público, limpia, mantenimiento y construcción de vialidades, en las comunidades que formen parte de las Delegaciones Municipales, y gestionar la adecuada prestación de los demás servicios públicos, a cargo de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, o de dependencias o entidades de otros órdenes de gobierno;
- VI.- Vincular y coordinar en las Delegaciones Municipales, la ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de dependencias y entidades de otros órdenes de gobierno;
- VII.- En los casos en que se puedan generar consecuencias para dos o más Delegaciones, establecer coordinación y conjuntar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro de su territorio;
- VIII.- Promover la instrumentación de procesos de planeación por zonas, para el desarrollo de las comunidades ubicadas en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales;
- IX.- Fomentar la capacitación y actualización de los Delegados Municipales en relación con la normatividad que les corresponda observar y aplicar;
- X.- Intervenir en los asuntos de competencia municipal que se presenten en las Delegaciones cuando así lo instruya el Presidente Municipal; y,
- XI.- Supervisar que las Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material ubicadas en el Municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y con reglamento municipal en la materia; e,
- XII.- Informar semestralmente a la Comisión de Desarrollo Rural, sobre las acciones realizadas por la dependencia.

Artículo derogado POE 10-12-2004; reformado POE 25-01-2008; 26-09-2008

Artículo 115.- La Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa, y tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- I.- Desarrollo Rural;
- II.- Operación de Servicios Delegacionales;
- III.- Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.

Artículo reformado POE 25-01-2008

Artículo 116.- Al Departamento de Desarrollo Rural le corresponde:

- I.- Proponer y coordinar los programas municipales encaminados al fomento de actividades productivas en las Delegaciones Municipales, y al desarrollo agropecuario y pesquero;
- II.- Impulsar las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales;
- III.- Vincular las acciones de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como de la iniciativa privada, encaminadas a fomentar el desarrollo económico de las Delegaciones Municipales;
- IV.- Promover el acceso a los financiamientos y programas de apoyo a las actividades económicas y población en general, enfocados a la jurisdicción de las Delegaciones Municipales;
- V.- Promover la vinculación de empresarios, productores y universidades para la investigación, capacitación, asesoría y realización de proyectos productivos para fomentar el desarrollo económico de las comunidades que formen parte de las Delegaciones Municipales;
- VI.- Realizar acciones para fortalecer las unidades productivas familiares y grupos de trabajo de las mujeres y jóvenes;
- VII.- Elaborar los análisis estadísticos que apoyen la promoción de las actividades agropecuarias y pesquera en el municipio;
- VIII.- Formular y elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;
- IX.- Promover las campañas de limpieza y control de residuos y desechos de los productos agropecuarios y pesqueros para cuidado del medio ambiente y el desarrollo sustentable, y vigilar la aplicación correcta de los paquetes tecnológicos, el uso racional de los recursos con prácticas de conservación de suelo y agua;
- X.- Promover la organización de los productores rurales para la producción, acopio, compra de insumos y comercialización de sus productos;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XI.- Impulsar el fortalecimiento de la capacidad de autogestión, negociación y acceso de los productores a los mercados, a los procesos de agregación de valor, a los apoyos y subsidios, y a la información económica y productiva; y

XII.- Fomentar la reducción de los costos de intermediación, así como la promoción del acceso a los servicios, venta de productos y adquisición de insumos.

Artículo reformado POE 25-01-2008

Artículo 117.- Al Departamento de Operación de Servicios Delegacionales le corresponde en las Delegaciones Municipales:

I.- Organizar, coordinar y prestar los servicios públicos de alumbrado público, semaforización, cementerios, áreas verdes y jardines, así como su mantenimiento y conservación;

II.- Prestar el servicio de recolección domiciliaria de residuos;

III.- Organizar, coordinar y prestar los servicios públicos de mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades;

IV.- Realizar obras de mantenimiento de infraestructura menor en áreas suburbanas de las Delegaciones Municipales.

Artículo derogado 10-12-2004; reformado POE 25-01-2008

Artículo 118.- Al Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria le corresponde:

I.- Vigilar que las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material cumplan con los fines que la normatividad aplicable les impone;

II.- Operar las atribuciones que el reglamento municipal de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, establece para la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones; y,

III.- Fomentar y coordinar los esfuerzos de la comunidad para la prestación de servicios públicos y la realización de obras en las Delegaciones Municipales.

Artículo derogado 10-12-2004; reformado POE 25-01-2008



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

Artículo 119.- Las Delegaciones Municipales son órganos administrativos para la desconcentración de funciones del gobierno municipal, que tienen por objeto realizar las acciones para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

Artículo 120.- Con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, los representantes de las dependencias y entidades que se adscriban a cada Delegación Municipal, estarán bajo la coordinación administrativa y supervisión de un Delegado, que será el representante de la autoridad municipal, dentro de su respectiva jurisdicción, con excepción de las oficinas de la Sindicatura que se asienten en las Delegaciones.

