

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BC

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar las bases para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y define las bases de creación y vinculación con la Administración Pública Paramunicipal y Administración Pública Desconcentrada.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, siendo su ámbito de aplicación el territorio del Municipio de Playas de Rosarito.

Artículo 3.- La planeación y desarrollo de la administración pública corresponden al Ayuntamiento en cuanto a su definición y al Presidente Municipal en cuanto a su ejecución en los términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Sexto de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y de las demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá como:

- a) Municipio: el Municipio de Playas de Rosarito;
- b) Estado: el Estado Libre y Soberano de Baja California;
- c) Constitución Local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- d) Constitución Federal: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- e) Ley: la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
- f) Ayuntamiento: el Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, Baja California.

Artículo 5.- Las políticas y lineamientos que establezcan el Presidente Municipal y los diferentes titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal, en lo que a la organización y funcionamiento interno se refiere, deberán perseguir siempre la eficiencia, legalidad y congruencia del aparato público.

Artículo 6.- El despacho administrativo de los asuntos que competen al Gobierno Municipal y el ejercicio de las facultades conferidas al Ayuntamiento que deban traducirse en actos de autoridad, se realizará por conducto del Ejecutivo Municipal cuyo titular es el Presidente Municipal.

Artículo 7.- En el ejercicio de sus funciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la administración pública municipal se auxiliará de las siguientes entidades:

- I. Organismos Descentralizados Paramunicipales;
- II. Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- III. Organismos de Participación Municipal;
- IV. Asociaciones Público-Privadas;

Los Organismos Descentralizados Paramunicipales son entidades jurídicas, públicas, con personalidad y patrimonio propio, a los que el Ayuntamiento les confiere funciones administrativas que se ejercen en relación con los fines y objetivos determinados en los acuerdos de creación que les dan origen.

Los Organismos Desconcentrados son entidades jurídicas y públicas, a los que el Ayuntamiento les confiere funciones administrativas que se ejercen en relación con los fines y objetivos determinados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Los Organismos de Participación Municipal son entidades jurídicas a las que concurren los sectores público, social y/o privado, bajo la modalidad de sociedades mercantiles, sociedades civiles o asociaciones civiles.

Las Asociaciones Público-Privadas son entidades jurídicas bajo la modalidad de sociedades mercantiles en donde el Ayuntamiento asociado con el sector privado participa como socio accionista.

Artículo 8.- Cuando la prestación de servicios públicos o sociales, el aprovechamiento de bienes o recursos propiedad del Ayuntamiento, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, que por su naturaleza y fines requieran ser atendidos de manera especial, el Presidente Municipal podrá descentralizar sus funciones depositándolas en las entidades de la Administración Pública Paramunicipal, en los términos establecidos en el artículo 23 y demás aplicables de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

Artículo 9.- Para la consecución de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, los titulares de las dependencias y entidades municipales estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran en los términos del artículo 44 de este reglamento.

Artículo 10.- Las dependencias de la Administración Pública Centralizada y las entidades de la Administración Pública Paramunicipal conducirán sus actividades en forma programada basándose en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal en lo referente a lo ejecutivo y el Plan Municipal de Desarrollo, mismos que podrán materializarse en los programas operativos anuales o especiales que para esos efectos se definan.

Artículo 11.- Cada dependencia o entidad municipal y paramunicipal formulará dentro de su ámbito de competencia, los proyectos de normas técnicas, manuales de operación, programas y proyectos especiales para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivos, mismos que someterán por conducto del Presidente Municipal o Síndico Procurador, a la aprobación del Ayuntamiento. De acuerdo a la que establece la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

Artículo 12.- Cada dependencia y entidad de la Administración Pública Paramunicipal deberá contar con su propio Reglamento Interior, el cual será aprobado por el Ayuntamiento en los términos establecidos por este reglamento.

Artículo 13.- Para la creación de cualquier unidad u oficina administrativa deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Delimitación jerárquica y organizacional;
2. Delimitación de funciones y competencias;
3. Planeación programática y presupuestal.
4. Justificación lógica y de eficiencia administrativa dentro de los preceptos generales de la mejora regulatoria; y
5. Ser aprobada por el Ayuntamiento, en los términos del Acuerdo de Creación y Reglamento Interior.

Artículo 14.- El nombramiento y remoción de los titulares, subtitulares y demás personas de la Administración Pública Municipal, corresponden al Presidente Municipal, salvo aquellas que por disposición de Ley, o Reglamentarias competen al Ayuntamiento o al Síndico Procurador.

Artículo 15.- El Presidente Municipal, para una mayor capacidad de respuesta social, contará con los órganos desconcentrados denominados Delegaciones Municipales y estas a su vez podrán desconcentrarse en Subdelegaciones previa aprobación del Ayuntamiento, y contarán con la suficiente capacidad técnica y administrativa para el logro del ejercicio de sus atribuciones y de sus objetivos.

Artículo 16.- Corresponde a las Delegaciones Municipales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las necesidades sociales, de obras y servicios públicos de su comunidad, de conformidad con su disponibilidad presupuestal;
- II. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal;
- III. Coordinarse con dependencias y entidades Municipales en la integración de sus programas de trabajo y en la realización de proyectos especiales;
- IV. Promover la organización y participación de los vecinos en forma individual y organizada en los programas de la Delegación, y
- V. Las demás que expresamente le señalan los Reglamentos Municipales, los acuerdos del Ayuntamiento o expresamente le sean instruidas al titular de la Delegación por el Presidente Municipal.

Artículo 17.- El Presidente Municipal ejercerá las funciones de concertación que resulten necesarias para concurrir con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales en atención a lo que se establece en el Título Quinto de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y en general, para todos aquellos rubros de la administración que ameriten mayor atención del Gobierno Municipal, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

En todo caso, la formalización de los convenios y acuerdos que al respecto se celebren se ajustarán a las disposiciones que prevé la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la Administración Pública Municipal, pero podrán concesionarse a particulares, sean personas físicas o morales, previa autorización del Ayuntamiento en los términos de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento ejercerán sus atribuciones y dictarán las resoluciones que les competen, pudiendo delegar en sus

subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que sean indelegables de acuerdo a la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California, las leyes y los reglamentos aplicables, de acuerdo a lo establecido previamente en su respectivo Manual de Operaciones.

Artículo 20.- El Ayuntamiento aprobará los reglamentos internos de las dependencias, mismos que en ningún caso podrán crear más dependencias que las previstas en este reglamento, ni variar la distribución de competencias que este ordenamiento establece.

Artículo 21.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Presidente Municipal, estará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California, Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 22.- Para el despacho de sus funciones la Presidencia Municipal contará bajo su cargo con la Dirección de Atención Ciudadana, Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Vinculación y Enlace, Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Dirección de Verificación, y Coordinación Técnica de Paramunicipales y Delegacional.