Artículo 121.- Son atribuciones de las Delegaciones Municipales, las siguientes:

I.- Atender a la comunidad en sus demandas, e instruir y supervisar que los funcionarios de las dependencias y entidades adscritos a la Delegación, den respuesta a sus planteamientos en los asuntos de competencia municipal;

II.- Auxiliar en todo lo que requiera el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

III.- Orientar a la comunidad e informar a la autoridad competente, sobre situaciones cuya atención corresponda a otros órdenes de gobierno;

IV.- Gestionar y promover la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos en el territorio de la Delegación;

V.- Fomentar el desarrollo de actividades productivas en el territorio de la Delegación;

VI.- Promover, opinar y validar la propuesta de obras públicas municipales que se vaya a someter a consideración del Ayuntamiento;

VII.- Supervisar la ejecución de obras públicas municipales que se lleven a cabo en el territorio de la Delegación;

VIII.- Vigilar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción;

IX.- Organizar los actos cívicos en las poblaciones de la jurisdicción;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- X.- Promover la integración de juntas, consejos y comités de participación ciudadana, para procurar la colaboración y participación de la comunidad en la planeación, atención y supervisión de acciones del gobierno municipal;
- XI.- Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;
- XII.- Presentar a la comunidad de las poblaciones de la Delegación, un informe anual de las actividades desarrolladas;
- XIII.- Participar en la formulación, conocer y validar las propuestas de planes, programas, actividades y presupuestos que las dependencias y entidades vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación;
- XIV.- Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de los planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal;
- XV.- Acordar con el Director de Desarrollo Rural y Delegaciones, y con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la designación de las personas que serán responsables o trabajarán en las tareas de dichas dependencias o entidades en la Delegación;
- XVI.- Controlar administrativamente a los empleados de las dependencias y entidades adscritos a la Delegación, dando seguimiento al cumplimiento de los programas y presupuestos aprobados;
- XVII.- Proponer al Director de Desarrollo Rural y Delegaciones, la adopción de medidas para fortalecer su capacidad de gestión de gobierno, mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la calidad de vida y bienestar de la población;
- XVIII.- Establecer coordinación y conjuntar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro del territorio de la Delegación Municipal;
- XIX.- En el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de las actividades encomendadas, observar las disposiciones legales y reglamentarias que norman las funciones del consejo delegacional;
- XX.- Coadyuvar en los trabajos con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a efectos que en la demarcación que le corresponde, coordine esfuerzos para preservar la seguridad de los ciudadanos; y

Fracción adicionada POE 15-05-2015



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo reformado POE 25-01-2008

Artículo 122.- Cada Delegación Municipal contara con una Secretaría de la Delegación, que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender los asuntos que le encomiende el Delegado, asistiéndolo y representándolo en las actividades que éste le indique;

II.- Recibir y atender quejas y solicitudes de servicios e información que se presenten;

III.- Recibir y despachar la correspondencia y administrar el archivo de trámite;

IV.- Atender demandas ciudadanas y canalizar las solicitudes y peticiones a la unidad administrativa responsable;

V.- Planear, organizar y dirigir los programas y actividades del área administrativa;

VI.- Controlar, revisar y poner a disposición de la Tesorería Municipal, con la autorización del Delegado Municipal, la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados;

VII.- Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras;

VIII.- Coordinar y supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras a que se refiere la fracción anterior;

IX.- Administrar el almacén de la Delegación, y el suministro de combustible para los vehículos asignados;

X.- Instrumentar las normas, y vigilar el uso, conservación y adecuado aprovechamiento de los bienes, recursos y materiales;

XI.- Aplicar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal;

XII.- Ejecutar, controlar y verificar el pago de percepciones al personal; y,

XIII.- Administrar el fondo para gastos menores.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 123.- El Ayuntamiento podrá determinar la creación de organismos descentralizados, o empresas de participación municipal, los cuales contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Asimismo podrá disponer la creación de fideicomisos, afectando a un fin específico un haber patrimonial.

Los organismos paramunicipales funcionarán bajo la coordinación de la dependencia de la administración pública centralizada, encargada de organizar al sector de entidades paramunicipales, relacionados con su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali.

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

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

II.- La integración y facultades de su órgano de gobierno. Este será presidido en todos los casos por el Presidente Municipal, y además de los funcionarios o ciudadanos que se determinen, participarán en el mismo, el Síndico Procurador y por lo menos el Regidor coordinador de la comisión del Ayuntamiento correspondiente;

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

IV.- Los recursos y bienes que integrarán su patrimonio;

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

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

VII.- La dependencia coordinadora de sector, con la que trabajarán, conforme a lo dispuesto por el reglamento de la materia.

Artículo reformado POE 01-10-2004

TÍTULO CUARTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA Y FACULTADES

Artículo 124.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y Municipio, así como de control y vigilancia de la



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Administración Pública Municipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos.

En ningún caso podrá establecerse un presupuesto que resulte menor al punto setenta y cinco por ciento del total de los egresos previstos para cada ejercicio fiscal, en el Presupuesto de Egresos para el Municipio.

La Sindicatura ejercerá las siguientes atribuciones en relación con las dependencias y entidades:

I.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;

II.- Implementar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;

III.- Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;

IV.- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental;

V.- Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos para el Municipio, así como los de las entidades, y el debido cumplimiento a los presupuestos por programas;

VI.- Realizar revisiones financieras y administrativas, y exigir la implementación de las correcciones que procedan para garantizar la aplicación de los procedimientos de control;

VII.- Aplicar auditorias y evaluaciones, con el objeto de verificar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, el adecuado ejercicio del gasto público, la actuación de los servidores públicos, así como la aplicación de la normatividad que les corresponda.

Las resoluciones de la Sindicatura solo versarán sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, por lo que no implicaran la modificación o revocación de los actos administrativos emitidos por las dependencias o entidades;

VIII.- Seleccionar, nombrar, capacitar, controlar, fijar las remuneraciones y remover libremente al personal de confianza de la Sindicatura. La fijación de remuneraciones en todos los casos se hará de acuerdo con las bases fijadas por la Oficialía Mayor;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

IX.- Aplicar a los servidores públicos y a los elementos o miembros pertenecientes a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, así como en las demás disposiciones legales y ordenamientos normativos;

X.- Designar a las personas que auxiliarán en la recepción de quejas, denuncias y substanciación de los procedimientos correspondientes en contra de la actuación de servidores públicos y de los elementos o miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, por incumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y demás disposiciones legales y ordenamientos normativos;

XI.- Conocer e investigar de oficio, o por virtud de queja o denuncia, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que les pueden generar responsabilidades en el ejercicio de su función; instruir los procedimientos correspondientes, y en su caso, aplicar las sanciones que procedan;

XII.- Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias que reciba directamente de la población en general o que le sean turnadas por la Sindicatura Social, respecto al trato que otorguen los servidores públicos en la atención a las personas. La Sindicatura deberá canalizar los reportes que reciba a las dependencias y entidades a las que corresponda atender el asunto del que se trate, y además verificar que se dé dicha atención;

Fracción reformada POE 21-02-2014

XIII.- Operar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos municipales y ordenar la publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de la Declaración Patrimonial de los Titulares de la Administración Pública Centralizada, Paramunicipal y de igual forma, la del Subdirector de Operación y seguimiento de la Secretaría del Ayuntamiento y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor.

XIV.- Dar a conocer a la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

XV.- Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales;

XVI.- Verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública, se ejerza de conformidad con la legislación aplicable;

XVII.- Informar semestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la dependencia; y,

XVIII.- En relación a la administración de las entidades, corresponderá a la Sindicatura:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- a) Exigir a las titulares de las entidades, información mensual que incluya, por lo menos un estado de situación financiera y un estado de resultados con sus respectivos anexos;
- b) Realizar un examen de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias de los ingresos y egresos de la entidad, en el grado y extensión que sea necesario para verificar que la información financiera presentada por sus titulares, refleje en forma veraz y suficiente la situación financiera y los resultados de la misma entidad, y que sean elaborados cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para el sector gubernamental;
- c) Requerir que se inserten en el orden del día de las sesiones del órgano de gobierno, los puntos que crean pertinentes;
- d) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los órganos de gobierno, en caso de omisión por parte de quien le corresponda en la entidad, y en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente;
- e) Integrar quórum, y participar con voz y voto en todas las sesiones de los órganos de gobierno, a las cuales deberá citársele;
- f) Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado, las cuentas públicas de la entidad, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan.

Artículo reformado POE 27-08-2004; 19-08-2005

Artículo 125.- La Sindicatura Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa, y tendrá bajo su cargo las siguientes Direcciones:

I.- Contraloría;

II.- Jurídica; y

III.- Fiscalización.

Artículo reformado POE 09-04-2004; 09-02-2007

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 126.- La Dirección de Contraloría se encargará de vigilar el desempeño y actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

I.- Recibir quejas y denuncias de ciudadanos y autoridades sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, pudiendo actuar a petición de parte o de oficio, cuando éstos hayan incumplido con cualquiera de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y los reglamentos municipales que regulen el actuar de dichos servidores públicos;

II.- Investigar las conductas de los servidores públicos, así como de los elementos pertenecientes a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, que pudieran generarles una responsabilidad administrativa, instruir los procedimientos correspondientes y aplicar las sanciones que correspondan;

III.- Integrar expediente o documentación que acredite la presunción de la comisión de ilícitos por parte de los servidores públicos municipales para su remisión a las autoridades competentes;

IV.- Proponer al Síndico Procurador la designación de auxiliares facultados para la recepción de quejas, denuncias y substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes, por la actuación de los servidores públicos y de los elementos o miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;

V.- Observar y aplicar las disposiciones que le correspondan del Nuevo Reglamento del Servicio de Seguridad Pública del Municipio de Mexicali, Baja California;

VI.- Desarrollar programas de supervisión y control, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como las establecidas a cargo de los elementos o miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública en la Ley de Seguridad Pública y Bases de Coordinación para el Estado de Baja California, y el Nuevo Reglamento del Servicio de Seguridad Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California;

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

VIII.- Practicar exámenes médicos para la detección de consumo en exceso de drogas permitidas o ilícitas, por parte de los servidores públicos municipales;

IX.- Solicitar, recibir, registrar, verificar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial rendidas por los servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

X.- Autorizar al personal a su cargo a levantar y firmar actas administrativas previo oficio de comisión;

XI.- Autorizar a los supervisores a su cargo a levantar y firmar las actas administrativas con motivo de sus funciones como lo prevé el presente reglamento y demás disposiciones de ley;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- XII.- Derogada.
- XIII.- Derogada.
- XIV.- Derogada.
- XV.- Derogada.
- XVI.- Derogada.
- XVII.- Derogada.
- XVIII.- Derogada.
- XIX.- Derogada.