1).- A la Dirección de Atención Ciudadana, le corresponde el despacho de los siguientes Asuntos:

- I. Tramitar las solicitudes de audiencia al Presidente Municipal;
- II. Informar y recibir instrucciones sobre los asuntos en agenda, referentes al curso interno de la oficina presidencial;
- III. Recibir y despachar la correspondencia de la oficina del Presidente Municipal;
- IV. Coordinar las actividades diarias de la oficina de la Presidencia Municipal;
- V. Recibir y dar seguimiento a las peticiones de apoyo social hechas a la Presidencia Municipal;
- VI. Redirigir, en caso de ser necesario, trámite de apoyo social a las dependencias que correspondan;
- VII. Llevar estricto control de los apoyos otorgados o gestionados por la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinarse con las diversas dependencias de la administración pública central, desconcentrada y descentralizada para dar correcta resolución a las peticiones de apoyo social hechas a la oficina del titular del ejecutivo;
- IX. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Atención Ciudadana contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular y Coordinación Administrativa y de Agenda; y
- X. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

2).- A la Dirección Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica al Ayuntamiento;

- II. Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal,
- III. Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Sindicatura;
- IV. Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica a las dependencias de la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada;
- V. Elaborar y revisar los contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento, y las dependencias de la administración pública central;
- VI. Auxiliar en el estudio y análisis de los proyectos para la creación, modificación, adición, abrogación o derogación, del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos Municipales, Iniciativas de Leyes y Decretos y disposiciones normativas de alcance particular;
- VII. Participar y asesorar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las dependencias de la administración pública central, desconcentrada y descentralizada, en materia Civil, Penal, Laboral, Amparo y Administrativa, Fiscal, Mercantil y Propiedad en Condominio
- VIII. Proporcionar asistencia técnica en los registros de templos;
- IX. Proporcionar asistencia técnica en la expedición de las constancias de posesión y explotación agraria;
- X. Proporcionar asistencia técnica en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se le instauren;
- XI. Desahogar los procedimientos arbitrales y resolver las controversias en materia de propiedad en condominio, por conducto de la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal;
- XII. Coordinar y dar seguimiento, a través del Servicio de Asistencia Jurídica Comunitaria, a los procedimientos que deriven de la atención del servicio jurídico que el Ayuntamiento tenga capacidad de otorgar a las personas que lo soliciten y que de acuerdo a los estudios socioeconómicos resulten ser procedentes;
- XIII. Para el correcto desarrollo de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular y con abogados especialistas en materias de trabajo de amparo y fiscal; civil, administrativo y mercantil; contencioso y administrativo; penal; laboral; controversias suscitadas en relación al régimen de propiedad en condominio; y servicio de asistencia jurídica comunitaria; y
- XIV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

3).-A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir al Presidente Municipal en eventos, conferencias de prensa, y entrevistas a los diferentes medios de comunicación,
- II. Propiciar y mantener las buenas relaciones del Ayuntamiento con medios de comunicación organizando reuniones periódicas y recorridos encabezados por el Presidente Municipal;
- III. Mantener informado al Titular del Ejecutivo Municipal, al Ayuntamiento y a los miembros del Gabinete Municipal de los asuntos internacionales, nacionales regionales que tienen un impacto en la administración municipal;
- IV. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular, Departamento de Atención a Medios, y Departamento de Control y Seguimiento de Redes.
- V. Las demás que le instruya el Presidente Municipal;

4).-A la Dirección de Vinculación y Enlace le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Propiciar y mantener las buenas relaciones del Ayuntamiento con empresarios y

- grupos intermedios organizando reuniones periódicas y recorridos encabezados por el Presidente Municipal,
- II. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en la organización de eventos y foros institucionales;
 - III. Formular y actualizar un directorio de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
 - IV. Coordinar las actividades de autoridades, organismos y personas de toda índole que tengan participación directa en las visitas y giras de trabajo del Presidente Municipal y de su comitiva, elaborando los itinerarios y la programación de actos que se propongan realizar;
 - V. Proponer los programas anuales de la dependencia a su cargo, que se elaboren para contribuir en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo vigente;
 - VI. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo;
 - VII. Coordinar los esfuerzos de relación con la comunidad extranjera residente en el Municipio, procurando su integración en las políticas públicas del Ayuntamiento acorde a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
 - VIII. Generar y fomentar la relación amistosa con las organizaciones y gobiernos de ciudades fuera del territorio nacional que, dada la vocación y necesidades del Municipio, sean necesarias para la gestión de la administración pública;
 - IX. Coordinar las relaciones con las diversas organizaciones fuera del territorio nacional que, en el marco de convenios amistad y buena voluntad tengan a bien colaborar con el desarrollo municipal;
 - X. Asistir al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal en las giras que se deban realizar por el extranjero para la promoción económica del municipio y;
 - XI. Organizar, coordinar, promover y supervisar programas y eventos del calendario cívico, festividades, desfiles y Ceremonias Solemnes del Ayuntamiento;
 - XII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular, Departamento de Logística y Eventos y Oficina de Atención a Residentes Extranjeros; y
 - XIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

5).-A la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a los datos personales,
- II. Entregar al solicitante la información requerida o en su caso el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que tienen para otorgar el acceso parcial a la misma o en su caso para negarlo;
- III. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y de los medios de impugnación previstos por la Ley;
- IV. Realizar los requerimientos a los solicitantes cuando su solicitud de información no cumpla los requisitos previos por la Ley;
- V. Realizar las notificaciones a los particulares, respecto de los acuerdos, prevenciones o resoluciones que recaigan a sus solicitudes;
- VI. Recibir y enviar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California los recursos que se presenten para su trámite, al día hábil siguiente que se reciban;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- VIII. Elaborar el informe anual de acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California para que sea publicado en el portal del sujeto obligado a más tardar el último día del mes de marzo del año siguiente al que se informa.

En la misma fecha deberá ser remitido al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California con el fin de que este pueda integrar la información y a su vez generar un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información en el Estado para presentarlo ante el Poder Legislativo del Estado;

- IX. Fomentar la cultura de transparencia;
- X. Acatar las recomendaciones y lineamientos que establezcan el Comité Normativo de Acceso a la Información Pública, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento;
- XI. Coadyuvar con el Comité Normativo de Acceso a la Información Pública para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o renovación de clasificación de la información realizada en primera instancia por las Unidades de Enlace;
- XII. Integrar y proporcionar, por conducto del Comité Normativo de Acceso a la Información Pública, la información que le sea requerida para efectos de la elaboración de los informes que habrá de realizar el Consejo Ciudadano de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Adoptar las medidas necesarias, que garanticen la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y de las demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

6).-A la Dirección de Verificación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar la inspección respecto del cumplimiento de los reglamentos municipales;
- II. Supervisar la inspección de los establecimientos comerciales, uso de vía pública para el comercio ambulante, mercado sobre ruedas, comercio establecido, licencias municipales y demás actividades relacionadas con las mismas;
- III. La autorización de los permisos de los locatarios de mercados-sobre-ruedas;
- IV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos de los permisos otorgados;
- V. Cotejar documentos que obren en los archivos de la Dirección Verificación;
- VI. Emitir las opiniones de factibilidad que le sean requeridas dentro de sus atribuciones;
- VII. Realizar la supervisión e inspección, coadyuvando con la autoridad municipal competente, de personas cuando exista la presunción de riesgo de ser contagiadas con enfermedades transmisibles en virtud de las actividades que realizan en restaurantes, clubes, bares, centros nocturnos, establecimientos de belleza y actividad similar, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias que determinan la Ley General de Salud, La Ley de Salud Pública del Estado y sus reglamentos, así como los convenios que se suscriban en materia de salud;
- VIII. Inspeccionar y vigilar los establecimientos que se dediquen a la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica, previa instrucción de Departamento de Licencias Alcoholes
- IX. Emitir su opinión con respecto de las inspecciones a los establecimientos que se encuentren solicitando permiso o tramitando cambio en el mismo, para venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica;
- X. Imponer y ejecutar sanciones que se deriven de la aplicación de los reglamentos de su competencia;
- XI. Establecer un procedimiento para notificación en las leyes o reglamentos que no los contemplen, conforme a lo establecido en el Código Civil vigente;
- XII. Diseñar programas de difusión al público en general sobre trámites que deben realizar los contribuyentes en materia de su competencia;