Artículo reformado POE 09-04-2004; 19-08-2005; 09-02-2007

Artículo 127.- La Dirección de Contraloría para un mejor desempeño de sus atribuciones contará con tres departamentos:

- I.- De Responsabilidades Especializado en Servidores Públicos;
- II.- De Responsabilidades Especializado en Asuntos de la Dirección de Seguridad Pública; y
- III.- De Supervisión.

Artículo reformado POE 09-04-2004; 09-02-2007

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 128.- La Dirección Jurídica se encargará de brindar asesoría y asistencia legal en los litigios en los que sea parte o tenga alguna intervención el Municipio o el Ayuntamiento, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II.- Brindar asesoría técnica y patrocinios jurídicos a las dependencias y entidades, así como al Ayuntamiento ante diversas autoridades jurisdiccionales;
- III.- Conocer y supervisar las actividades que lleven a cabo las áreas jurídicas de las dependencias y entidades a efecto de establecer criterios y políticas comunes;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

IV. - Brindar asesoría y asistencia jurídica a los organismos paramunicipales con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que los rigen;

V.- Proporcionar apoyo jurídico a los organismos paramunicipales, en la revisión de las cuentas públicas, ante la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado;

VI.- Promover y realizar eventos de capacitación permanentes para los funcionarios municipales acerca de las facultades y atribuciones que el marco normativo municipal les confiere;

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

VIII.- Participar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales.

Artículo reformado POE 09-02-2007

Artículo 129.- La Dirección Jurídica para un mejor desempeño de sus atribuciones contará con dos departamentos que son:

I.- De Atención Jurídica, el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo anterior en sus fracciones de la I a la V; y,

II.- De Capacitación Jurídica, el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo anterior en sus fracciones de la VI a la VIII.

Artículo reformado POE 09-02-2007

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 129 BIS.- La Dirección de Fiscalización se encargará de la vigilancia y control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, revisando y verificando que éstas se administren y apliquen los recursos que les sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez, al logro de las metas y objetivos establecidos en sus programas y en cumplimiento de la normatividad aplicable, encargándose de:

I.- Ejercer las atribuciones que se establecen a cargo de la Sindicatura en el artículo 124 del presente reglamento, en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XV, XVI y XVIII, incisos a), b) y f);

II.- Elaborar los programas sobre los que se dirigirán las revisiones programáticas y presupuestales, financieras, administrativas y operacionales a las dependencias y entidades;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

III.- Asesorar para la correcta aplicación y debido cumplimiento de la normatividad vigente en materia de ejercicio del gasto público, por parte de las dependencias y entidades;

IV.- Inspeccionar físicamente las obras públicas que lleven a cabo las dependencias y entidades, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados, se han aplicado eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados;

V.- Practicar auditorías a las obras públicas que lleven a cabo las diferentes dependencias y organismos ejecutoras de obra;

VI.- Intervenir en todas las etapas del proceso de licitación de la obra pública, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;

VII.- Asesorar y validar la elaboración de las actas de entrega-recepción.

VIII.- Participar en el acto protocolario de firmas de actas de entrega-recepción.

IX.- Dar seguimiento a las observaciones no solventadas determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, derivadas del examen de las Cuentas Públicas del Ayuntamiento como de los Organismos Paramunicipales, consignadas en los Dictámenes turnados a la Sindicatura Municipal por el Congreso del Estado e informar al mismo en los plazos otorgados.

X.- Realizar revisiones derivadas de denuncias y quejas ciudadanas a efecto de documentar las actuaciones de los servidores públicos municipales.

Artículo adicionado POE 09-04-2004; reformado POE 09-02-2007

Artículo 129 TER.- La Dirección de Fiscalización para un mejor desempeño de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

I.- Departamento de Revisión de Obra Pública; el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo 124, fracción XVI y 129 BIS fracciones IV, V y VI;

II.- Departamento de Revisiones Programáticas y Presupuestales; el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo 124, fracciones IV, V, VII, y artículo 129 BIS fracción III;

III.- Departamento de Revisión de la Administración Central; el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo 124 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XV y XVIII incisos a), b) y f), y artículo 129 BIS, fracciones VII y VIII;

IV.- Departamento de Revisiones al Sector Paramunicipal; el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo 124 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XV y XVIII incisos a), b) y f), y artículo 129 BIS, fracciones VII y VIII; y



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

V.- Departamento de Revisiones Especiales; el que tendrá las atribuciones previstas en el artículo 129 BIS fracciones IX y X.

Artículo adicionado POE 09-04-2004; reformado POE 09-02-2007

Artículo 130.- Derogado.

Artículo derogado POE 02-01-2004

Artículo 131.- Derogado.

Artículo derogado POE 02-01-2004

Artículo 132.- Derogado.

Artículo derogado POE 02-01-2004

Artículo 133.- Derogado.

Artículo derogado POE 02-01-2004

Artículo 134.- Derogado.

Artículo derogado POE 02-01-2004

TÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Título adicionado POE 20-12-2002

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Capítulo adicionado POE 20-12-2002

Artículo 135.- La Dirección de Administración Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Las de orden ejecutivo que en materia de catastro, control urbano, e ingeniería de tránsito confieren las disposiciones legales a la administración pública municipal; y,



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

II.- Determinar las políticas de utilización de uso del suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.

Artículo adicionado POE 20-12-2002

Artículo 136.- La Dirección de Administración Urbana para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa, una Coordinación Jurídica y una Subdirección que tendrá bajo su cargo a la Coordinación Zona Centro y los siguientes Departamentos:

I.- Catastro;

II.- Control Urbano; e

III.- Ingeniería de Tránsito.

IV.- El Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano;

V.- Fraccionamientos.

Artículo adicionado POE 20-12-2002, Artículo reformado POE 10-06-11

Artículo 136 Bis.- La Subdirección de Administración Urbana tendrá como función auxiliar al Director en la planeación, coordinación y seguimiento de las políticas y programas relativos a la del orden ejecutivo que en materia de Catastro, Control Urbano, Ingeniería de Tránsito, Fraccionamientos, Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano, así como de la Coordinación de Zona Centro.

Artículo adicionado POE 10-06-11

Artículo 137. - El Departamento de Catastro tendrá como función, integrar y administrar el catastro inmobiliario municipal, que se estructura con el conjunto de registros, padrones y documentos que permitan la identificación, localización, descripción, deslinde, cartografía, y valuación de todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, por lo que se encargará de:

I.- Ejercer las atribuciones que se confieren al Ayuntamiento en la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California, así como las que le establece el reglamento municipal de la materia;

II.- Fungir el titular del Departamento, como secretario técnico de Consejo Municipal del Catastro Inmobiliario, de conformidad con la ley respectiva;

III.- Llevar acabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

IV.- Solicitar y obtener de las autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas y de los particulares, los datos necesarios para integrar los registros y padrones catastrales;

V.- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias o certificaciones relativas a éstas que le sean solicitadas;

VI.- Elaborar e integrar los registros, padrones, y archivos documentales catastrales;

VII.- Practicar levantamientos topográficos de los diferentes planos catastrales, así como los trabajos técnicos necesarios para la fijación de los límites de la propiedad pública o privada dentro del territorio municipal;

VIII.- Intervenir en la delimitación de los límites municipales de los centros de población, de los perímetros urbanos, así como en la rectificación de los límites de propiedad pública y privada, practicando levantamiento de mapas y planos catastrales;

IX.- Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral;

X.- Auxiliar a las dependencias, cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación y otros proyectos requieran datos contenidos en el padrón catastral;

XI.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros y padrones catastrales;

XII.- Aplicar los valores catastrales unitarios que aprueben el Congreso del Estado:

XIII.- Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;

XIV.- Establecer el control de todos los bienes inmuebles, asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique, y el número oficial que les corresponda;

XV.- Determinar en forma precisa la localización de los predios mediante deslinde, así como recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que los constituyen;

XVI.- Expedir los certificados de alineamientos; y,

XVII.- Autorizar los avalúos practicados por peritos oficiales registrados ante el Catastro Municipal.

Artículo adicionado POE 20-12-2002



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 138.- El Departamento de Control Urbano tendrá como función, conducir los procedimientos para la autorización de acciones de urbanización, emitir autorizaciones para la ejecución de edificaciones, la implementación del régimen de propiedad en condominio, y las que deriven en materia de imagen urbana, y uso de suelo encargándose de:

I.- Vigilar que en el desarrollo de acciones de urbanización y edificaciones, que se lleven a cabo en predios urbanos ubicados dentro del territorio municipal, se respeten los usos de suelo previstos en los planes y programas de desarrollo urbano, así como en declaratorias correspondientes;

II.- Otorgar o negar licencias de construcción, de movimientos de tierra, de reparación, modificación, ampliación, instalación o demolición de edificaciones; así como autorizaciones de uso de suelo;

III.- Coordinar los procedimientos que se sigan para la modificación de los usos del suelo aprobados;

IV a la VI.- Derogado.

VII.- Observar y aplicar las disposiciones de la Ley de Edificaciones del Estado y el reglamento municipal de la materia;

VIII.- Autorizar el régimen de propiedad en condominio, de acuerdo con la ley correspondiente;

IX.- Observar y aplicar las disposiciones municipales en materia de imagen urbana;

X.- Conducir los procedimientos para la recuperación de vías públicas municipales;

XI.- Otorgar o negar autorizaciones para el establecimiento de espacios de estacionamiento de vehículos en la vía pública, para usos exclusivo del permisionario, determinando las condiciones correspondientes;

XII.- Realizar las inspecciones y verificaciones, así como emitir dictámenes técnicos y determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad que correspondan, a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios y áreas ubicadas en el territorio municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano vigente; y

XIII.- Desarrollar sistemas para llevar registros relativos al control urbano y el uso del suelo.