- XIII. Elaborar las políticas y lineamientos para la planeación, evaluación y organización de sus unidades administrativas adscritas;
- XIV. Ordenar y practicar la supervisión en el cumplimiento de los ordenamientos legales de su competencia;
- XV. Exigir de los particulares los avisos o manifestaciones que obligan los preceptos legales;
- XVI. Notificar los actos que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes e informes y otros actos administrativos;
- XVII. Designar, nombrar y dirigir a los verificadores y notificadores que le sea adscritos;
- XVIII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias de su competencia;
- XIX. Llevar control del padrón de su competencia;
- XX. Otorgar, expedir, revalidar y revocar en su caso, los permisos para la ocupación temporal de la vía pública en la modalidad de comercio ambulante, mercados públicos o para la promoción de eventos o productos, ya sea de manera accidental o temporal, así como los relativos a permisos y autorizaciones para realizar espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades y diversiones análogas, instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, aplicación en su caso, las correspondientes dimensiones;
- XXI. La Dirección estará integrada por las unidades Administrativas siguientes: oficina del Titular, Coordinación Técnica, y Jefatura de Inspectores.
- XXII. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o las que le instruya el Presidente Municipal.

7).- A la Coordinación Técnica de Paramunicipales y Delegacional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar puntual informe y opinión por escrito respecto de las síntesis presentadas por los asesores al Presidente Municipal,
- II. Fungir como Consejero de la Presidencia Municipal en los asuntos que solicite su intervención;
- III. Servir como enlace entre la Presidencia Municipal y el cuerpo de asesores;
- IV. Apoyar administrativamente a los organismos públicos paramunicipales que le sean encomendados por el Titular del Ejecutivo;
- V. Trabajar en coordinación con los organismos públicos paramunicipales que le sean encomendados por el Titular del Ejecutivo en la búsqueda de los recursos externos para el desarrollo de programas y actividades;
- VI. Ser el enlace con los organismos públicos desconcentrados que le sean encomendados por el Titular del Ejecutivo;
- VII. Recibir e informar al titular del Ejecutivo de la Agenda estratégica social de las dependencias;
- VIII. Llevar las minutas de las sesiones de gabinete y el archivo de las mismas;
- IX. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo;
- X. Coordinar las capacitaciones y cursos de profesionalización de los Servidores Públicos de la Administración Municipal;
- XI. Realizar el seguimiento técnico a los asuntos indicados por el Titular del Ejecutivo;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- XIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 23.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, la Presidencia Municipal contará con las siguientes Secretarías y dependencias municipales de la administración pública centralizada, mismas que tendrán la responsabilidad plena de las acciones encomendadas y los resultados de las mismas de acuerdo a la normatividad establecida en la materia:

- I. SECRETARÍA GENERAL
 - a) Coordinación de Jueces Municipales;
 - b) Oficialía del Registro Civil;
 - c) Departamento de Licencias de Alcoholes;
 - d) Dirección de Gobierno;
 - e) Coordinación de Cabildo.

- II. SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS
 - a) Unidad de Inversión y Proyectos;
 - b) Departamento de Ventanilla Única de Trámites y Simplificación Administrativa;
 - c) Dirección de Administración Urbana;
 - d) Dirección de Servicios Urbanos;
 - e) Dirección de Catastro.

- III. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 - a) Dirección de Planeación Prevención y Combate al Delito;
 - b) Dirección de Protección Civil y Bomberos;

- IV. TESORERÍA MUNICIPAL
 - a) Coordinación para la Armonización Contable,
 - b) Coordinación de Cuenta Pública y Glosa
 - c) Subdirección de Programación y Presupuesto;
 - d) Subdirección de Egresos y Pagaduría;
 - e) Subdirección de Programas Federales;
 - f) Dirección de Contabilidad;
 - g) Dirección de Recaudación de Rentas Municipal

- V. OFICIALÍA MAYOR
 - a) Dirección de Compras y Licitaciones;
 - b) Dirección de Recursos Humanos y Materiales;
 - c) Dirección de Informática;
 - d) Dirección de Salud Municipal.

- VI. SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
 - a) Dirección de Prevención Social de la Violencia familiar y Programas Especiales,
 - b) Dirección de Programas Prioritarios;
 - c) Dirección de Desarrollo Económico Social.

Para efectos de lo establecido en el presente reglamento la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor tendrán el nivel de Secretarías, y contarán con Direcciones a su cargo para el auxilio de los asuntos encomendados. Y en lo subsecuente al hacer referencia a las Secretarías, también hará referencia a éstas.

De igual manera, la Presidencia Municipal, se auxiliará de los organismos descentralizados paramunicipales, organismos de la administración pública desconcentrada, organismos de participación municipal y asociaciones público-privadas.

Artículo 24.- Además de las atribuciones que este reglamento otorga a las dependencias de la Administración Pública Municipal, las Secretarías tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

- I. Fijar, dirigir y controlar las políticas de las direcciones y dependencias a su cargo, así como evaluar en los términos aplicables, las actividades de las entidades paramunicipales que le corresponda coordinar en los términos de los Artículos 43 y 44 del presente Reglamento;
- II. Aprobar los programas anuales de la Secretaría y Direcciones a su cargo que se elaboren para concurrir en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y Direcciones a su cargo remitiéndolo en su oportunidad a la Tesorería Municipal, para su revisión y análisis;
- IV. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- VI. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos que competen a la dependencia, e;
- VII. Informar al Ayuntamiento Municipal de la situación que guarden los programas de su dependencia anualmente o siempre que sea requerido.

Artículo 25.- A la Secretaría General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- II. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito Municipal y vigilar su aplicación y cumplimiento;
- III. Expedir copias certificadas de los documentos oficiales que obraren en sus archivos;
- IV. Fungir como Secretario Fedatario del Ayuntamiento, certificando los acuerdos, documentos y demás actuaciones derivadas de las Sesiones de Cabildo;
- V. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a consideración de Cabildo, turnando a las comisiones respectivas aquellos asuntos que se reciban del Ejecutivo Municipal y sus dependencias, levantando y registrando las actas de los acuerdos adoptados;
- VI. Ordenar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la presentación de iniciativas de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Organizar y coordinar la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, acordando lo conducente a su trámite con el Presidente Municipal;
- IX. Intervenir en el ejercicio de la vigilancia que señalan las Leyes y/o convenios celebrados en materia electoral;
- X. Conducir la política interior del Gobierno Municipal y llevar las relaciones con otros Gobiernos Municipales y con los niveles Estatal y Federal de Gobierno en atención a lo acordado con el Presidente Municipal;

- XI. Atender e integrar los expedientes relativos a la autorización para la venta, almacenamiento y demás modalidades relativas a alcoholes para ser presentados al Ayuntamiento para su autorización en su caso;
- XII. Suscribir en sustitución del Presidente Municipal, los certificados de residencia y cartas de antecedentes jurídicos o constancias de arraigo;
- XIII. Suscribir el refrendo a los actos de acuerdos que dicte el Presidente Municipal, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento siempre que no estén expresamente encomendados a otras dependencias;
- XIV. Cumplir con las disposiciones que competen al Ayuntamiento en materia de Registro Civil;
- XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional así como presidirla en caso de ausencia del Titular del Ejecutivo Municipal;
- XVI. Establecer relaciones cordiales con las iglesias y agrupaciones religiosas, bajo los principios de igualdad y laicidad; promover un ambiente de libertad religiosa y de participación en el desarrollo del Municipio, brindándoles las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, así como crear los mecanismos que permitan coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y sus disposiciones reglamentarias;
- XVII. Fomentar la constitución Asociaciones Civiles, a fin de que coadyuven en la promoción del bienestar y desarrollo social, así como la medición objetiva de su participación;
- XVIII. Otorgar, expedir, revalidar o revocar en su caso, las autorizaciones relativas a cambios de domicilio, giro, de titular y de nombre comercial, así como de aumento de actividad y los permisos eventuales y temporales, a qué se refiere el Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Municipio, y aplicación en su caso, de las sanciones correspondientes;
- XIX. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría General contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular; Dirección de Gobierno; Dirección de Cabildo; Coordinación de Jueces Municipales; Oficialía del Registro Civil; Departamento de Licencias de Alcoholes, así como las oficinas municipales de enlace que sean aprobadas producto de los acuerdos celebrados por el Ayuntamiento en los términos que establece la ley y convenios respectivos, cuando estas no sean coordinadas por otra Secretaría; y
- XX. Los demás que determinen expresamente las leyes y los reglamentos necesarios o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 26.- A la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planificación urbana, reordenamiento, control urbano, catastro, infraestructura urbana, urbanización, protección del medio ambiente y prestación de servicios públicos del Municipio, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- II. Mantener actualizado un diagnóstico sobre las condiciones ambientales del Municipio, fuentes de contaminación y de riesgo ambiental, así como diseñar y gestionar la implementación de políticas y estrategias que permitan al Ayuntamiento intervenir en la gestión ambiental;
- III. Promover la planeación urbana incluyente de los sectores público, privado y social para construir un proyecto de ciudad en donde converja la visión de un futuro común de progreso y bienestar para Playas de Rosarito;

- IV. Fortalecer el posicionamiento y papel regional de Playas de Rosarito, en la región San Diego-Tijuana;
- V. Generar convenios de asociación o colaboración con los municipios de Tijuana, Tecate y Ensenada en temas de conurbación y de carácter regional;
- VI. Buscar el beneficio de la ciudad por medio de las oportunidades y retos derivados de compromisos internacionales, nacionales y estatales con relación al desarrollo urbano y sus efectos en el desarrollo regional;
- VII. Mantener actualizado un diagnóstico sobre el estado que guardan los servicios públicos, vivienda e infraestructura urbana y el déficit de los mismos;
- VIII. Promover la ampliación de cobertura y la modernización tecnológica y operativa de los servicios municipales adscritos al sector, así como estimular programas de innovación para su desconcentración hacia las delegaciones;
- IX. Diseñar los mecanismos de coordinación para el desarrollo y planeación del Municipio, con la participación que corresponda a la Federación, municipios vecinos y entidades federativas, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Promover e impulsar la realización de los planes y programas de competencia del Instituto Municipal de Planeación y de la Promotora del Desarrollo Urbano de Rosarito;
- XI. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal centralizada, entidades descentralizadas y Delegaciones del Municipio en materia desarrollo urbano;
- XII. Promover convenios de coordinación en materia de desarrollo urbano, con enfoque regional y binacional;
- XIII. Informar al Presidente de los programas, proyectos y estudios relativos a movilidad, seguridad, comunicación integral y educación viales;
- XIV. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los lineamientos para programas de educación vial;
- XV. Presentar al Presidente Municipal el Programa General de Obras del Ayuntamiento en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. La ejecución de obras y servicios públicos a través de las dependencias a su cargo, tendientes a la integración y mejoramiento de la infraestructura urbana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, los titulares de las dependencias a su cargo;
- XIX. Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar, restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación, contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Playas de Rosarito;
- XX. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas o privadas de competencia municipal;
- XXI. Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para cumplimiento de las normas técnicas ecológicas municipales de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras;
- XXII. Autorizar o negar en su caso, las solicitudes de permisos para descargas de aguas residuales, operar o, en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XXIV. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- XXV. Construir, reparar y/o conservar los sistemas o servicios de alumbrado público, limpia, recolección de basura, traslado, tratamiento y disposición final de residuos,

- parques, jardines, playas públicas y su equipamiento, unidades deportivas, agua potable, drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales; mercados, panteones, y rastros, y los demás que señalen las Leyes y Reglamentos competentes;
- XXVI. Planear, coordinar y ejecutar los programas de limpia, recolección y disposición final de desechos sólidos, reforestación y creación de nuevas áreas verdes, prevención y concientización de limpia en playas públicas, alumbrado público, mantenimiento de señales luminosas en semáforos, mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos de las dependencias de la Secretaría;
- XXVII. Optimizar la operatividad de las vialidades y tránsito, mediante la implantación de sistemas actualizados y modernos que contribuyan a dicho objeto;
- XXVIII. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpia y recolección de desechos, sólidos, establecer rutas para el servicio de camiones recolectores y barredores;
- XXIX. Elaborar programas para la recolección de chatarra y remoción de obstáculos ligeros de la vía pública, playas públicas, pluviales, e inmuebles integrantes del patrimonio municipal, y ejecución de los mismos;
- XXX. Elaboración de programas para vigilar la limpieza de la ciudad con especial énfasis en la zona central y playas públicas;
- XXXI. Elaboración de programas para la administración y control de rellenos sanitarios, y su ejecución;
- XXXII. Suprimir los tiraderos de basura a cielo abierto y la proliferación de los mismos;
- XXXIII. Elaborar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo del señalamiento de las vías públicas de la ciudad;
- XXXIV. Elaborar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia;
- XXXV. Elaborar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, playas públicas, pluviales, glorietas y camellones del Municipio de Playas de Rosarito, con establecimiento de sistemas adecuados de conservación para el riego, poda y reforestación;
- XXXVI. Modernizar los sistemas de siembra y riego de las áreas verdes de la ciudad;
- XXXVII. Elaborar el programa de mantenimiento y conservación del vivero de la ciudad; conservación de los monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad;
- XXXVIII. Administrar y controlar los servicios funerarios en los panteones municipales, y los ingresos por concesión de terrenos para las inhumaciones;
- XXXIX. Dar mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes de panteones municipales y edificios públicos;
- XL. Dar mantenimiento permanente a la Maquinaria y Equipo de las dependencias a su cargo, bajo los mejores costos, calidad en partes y accesorios que aseguren su adecuada conservación;
- XLI. Realizar un programa de reparación y conservación de la maquinaria y equipo, para el mejor uso, desempeño y funcionamiento de la misma, en pro de los servicios que presta el Municipio;
- XLII. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los reglamentos relativos a las acciones de edificación, urbanización, control urbano y prestación de servicios públicos, y de cumplimiento de las normas aplicables, adoptando las medidas de seguridad necesarias, y en su caso, aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- XLIII. Participar con los Gobiernos Federal y Estatal, en la vigilancia del cumplimiento de las normas derivadas de la legislación ambiental así como implementar y coordinar los programas para la conservación, protección y restauración del ambiente y su equilibrio ecológico que apruebe el municipio;
- XLIV. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular,