Artículo adicionado POE 20-12-2002, Artículo reformado POE 10-06-11



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 139.- Al Departamento de Ingeniería de Tránsito le corresponderá elaborar y autorizar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, que tengan por objeto asegurar la fluidez de las vialidades municipales, así como aumentar la seguridad de peatones y vehículos, encargándose de:

I.- Elaborar estudios y proyectos integrales de vialidad y tránsito, y establecer los sistemas viales para cada una de las poblaciones del Municipio;

II.- Dictaminar los proyectos de construcción, ampliación de vialidades, a llevarse a cabo por cualquier orden de gobierno o por los particulares, en poblaciones del Municipio, a fin de asegurar el mantenimiento de los sistemas viales;

III. - Autorizar la construcción de obras o la instalación de equipo y señalamiento, en bienes y vías públicas, que tengan por objeto influir en el flujo vehicular;

IV.- Promover la regeneración de accesos, caminos y vialidades municipales;

V.- Fomentar la elaboración y autorizar los planes, estudios y proyectos de los sistemas viales y de transporte público y privado, de pasajeros y carga;

VI.- Promover que se regule el flujo del ferrocarril y aumentar las medidas de seguridad con las cruces viales;

VII.- Analizar y autorizar los proyectos y estudios de acceso a fraccionamientos y desarrollos habitacionales, comerciales, industriales e institucionales, así como requerir cambios para mejorar las condiciones de los actuales o nuevos accesos;

VIII.- Establecer las normas técnicas para el diseño de vialidades, la fijación de lineamientos viales, la construcción e instalación de dispositivos reductores de velocidad; así como fijar normatividad para la señalización y semaforización de vialidades;

IX.- Diseñar y elaborar proyectos de semaforización y equipo para control del flujo vehicular;

X.- Autorizar los planes y proyectos de señalización y semaforización a llevarse a cabo en poblaciones del Municipio;

XI.- Emitir autorizaciones para la construcción o demolición de dispositivo reductores de velocidad;

XII.- Emitir anuencia para la autorización de la ocupación de vialidades para el desarrollo de festejos o eventos;

XIII.- Emitir lineamientos viales a que deberán sujetarse las acciones de urbanización o edificación que se lleven a cabo en las poblaciones del Municipio, a fin de asegurar la fluidez y seguridad en las vialidades, y el mantenimiento de los sistemas viales;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

XIV.- Normar el trazo de nuevas rutas de transporte público, paraderos, zona de ascenso y descenso, así como derroteros y horarios para el transporte de carga pesada;

XV.- Proyectar en coordinación con la entidad responsable del transporte público, las ubicaciones de bahías para ascenso y descenso de pasaje, revisando los proyectos de ubicación y diseño de cobertizos para usuarios de transporte público;

XVI.- Normar y promover la solución de nodos conflictivos, mediante modificaciones geométricas, pasos a desnivel, semaforización, señalización o cambio de sentidos viales;

XVII.- Recabar los datos de estadísticas de accidentes de tránsito, aforos vehiculares, encuestas de origen y destino, a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas de los nodos viales conflictivos de la ciudad;

XVIII.- Normar y regular el establecimiento de espacios destinados a estacionamientos para personas con discapacidad, rampas para éstas, y áreas de seguridad para los peatones; y,

XIX.- Realizar los dictámenes de factibilidad para el establecimiento de estacionamientos en áreas de la vía pública exclusivos para comercios, zonas de carga y descarga, así los casos de área que se requieran para la introducción o construcción de vialidades o soluciones al tránsito de vehículos y peatones.

Artículo adicionado POE 20-12-2002

TÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Título adicionado POE 30-09-2005

CAPÍTULO ÚNICO

Capítulo adicionado POE 30-09-2005

Artículo 140. - El Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano se encargará de planear, coordinar, desarrollar y promover la elaboración de normas, estudios y proyectos derivados de la planeación urbana, relativos al equipamiento y paisaje urbano del ámbito municipal, para lo cual le corresponderá:

I.- Diseñar, integrar y verificar el cumplimiento de normas, políticas, lineamientos y especificaciones técnicas del equipamiento y paisaje urbano;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

II.- Diseñar y elaborar los estudios, anteproyectos y proyectos de equipamiento y paisaje urbano que deba formular la dirección, así como aprobar los que sean contratados o realizados por la misma y las demás dependencias y entidades, vigilando la aplicación de normas y lineamientos establecidos;

III.- Elaborar estudios de factibilidad básicos para la fundamentación o realización de proyectos de equipamiento en general, relativos a los proyectos de equipamiento y paisaje urbano, promovidos por la dirección, dependencias, entidades o particulares;

IV.- Realizar o revisar para su aprobación, los cálculos estructurales, eléctricos y paisaje urbano programados para ejecutarse por la dirección y demás dependencias y entidades;

V.- Elaborar expedientes técnicos sobre estudios y proyectos de equipamiento y paisaje urbano mediante su representación documental y gráfica, para promover la autorización de recursos financieros para su ejecución;

VI.- Dar seguimiento y supervisar las obras de equipamiento y paisaje urbano proyectadas, aprobando en su caso para su trámite, las estimaciones que se presenten por los consultores que las lleven a cabo;

VII.- Formular dictámenes que fundamenten la declaratoria de utilidad pública en los casos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio para la ejecución de obras de equipamiento y paisaje urbano;

VIII.- Elaborar estudios e investigaciones que fundamenten los peritajes técnicos de edificación que soliciten las dependencias para la aplicación de disposiciones reglamentarias municipales; y

IX.- Integrar, actualizar y resguardar los archivos de estudios y proyectos de equipamiento y paisaje urbano ejecutados y en proceso.