- Unidad de Inversión y Proyectos, Departamento de Ventanilla Única de Trámites y Simplificación Administrativa, Dirección de Administración Urbana, Dirección de Servicios Urbanos, y Dirección de Catastro; y
- XLV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 27.- A la Secretaría de Seguridad Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular el Proyecto de Programa de Seguridad Ciudadana Municipal y someterlo a la consideración del Presidente Municipal;
- II. Coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Seguridad Ciudadana Municipal y los demás programas de la Secretaría y sus dependencias;
- III. Formular lineamientos que regulen y orienten los programas y acciones de Seguridad Pública, Prevención del Delito, Protección Civil y Bomberos en el Municipio, a efecto de prevenir, y en su caso impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud, seguridad e integridad de las personas, daños a bienes públicos o privados, y, en general, la violación de las disposiciones reglamentarias
- IV. Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación y evaluación de las acciones en materia de Seguridad Pública, se sustenten en información adecuada;
- V. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficiencia en la prestación del servicio de seguridad pública;
- VI. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, el Sistema de Información Estadística y Geográfica de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Realizar estudios de la percepción de los ciudadanos sobre la calidad del servicio de seguridad pública;
- VIII. Promover la realización de convenios de coordinación, generales y específicos con las Dependencias Estatales y Federales, conforme a lo establecido por la Ley;
- IX. Promover la participación de la ciudadanía en la planeación y evaluación de los Programas de Seguridad Pública;
- X. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con dependencias públicas y entidades privadas de carácter local, nacional e internacional;
- XI. Coordinar los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Autorizar, dar seguimiento y evaluar la operación, funcionamiento y los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los Cuerpos de Seguridad Privada;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento del Comandante de Policía Municipal;
- XIV. Intervenir por acuerdo del H. Cabildo en los Convenios con los Cuerpos Policiacos de los Municipios circunvecinos, con el Estado, la Federación, o en Cooperación Internacional en materia de colaboración con Cuerpos Policiacos de origen extranjero, sin demérito alguno de la soberanía Nacional y los Tratados Internacionales que en materia de colaboración policiaca existan;
- XV. Conducir las relaciones de Seguridad Pública del Ayuntamiento con Dependencias Públicas y Entidades de carácter local, nacional e internacional;
- XVI. Organizar, coordinar, promover y supervisar el Sistema de Protección Civil del Ayuntamiento;
- XVII. Desarrollar acciones de prevención, combate y control de incendios de cualquier género;

- XVIII. Auxiliar a la población, prestando los servicios de emergencia, en los casos de accidentes o desastres;
- XIX. Elaborar programas y realizar operativos en materia de prevención de incendios y siniestros de diversos géneros;
- XX. Coordinar y realizar operativos estacionales de prevención de incendios y accidentes, por lo menos en temporadas de verano e invierno, períodos vacacionales, fiestas patrias, navideñas y cuando se requiera;
- XXI. Participar y coordinarse con otras dependencias y organismos en la atención de desastres;
- XXII. Expedir las factibilidades, dictámenes, opiniones y certificaciones relativas a servicios que son competencia de las dependencias a su cargo y aprobación de los dispositivos de seguridad y equipos contra incendios requeridos de acuerdo a la reglamentación vigente;
- XXIII. Brindar capacitación en materia de prevención de incendios y sobre las medidas de seguridad a considerar, en caso de siniestro en instituciones públicas y escuelas, para difundir una cultura de prevención;
- XXIV. Promover la realización de ejercicios y simulacros que permitan evaluar la capacidad de respuesta de los participantes;
- XXV. Realizar inspecciones en instalaciones y aparatos o dispositivos para la prevención de incendios, a solicitud de los interesados o de oficio, debiendo ser de manera periódica a las instalaciones o edificaciones en el Municipio;
- XXVI. Emitir los criterios o normas técnicas para la elaboración de dictámenes de seguridad en materia de incendios, derivados de las inspecciones realizadas;
- XXVII. Establecer la ocupación máxima permisible para edificios o instalaciones de reunión pública y de ocupación masiva, de acuerdo a la evaluación de sus vías de evacuación;
- XXVIII. Determinar e imponer sanciones en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Integrar un padrón y un banco de datos relativo a empresas o personas que desarrollen actividades con materiales peligrosos;
- XXX. Investigar incendios, explosiones o siniestros, a solicitud específica de las Autoridades Ministeriales, Judiciales o como herramienta para implementar medidas preventivas en la comunidad;
- XXXI. Formular el manual de normas y bases técnicas relativas a instalaciones contra incendios y equipos de seguridad civil, que serán de carácter obligatorios, una vez que sean aprobados por el Cabildo y publicadas;
- XXXII. Realizar, en coordinación con las Autoridades Estatales, un registro y supervisión de las actividades de los prestadores de servicios de diseño, venta, instalación y mantenimiento de recarga de extintores, equipos y sistemas contra incendios;
- XXXIII. Denunciar ante la Autoridad competente, los hechos que se susciten o conozcan durante la prestación de servicios o ejecución de diligencias propias de sus funciones, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en materia de Protección Civil y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV. Notificar sobre la detección de riesgos que pudieran afectar o que se encuentren afectando a un amplio sector de la población, e implementar las medidas de seguridad necesarias;
- XXXV. Identificar y diagnosticar los riesgos previsibles a los que está expuesta la población, el entorno, la planta productiva y los servicios municipales, provenientes de agentes naturales o antropogénicos que puedan dar lugar a desastres, anticipados mediante acciones permanentes y corresponsables con las diversas Autoridades del Municipio y la población en general, utilizando para ello los instrumentos jurídicos previstos en la ley de la materia, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, por lo tanto deberá elaborar y actualizar permanentemente el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXXVI. Elaborar y presentar para su análisis, modificación y aprobación, el proyecto de Programa Municipal de Protección Civil, el que una vez aprobado, deberá

instrumentar, operar y coordinar, al igual que los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación; estos planes y programas deberán formularse con base en los estudios de campo que reflejen las condiciones y circunstancias municipales, a fin de que respondan real y efectivamente a las necesidades de la Protección Civil; para este efecto, todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio están obligadas a proporcionar la información que sirva para los propósitos mencionados;

- XXXVII. Elaborar y presentar para su análisis, modificación y aprobación, los proyectos de programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias; los planes y programas mencionados en esta fracción y la anterior, deberán contener una adecuada planeación en cuanto a la prevención, auxilio y recuperación de la población y su entorno ante situaciones de desastre, incorporando en todo el proceso la participación ciudadana;
- XXXVIII. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Municipal en el que se incluyan indicadores estratégicos e informar al Consejo Municipal de Protección Civil, sobre su funcionamiento y avances;
- XXXIX. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de la materia, incluyendo a los otros municipios colindantes a Playas de Rosarito, BC;
- XL. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- XLI. Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de protección civil especiales y de alertamiento respectivos en las Dependencias Federales, Estatales y Municipales establecidas en el área, incluyendo las instituciones y organismos de los sectores social y privado. Una vez establecidas las unidades mencionadas, supervisar su funcionamiento, debiendo brindarles la asesoría necesaria para que estén en aptitud de cumplir con la normatividad de la materia. Si a pesar de lo anterior, no se cumplieren, aplicará las sanciones que correspondan;
- XLII. Establecer y operar un Sistema de Información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con un directorio de personas e instituciones dedicadas a la Protección Civil, con inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para los casos de emergencia, así como recopilar un acervo de mapas de riesgos y archivos históricos, sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio y en el Estado;
- XLIII. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo permanente para vigilar la ocurrencia de fenómenos destructores.
- XLIV. Elaborar los Programas Especiales de Protección Civil que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados;
- XLV. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
- XLVI. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- XLVII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil y de la población en general; También se deberán elaborar modelos de medición y simulación de catástrofes, aplicables al Municipio, para lo cual se implementarán programas, cursos, ejercicios y simulacros, con el auxilio y asesoría necesaria de las autoridades Estatal y Federal en la materia;
- XLVIII. Fomentar la cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación, involucrando en ello a todos los Integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil;

- XLIX. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias;
- L. Implementar las medidas y los instrumentos idóneos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, el Municipio y las instituciones académicas, científicas, sociales y privadas involucradas en la Protección Civil para efectos de la prevención, para lo cual se deberán celebrar los convenios que las tareas exijan;
- LI. Coordinar la ayuda, en los casos de emergencia o desastre, directamente o a través de los cuerpos de rescate, bomberos demás elementos necesario acorde a la situación planteada;
- LII. Promover la solicitud de la Declaratoria de Emergencia, por conducto del Presidente Municipal al Gobierno del Estado y contribuir al establecimiento del Centro de Operaciones; y en su caso, promover la Declaratoria de Zona de Desastre;
- LIII. Coordinarse con instituciones públicas, académicas, científicas, sociales y privadas para efectos preventivos y de incremento en los acervos informativos y documentales;
- LIV. Desarrollar, operar y mantener los Sistemas de Telecomunicaciones del Municipio, puestos al servicio de las tareas de Protección Civil, en coordinación con las autoridades de los cuales dependan estos;
- LV. Coordinar el auxilio necesario, en caso de emergencia o desastre, a través de los cuerpos de rescate, bomberos o equipos de voluntarios preparados, y demás elementos con que se disponga;
- LVI. Ejercer separada o en forma concurrente con otras instancias de autoridad, la inspección, control y vigilancia de los siguientes establecimientos: Edificaciones con habitaciones colectivas como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales, escuelas y centros de estudios en general, hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas y puestos de socorro, guarderías, estancias infantiles, asilos y otros lugares de la misma naturaleza, cines, teatros, auditorios, gimnasios, estadios y plazas de toros, parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos y balnearios, casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile, museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas, templos y demás edificios religiosos, centros comerciales; supermercados, tiendas de departamentos, mercados y centrales de abasto, oficinas de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a las oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio, centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública, lugares de destino final de desechos sólidos, industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados; centrales de correos, teléfonos, estaciones, torres de radio, televisión, rastros, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura, terminales y estaciones de ferrocarriles, de transporte de carga y pasajeros, aeropuertos y helipuertos, edificaciones para almacenamiento, distribución y expendio de hidrocarburos y todo tipo de combustibles, y otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados y que ocupen un área mayor a mil metros cuadrados; o bien, sean considerados fuente importante de riesgos por las Autoridades Municipales de Protección Civil;
- LVII. Ejecutar y coordinar la realización de los trabajos específicos y acciones que determine el pleno del Consejo Municipal de Protección Civil, o en su caso el Centro Municipal de Operaciones;

- LVIII. Realizar visitas de supervisión, en concurrencia con la Dirección de Verificación, a todo tipo de lugares o establecimientos que representen un riesgo para la población, su entorno natural, su planta productiva o los servicios públicos; o que presente afluencia masiva de población. Todas las empresas o establecimientos están obligados a participar con los visitantes en estas inspecciones, poniendo a su disposición sin demora alguna, los documentos o información solicitada;
- LIX. Establecer el Programa de Verificación de los Generadores Riesgo;
- LX. Convocar a las autoridades, organizaciones, y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- LXI. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo inminente, para tomar las medidas necesarias;
- LXII. Programar, implementar y coordinar campañas permanentes de capacitación por comunidad, ejido, rancharía o población, buscando su cobertura en todos los ámbitos del Municipio;
- LXIII. Proponer a las Instituciones de Educación Superior la inclusión de programas con contenidos temáticos en la materia, para el nivel de postgrado o maestría, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de vanguardia, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los Sistemas Municipales de Seguridad Ciudadana y de Protección Civil;
- LXIV. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realicen, y toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;
- LXV. Vigilar el cumplimiento de la disposiciones de la Ley, de este Reglamento y del marco normativo aplicable a las temáticas de Seguridad Pública, Protección Civil y de Bomberos;
- LXVI. Llevar a cabo los estudios necesarios para presentar el Ayuntamiento y ante el Ejecutivo Estatal, propuestas para adecuar la normatividad de la materia;
- LXVII. Obtener información de la preparación, respuesta y recuperación para los casos de emergencia o desastre, de los organismos responsables de los sistemas de subsistencia y soporte de vida asentados en el Municipio, los cuales quedan obligados a entregar sin demora la información que les sea solicitada por las Autoridades Municipales de Protección Civil, en el cumplimiento de sus actividades;
- LXVIII. Disponer de las unidades de auxilio y rehabilitación de personas y servicios públicos, para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- LXIX. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del titular, Dirección de Planeación y Combate al Delito, y Dirección de Protección Civil y Bomberos; y
- LXX. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 28.- A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la atención de la Hacienda Municipal;
- II. Recaudar las contribuciones y demás ingresos que por Ley o convenio le correspondan al Ayuntamiento;
- III. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- IV. Ejercer la facultad económica-coactiva e iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento administrativo de ejecución;

- V. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales;
- VI. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos en base a las leyes establecidas, con la finalidad de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación o turnación al Congreso del Estado para conocimiento o aprobación, según corresponda;
- VII. Coordinar con el ámbito de su competencia la elaboración e integración de los Programas Operativos Anuales basados en resultados y de los Consejos Consultivos Ciudadanos;
- VIII. Formular y presentar al Ayuntamiento en forma trimestral los estados y/o reportes establecido en las leyes que le competen;
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- X. Realizar el registro de las operaciones del Ayuntamiento en base a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XI. Vigilar que el sistema informático implementado cumpla con las especificaciones establecidas por el CONAC;
- XII. Cumplir oportunamente con el envío de la cuenta pública trimestral y anual, según corresponda, integrada por información financiera, presupuestal y programática al Congreso del Estado;
- XIII. Ejercer los fondos federales en base a los lineamientos y reglas de operación establecidos por la Federación;
- XIV. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores caucionen debidamente su manejo;
- XV. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XVI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos información y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XVII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento;
- XVIII. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos de desconcentración de las atribuciones a que se juzgue conveniente;
- XX. Supervisar en unión de la Sindicatura Municipal que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleven a cabo conforme a los programas autorizados;
- XXI. Informar al Presidente Municipal, sobre proyectos de políticas, manuales y disposiciones de carácter general para la administración pública en el ámbito de su competencia;
- XXII. Cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera;
- XXIII. En coordinación con la Oficialía Mayor, realizar la conciliación y valuación de registros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. Dar atención y seguimiento a los pliegos de observaciones de las cuentas públicas de ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública de las Auditorías Superiores del Estado y Federación;
- XXV. Proponer el Tabulador de Sueldos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XXVI. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular, Coordinación para la Armonización Contable, Coordinación de Cuenta Pública, Subdirección de Programación y Presupuesto, Subdirección de Egresos y Pagaduría, Subdirección de Programas Federales, Dirección de Contabilidad, Dirección de Recaudación de Rentas; y