Artículo adicionado POE 10-06-11

Artículo 141.- El Departamento de Fraccionamientos tendrá como función conducir los procedimientos para la autorización de acciones de urbanización como fraccionamientos y modificaciones de predios urbanos, ajustándose a la normatividad aplicable:

I.- Vigilar que en el desarrollo de acciones de urbanización que se le lleven a cabo en predios rústicos ubicados dentro del territorio municipal, se respeten los usos de suelo previstos en los planes y programas de desarrollo urbano, así como declaratorias correspondientes;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

- II.- Operar el proceso de autorización de acciones de urbanización a desarrollarse en predios rústicos dentro del territorio municipal, vigilando que estas se apeguen a los planes y programas de desarrollo urbano, así como a la normatividad aplicable;
- III.- Emitir las autorizaciones para el desarrollo de acciones de urbanización que le competen de acuerdo a las disposiciones reglamentarias;
- IV.- Coordinar el procedimiento de incorporación de predios en los que hayan desarrollado acciones de urbanización para la expansión o renovación urbana;
- V.- Otorgar o negar usos de suelo para acciones de urbanización;
- VI.- Autorizar anteproyectos de lotificación para acciones de urbanización;
- VII.- Autorizar proyectos ejecutivos nuevos o modificaciones a la geometría de ejes de vías públicas, manzanas y lotificación;
- VIII.- Otorgar visto bueno a anteproyectos de infraestructura urbana para acciones de urbanización;
- IX.- Autorizar o negar la modificación de predios urbano y rústicos;
- X.- Validar y certificar las memorias descriptivas resultantes para fraccionamientos nuevos, así como todas aquellas memorias descriptivas resultantes para fraccionamientos autorizados por Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal como los son los autorizados por INDIVI, CORETT, Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, Oficialía Mayor del Gobierno Municipal, FIDUM, etc. y las resultantes por modificación de predios;
- XI.- Emitir acta de entrega-recepción de nuevos Fraccionamientos;
- XII.- Emitir notificación y constancia en el proceso de autorización y funcionamiento de las acciones de urbanización;
- XIII.-Elaborar acuerdos de autorización de fraccionamientos para llevar a cabo la construcción de obras de urbanización y la enajenación de sus lotes; y
- XIV.- Realizar inspecciones y verificaciones para la determinación de sanciones a fin de las acciones de urbanización cumplan con las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano”.

Artículo adicionado POE 10-06-11



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SINDICATURA SOCIAL

Título adicionado POE 21-02-2014

CAPÍTULO ÚNICO

Capítulo adicionado POE 30-09-2005

Artículo 142.- Del **Síndico Social**.- El Síndico Social tendrá a su cargo la función de procuración de la defensa de los intereses de los habitantes del municipio, ostentando las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en la formulación y ejecución de los programas municipales de desarrollo social, vigilando su cabal cumplimiento;
- II.- Participar en los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia y hacer públicos sus resultados;
- III.- Proponer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- IV.- Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, con relación a la prestación de servicios públicos municipales;
- V.- Instrumentar mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de obras públicas y programas estratégicos del Ayuntamiento;
- VI.- Nombrar y remover al personal a su cargo; y
- VII.- Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.

Artículo 143.- La Sindicatura Social para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa; también tendrá bajo su cargo un Departamento de Operación y Seguimiento Social, que auxiliara en el desempeño de sus facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 142, así como aquellas que le sean encomendadas por el Síndico Social.

Artículo adicionado POE 31-10-14



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Artículo 144.- El Departamento de Operación y Seguimiento Social para un mejor desempeño de sus atribuciones contará con una coordinación:

I.- Coordinación de Programas Sociales y Obra Pública, que tendrá encomendado apoyar al Departamento respecto a los temas establecidos en las fracciones I, III, V del artículo 140, y las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento. Asimismo la Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Desarrollo Integral de la Familia, y las demás dependencias municipales que en su momento operen y ejecuten programas sociales, brindarán las facilidades a la Sindicatura Social para lograr su cometido.

Artículo adicionado POE 31-10-14

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California publicado el 10 de noviembre de 2000 en el Periódico Oficial del Estado; así mismo, se derogan todas aquellas disposiciones normativas de carácter municipal, aplicables al Municipio de Mexicali que se opongán al presente ordenamiento.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE ACUERDOS DE REFORMA

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 10 de octubre de 2002:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 18 de octubre de 2002.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 12 de diciembre de 2002:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 20 de diciembre de 2002.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Baja California.

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 11 de septiembre de 2003:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 26 de septiembre de 2003.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 22 de enero de 2004:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 6 de febrero de 2004.

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 11 de marzo de 2004:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 26 de marzo de 2004.

TRANSITORIO

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

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 25 de marzo de 2004:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 9 de abril de 2004.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 22 de abril de 2004:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 7 de mayo de 2004.

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 12 de agosto de 2004:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 27 de agosto de 2004.

TRANSITORIO



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 13 de septiembre de 2004:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 1 de octubre de 2004.

TRANSITORIO

ÚNICO: Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 19 de noviembre de 2004:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 3 de diciembre de 2004.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado.