XXVII. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 29.- A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente Municipal las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servicios Públicos;
- III. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la Administración Pública Municipal, en base al Tabulador de Sueldos aprobado por el Ayuntamiento a propuesta de la Tesorería Municipal y fijando las demás remuneraciones que deban percibir los Servicios Públicos;
- IV. Emitir los nombramientos y oficios de comisión del personal al servicio de la Administración Municipal. Así como los demás movimientos de alta o baja de personal.
- V. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como el efectuar los trámites correspondientes;
- VI. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de acuerdo con la normatividad respectiva;
- VII. Resguardar los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento así como levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos;
- VIII. Administrar los almacenes y bodegas del Gobierno Municipal llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;
- IX. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Casa Municipal de Gobierno;
- X. Coordinar y supervisar la emisión de publicaciones oficiales del Gobierno Municipal.
- XI. Atender las necesidades de capacitación y desarrollo al personal de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Controlar la emisión de publicaciones e impresos del Gobierno Municipal;
- XIII. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales;
- XIV. Programar y realizar las adquisiciones y suministros de los bienes de la Administración Pública Municipal, incluyendo en estas aquellas que por razones de Ley deban ser licitadas para la ejecución de obras o servicios siendo esta dependencia la única facultada para realizar los procesos de licitación respetando en todo momento las leyes y reglamentos que para el caso específico sean aplicables;
- XV. Integrar y mantener actualizado el Padrón General de Inmuebles propiedad del Ayuntamiento sean de uso público o privado del Ayuntamiento;
- XVI. Concertar y celebrar los contratos de arrendamiento o comodato que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas de la Administración Pública Municipal, u otras instancias que determine el Ejecutivo Municipal;
- XVII. Informar al titular del Ejecutivo sobre los proyectos de políticas, manuales y disposiciones de carácter general para la administración pública en el ámbito de su competencia.
- XVIII. La prevención y protección de la salud general de los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio de Playas de Rosarito, dentro de la esfera competencial que enmarca el inciso b del Artículo 13 de la Ley General de Salud en vigor;
- XIX. Elaborar un programa de control y prevención de las enfermedades por

- transmisión sexual;
- XX. Elaborar un programa de supervisión, inspección y control de personas de alto riesgo sanitario que realizan sus actividades en lugares públicos, clubes y centros nocturnos, en cumplimiento a las disposiciones sanitarias que enmarca la Ley de Salud Pública del Estado, la Ley General de Salud, así como los convenios que suscribe el Estado con el Ayuntamiento en materia de salud general;
- XXI. Elaborar y ejercer un programa de control sanitario sobre empresas y empresarios de centros nocturnos y lugares públicos, para la prevención de enfermedades por transmisión sexual (especialmente del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida S.I.D.A.) en cumplimiento de la Ley General de Salud;
- XXII. Realizar programas y acciones diversas de control sanitario, con sujeción a lo dispuesto por las Fracciones III y IV del Artículo 13 Inciso b) de la Ley General de Salud, conforme los convenios que celebren el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento, conforme a lo previsto por el Artículo 393 del mencionado cuerpo de leyes;
- XXIII. Otorgar atención médica a los empleados municipales como derechohabientes y sus familiares o beneficiarios, extensivo además a personas indígenas o de escasos recursos económicos que canalice la Presidencia Municipal, el DIF Municipal o la Secretaría de Bienestar Social, así como a las personas privadas de su libertad personal y reclusas en los separos municipales;
- XXIV. Realizar la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención de enfermedades por transmisión sexual;
- XXV. Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la expedición de los certificados de esencia, derivados de los infractores al Reglamento de Tránsito que presenten intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles;
- XXVI. Elaboración de certificados médicos a detenidos en los separos municipales y que van a ser trasladados a otras autoridades;
- XXVII. Colaborar de forma directa dentro de la capacidad presupuestal municipal, para la dotación de documentos y atención médica a consultorios que desarrollan actividades en materia de salud en beneficio de las comunidades de la ciudad, dentro de las diversas Delegaciones Municipales;
- XXVIII. Administrar el Centro de Control Animal y los programas que de ello deriven;
- XXIX. Opinar en la formulación del Reglamento de Salud Municipal, que expida el Ayuntamiento, sugiriendo a este las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal en beneficio de la comunidad;
- XXX. Elaborar programas y/o campañas de información, atención y asesoría psicológica y psiquiátrica para la población.
- XXXI. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas; Oficina del Titular, Dirección de Compras y Licitaciones, Dirección de Recursos Humanos y Materiales, Dirección de Informática, y Dirección de Salud Municipal; y
- XXXII. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 30.- A la Secretaría de Bienestar Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades de integración y desarrollo de los comités de vecinos y obras comunitarias en el Municipio de Playas de Rosarito;
- II. Promover la realización de proyectos y obras de autogestión;
- III. Coordinar y planear la organización y ejecución de obras de carácter social promoviendo la participación de la comunidad en las mismas, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos;
- IV. Supervisar administrativamente el inicio y conclusión de la obra social, convenida o concertada con autoridades públicas y particulares en coordinación con la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos;
- V. Coordinar, promover e impulsar el cumplimiento de los Programas Sociales de la Administración Pública Centralizada, las Entidades Descentralizadas: DIF, Instituto Municipal de la Juventud, COPLADEM, Instituto de Inclusión y Equidad de Género y Delegaciones del Municipio en materia Social ,
- VI. Trabajar en conjunto con el Sistema DIF en el funcionamiento de los centros comunitarios;
- VII. Promover la participación organizada de la sociedad en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- VIII. Promover la participación de organismos no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales en la solución de los problemas sociales de la comunidad;
- IX. Promover las actividades de servicios, capacitación, orientación y reforzamiento de conocimientos tendientes a fortalecer el núcleo familiar en materia de salud, nutrición, así como valores morales, sociales y culturales;
- X. Promover la prestación de servicios de asistencia social para contribuir al sano desarrollo e integración familiar;
- XI. Establecer un sistema de atención a los sectores más vulnerables de la población en coordinación con las autoridades locales, federales y la participación de organismos no gubernamentales;
- XII. Estimular el conocimiento y la práctica de la democracia como forma de gobierno y convivencia social, alentar la creación artística, la práctica del deporte y las actitudes que estimulen la investigación científica y la innovación tecnológica, inculcar actitudes responsables hacia la preservación de la salud, respecto a los derechos humanos, la protección de los recursos naturales, y el medio ambiente;
- XIII. Informar al Presidente Municipal, sobre proyectos de políticas, manuales y disposiciones de carácter general para la administración pública en el ámbito de su competencia;
- XIV. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Bienestar Social contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina de Titular, Dirección de Prevención Social de la Violencia y Programas Especiales, Dirección de Programas Prioritarios, y Dirección de Desarrollo Económico Social.
- XV. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o le instruya el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 31.- Los organismos descentralizados son entidades públicas con personalidad jurídica y patrimonio propios en los que el Ejecutivo Municipal, por conducto del Ayuntamiento les confiere atribuciones administrativas que se ejercen en relación con los fines que les crean.

Artículo 32.- En uso de sus facultades y para cumplir la realización de proyectos específicos, ejecución de obras especiales, fomentar actividades prioritarias para el desarrollo Municipal; el Presidente Municipal por acuerdo del Ayuntamiento, podrá afectar en fideicomisos, bienes y valores patrimoniales, ostentando el carácter de Fideicomitente y Fideicomisario cuando corresponda.

Artículo 33.- Para lograr el control eficaz del régimen patrimonial y financiero de los fideicomisos en todo comité técnico que se constituya como Órgano de Dirección, deberá participar al menos una Dependencia Municipal, misma que será designada por el Ayuntamiento.