ACUERDO del XVII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 29 de noviembre de 2004:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 10 de diciembre de 2004.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 1 de marzo de 2005:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 11 de marzo de 2005.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 1 de marzo de 2005:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 1 de abril de 2005.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha once de abril de 2005:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 22 de abril de 2005

TRANSITORIO

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

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 11 de agosto de 2005:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 19 de agosto de 2005.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Baja California.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 8 de septiembre de 2005:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 30 de septiembre de 2005.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 31 de enero de 2006:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 10 de febrero de 2006.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 23 de marzo de 2006:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 7 de Abril de 2006.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Baja California.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 4 de mayo de 2006:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 19 de mayo de 2006.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

SEGUNDO.- Que el esquema funcional será analizado por las Comisiones Conjuntas de Administración Pública y Hacienda.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 23 de noviembre de 2006:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 8 de diciembre de 2006.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 14 de diciembre de 2006:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 5 de enero de 2007.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Transfíranse el presupuesto, los expedientes, los activos fijos y bienes en general con que cuente la Coordinación de Mantenimiento e Intendencia y la Coordinación de Mesa Técnica del Departamento de Recursos Materiales, al nuevo Departamento de Mantenimiento de la misma Oficialía Mayor, de igual forma a la Coordinación de Mesa Técnica como área de apoyo a la Oficina del Titular de Oficialía Mayor.

ACUERDO del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 25 de enero de 2007:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 9 de febrero de 2007.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Cuando una ley o reglamento se refiera a las Subdirecciones de Contraloría, Fiscalización o Jurídica, se entenderá que se refieren a las actuales Direcciones de Contraloría, Fiscalización y Jurídica a que se refieren estas reformas.

SEGUNDO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ACUERDO del XIX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 10 de enero de 2008:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 25 de enero de 2008.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- En todos los casos en que los reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal hagan referencia a la Coordinación de Delegaciones, o a la Dirección Municipal de Fomento Agropecuario y Pesquero, se entenderá que se refieren a la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.

TERCERO.- En todos los casos en que los reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal hagan referencia a la Subsecretaría del Ayuntamiento, se entenderá que se refieren a la Subdirección de Gobierno de la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO.- Dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor deberán transferir los recursos presupuestales, materiales y humanos asignados a la Coordinación de Delegaciones y a la Dirección Municipal de Fomento Agropecuario y Pesquero, a la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones. Asimismo, los recursos asignados a la Dirección de Relaciones Públicas deberán ser transferidos a la Dirección de Comunicación Social en el mismo plazo.

ACUERDO del XIX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 11 de septiembre de 2008:



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 26 de septiembre de 2008.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

ACUERDO del XIX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 11 de septiembre de 2008:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 26 de septiembre de 2008.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

ACUERDO del XIX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 26 de diciembre de 2008:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de enero de 2009.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

ACUERDO del XIX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 26 de marzo de 2009:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 27 de marzo de 2009.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

ACUERDO del XIX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 27 de enero de 2010:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 05 de marzo de 2010.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 30 de marzo de 2011:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 08 de abril de 2011.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 27 de mayo de 2011:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 10 de junio de 2011.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 14 de abril de 2011:



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 29 de abril de 2011.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 21 de octubre de 2011:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 04 de noviembre de 2011.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XX Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 14 de septiembre de 2012:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 28 de septiembre de 2012.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XXI Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 13 de febrero de 2014:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 21 de febrero de 2014.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Modificación entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- En todos los casos en que los reglamentos, acuerdos y demás Normatividad municipal hagan referencia a la Sindicatura Municipal, se entenderá que aluden al Sindico Procurador Municipal.

TERCERO.- Dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor deberán realizar los ajustes de recursos presupuestales, materiales y humanos correspondientes, que sean necesarios para que desempeñe sus labores la Sindicatura Social.

CUARTO.- Transfiéranse los expedientes, relativos al programa de atención 072 (cero setenta y dos) a la Sindicatura Social para el correspondiente seguimiento, de acuerdo al artículo 142 fracción IV de la presente reforma.

QUINTO.- Se deberá realizar la adecuación necesaria en los reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, para efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 142 del presente Reglamento, en lo relativo a la figura del Sindico Social.

ACUERDO del XXI Ayuntamiento de Mexicali, tomando en sesión de Cabildo celebrada en fecha 23 de octubre de 2014;

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 31 de octubre de 2014.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma de adición al Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigor del presente, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor deberán realizar los ajustes de recursos presupuestales, materiales y humanos correspondientes, que sean necesarios para que desempeñe sus labores la Sindicatura Social.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

ACUERDO del XXI Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 06 de marzo de 2015:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 20 de marzo de 2015.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO del XXI Ayuntamiento de Mexicali, tomando en sesión de Cabildo celebrada en fecha 08 de mayo de 2015:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 15 de mayo de 2015.

TRANSITORIO

ÚNICO.- LAS PRESENTES REFORMAS ENTRARÁN EN VIGOR, AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

ACUERDO del XXII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 02 de marzo de 2017:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 10 de marzo de 2017.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Las presentes reformas surtirán efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

SEGUNDO.- Se instruye a la Tesorería Municipal a efecto de realizar las modificaciones presupuestales pertinentes para la generación y funcionamiento de la coordinación en mención.