Artículo 34.- El Presidente Municipal por sí, o a través de una dependencia de la Administración Pública, y con la aprobación del Ayuntamiento podrá participar en la integración del capital social de aquellas empresas cuyo objeto tienda a complementar los planes y programas del Gobierno Municipal o a satisfacer las necesidades sociales existentes en la localidad.

En la integración del capital social de estas empresas, podrán participar los particulares y los grupos sociales interesados. Los funcionarios de gobierno, en ningún caso podrán participar a título personal en la integración de estas empresas.

Artículo 35.- Los organismos descentralizados serán considerados como organismos auxiliares de la Presidencia Municipal y formarán parte de la Administración Pública Municipal.

En este sentido y con el fin de preservar la rectoría de los planes de gobierno deberá integrarse a sus respectivos órganos de gobierno la Dependencia Municipal que se designe para tales efectos.

Artículo 36.- Los organismos descentralizados podrán ser creados por acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten y liquidados conforme a derecho corresponda.

Artículo 37.- Cuando un organismo descentralizado no cumpla o haya finiquitado el objeto social para el cual fue creado o su funcionamiento ya no convenga para la economía o interés de la comunidad, el Presidente Municipal podrá solicitar al Ayuntamiento la fusión o liquidación de una o más entidades de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 38.- Los bienes que hayan formado parte de las entidades que se extingan serán incorporados al dominio público o privado del Municipio. El Ayuntamiento aprobará el destino de dichos bienes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECTORIZACIÓN

Artículo 39.- Sin detrimento de los acuerdos que establecen la creación de las entidades paramunicipales, el Presidente Municipal deberá emitir acuerdo especial por el que se agrupen, identificando sectores en razón de la concurrencia de los fines y objetivos que les crean con las atribuciones de las dependencias municipales, guardando la primacía que tienen estas para conducir las políticas del desarrollo municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.- El acuerdo de sectorización que obligue a las entidades paramunicipales a coordinarse, deberá prever la participación del titular de la dependencia que la encabeza, en las juntas, concejos u órgano de gobierno equivalente.

Artículo 41- Corresponderá a la dependencia encargada de la coordinación de sector a que se refiere el Artículo 44, conducir la programación, coordinar y evaluar la operación de las entidades paramunicipales que se le determinen por acuerdo.

Artículo 42.- El Gabinete de Gobierno es una instancia de coordinación de la Presidencia Municipal que se integra por:

- I. Presidente Municipal;
- II. Secretario General;
- III. Secretario de Desarrollo y Servicios Urbanos;
- IV. Secretario de Seguridad Ciudadana;
- V. Secretario de Bienestar Social;
- VI. Tesorero Municipal;
- VII. Oficial Mayor;
- VIII. Delegados Municipales;
- IX. Director de Atención Ciudadana;

Además de aquellos Directores o Funcionarios que por interés o relevancia de los asuntos a tratar sean convocados.

El Gabinete de Gobierno lo convocará y presidirá el titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 43.- El Gabinete a su vez estará dividido en sectores temáticos, mismos que serán coordinados por quienes así lo establezca este reglamento y rendirán informes de forma directa al titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 44.- Los Gabinetes Temáticos estarán integrados de la siguiente manera:

- I. Gabinete de Administración Pública: será coordinado por la Tesorería Municipal, e integrado a su vez por la Secretaría General, la Oficialía Mayor, la Dirección de Recaudación de Rentas Municipales y a quienes designe el Titular del Ejecutivo.
- II. Gabinete de Seguridad Ciudadana: será coordinado por la Secretaría General, e

- integrado a su vez por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Dirección de Protección Civil y Bomberos, y quienes designe el titular del ejecutivo.
- III. Gabinete de Política Social: será coordinado por la Secretaría de Bienestar Social, e integrado a su vez por la Secretaría General, la Dirección de Sistema DIF y los Institutos de Inclusión y Equidad de Género, de la Juventud, de Arte y Cultura y del Deporte y a quienes designe el Titular del Ejecutivo.
- IV. Gabinete de Política Urbana: será coordinado por la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, e integrado a su vez por la Secretaría General, las Direcciones de Catastro, Administración Urbana, la Promotora de Desarrollo Urbano de Rosarito y a quienes designe el Titular del Ejecutivo.

Estos Gabinetes Temáticos deberán celebrar cuando menos una reunión de trabajo por mes, de la cual rendirá informe el coordinador respectivo al Presidente Municipal. El Presidente Municipal encabezará las sesiones, cuando asista a dichas reuniones.

TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Artículo 45.- El Órgano Contencioso Administrativo Municipal conocerá de las inconformidades planteadas en virtud de los actos administrativos de los servicios públicos municipales, que afecten el interés de los ciudadanos, y de ese modo coadyuvar a que los actos de autoridad y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, se realicen apegados a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad, según lo estipulado en el Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículos 45 y 46 de La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y tendrá la Organización y procedimiento jurisdiccional que su reglamento establece.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito publicado en el Tomo CXXIV del Periódico Oficial del Estado No. 06 de fecha 27 de enero del 2017, quedando a su vez sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente.

Tercero.- En el caso de la Dirección de Transportes Municipales, esta deberá seguir considerándose en el presupuesto de egresos 2020 con las atribuciones genéricas y específicas contenidas en su Reglamento Interior, en tanto no se lleve a cabo la transición de la entrega recepción de los asuntos propios de esta dependencia al Gobierno del Estado. Según Reforma Constitucional del Congreso del Estado aprobado por el cabildo municipal.

Cuarto.- En los casos de las atribuciones de las Secretarías, Direcciones o Departamentos que conforme a este Reglamento pasen a otra dependencia, el traspaso deberá efectuarse incluyendo al personal a su servicio, presupuesto, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general el equipo que las

dependencias hayan utilizado para el cumplimiento de sus atribuciones.

Quinto.- El personal de las Dependencias que en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento pase a otra dependencia, en ninguna forma resultará afectado en los derechos que haya adquirido en virtud de su relación laboral con la Administración Pública Municipal.

Sexto.- Cuando en los términos del presente Reglamento se otorgue una denominación nueva o distinta a alguna dependencia o departamento cuyas atribuciones estén establecidas con anterioridad, dichas atribuciones se entenderán concedidas a las dependencias que determinen este Reglamento y demás atribuciones relativas.

Séptimo.- Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una dependencia a otra, permanecerán en el último trámite que hubiera alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a las dependencias que señale este Reglamento, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

Octavo.- En los casos de las Secretarías, Direcciones, Departamentos o unidades administrativas de nueva creación, éstas estarán a lo dispuesto por el presupuesto autorizado.

Noveno.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento las dependencias de la Administración Pública habrán de elaborar sus reglamentos interiores y sus manuales administrativos, normas técnicas y de servicios al público en un término no mayor a los 60 días posteriores a la misma.

Décimo.- El Secretario General del Ayuntamiento dispondrá de un plazo que no excederá los 90 días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento para proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal los proyectos de reglamentos interiores a que haya lugar con motivo de la reorganización administrativa. Dichos Reglamentos deberán ser aprobados y publicados por el Ayuntamiento en término no mayor a los 120 días posteriores a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Décimo Primero.- Corresponde al Secretario General del Ayuntamiento dar seguimiento a las disposiciones transitorias para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de sus respectivas competencias.

Décimo Segundo.- En tanto no se cuente con el Órgano Contencioso Administrativo Municipal a que se refiere el presente reglamento. Los particulares podrán dirimir sus controversias ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California.