



**COMISIÓN DE HACIENDA Y COMISIÓN
DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN**

DICTAMEN H/GL/002/2024

**ASUNTO: DIVERSAS REFORMAS AL REGLAMENTO
INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA
CALIFORNIA**

Playas de Rosarito, Baja California, a 11 de noviembre de 2024

DICTAMEN H/GL/002/2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN, RELATIVO A DIVERSAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

HONORABLES MIEMBROS DEL CABILDO:

CON FECHA DEL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2024, SE LLEVÓ A CABO SESIÓN DE COMISIONES EN JUNTO PARA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 22; SE REFORMAN LOS NUMERALES 1 AL 7 DEL ARTÍCULO 22, Y SE ADICIONA UN NUMERAL 8; SE REFORMA EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 23; SE REFORMA LA FRACCIÓN II Y LOS INCISOS DEL A) AL E), Y SE ADICIONA UN INCISO F) AL ARTÍCULO 23; SE REFORMA LA FRACCIÓN XLIV DEL ARTÍCULO 26; SE REFORMAN LAS FRACCIONES II A LA X, Y SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XI AL ARTÍCULO 42; SE REFORMAN LAS FRACCIONES I Y IV DEL ARTÍCULO 44 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA POR LO QUE SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO EL PRESENTE:

DICTAMEN

A fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 86, 89, 90 y 91 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

ANTECEDENTES

- 1.1. Con fecha del 08 de noviembre y con número de oficio MKRA/044/2024 se convocó a la totalidad de las y los integrantes de la Comisión de Hacienda y a la Comisión de Gobernación y Legislación para el día lunes 11 de noviembre a las 8:00 am en la Sala de Regidores Sergio F. Brown a sesión de trabajo de comisiones en conjunto para revisar y emitir dictamen, en su caso, de diversas reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

ANEXO I.

- 1.2. El día 11 de noviembre de 2024 se sostuvo la sesión de trabajo de la Comisión de Hacienda y la Comisión de Gobernación y Legislación lo cual queda debidamente acreditado con lista de asistencia y minuta. Se expuso la necesidad de distintas reformas al reglamento interior de la administración pública municipal para el municipio de playas de rosarito, baja california, siendo las siguientes: REFORMA EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 22; SE REFORMAN LOS NUMERALES 1 AL 7 DEL ARTÍCULO 22, Y SE ADICIONA UN NUMERAL 8; SE REFORMA EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 23; SE REFORMA LA FRACCIÓN II Y LOS INCISOS DEL A) AL E), Y SE ADICIONA UN INCISO F) AL ARTÍCULO 23; SE REFORMA LA FRACCIÓN XLIV DEL ARTÍCULO 26; SE REFORMAN LAS FRACCIONES II A LA X, Y SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XI AL ARTÍCULO 42; SE REFORMAN LAS FRACCIONES I Y IV DEL ARTÍCULO 44. **ANEXO II.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Conforme a lo dispuesto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

"Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados."

Así, en el contexto del desempeño gubernamental, los principios de "eficiencia" y "eficacia", a los que hace referencia el texto constitucional, resultan fundamentales para el logro de los objetivos y metas de la administración pública municipal.

SEGUNDO. En ese tenor, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, reconoce la existencia de una Administración Pública Centralizada, así como de una Administración Pública Descentralizada.

En ese tenor, dentro de la Administración Pública Centralizada, se determina conforme al Artículo 22 del Reglamento en comento que:

"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."

Aunado a lo anterior, el instrumento normativo antes referido, plasma en su Artículo 23, la configuración de diferentes secretarías y dependencias municipales, las cuales a continuación se transcriben:

"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 (...)

I. SECRETARÍA GENERAL

- a) Juzgado Cívico Municipal
- b) Oficialía del Registro Civil;
- c) Departamento de Licencias de Alcoholes;
- d) Dirección de Gobierno;
- e) Dirección 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) Subdirección de Inversión y Cuenta Pública
- b) Subdirección de Programación y Presupuesto;
- c) Subdirección de Egresos y Pagaduría;
- d) Subdirección de Programas Federales;
- e) Dirección de Contabilidad;

f) 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 Desarrollo Social;
- b) Dirección de Programas Prioritarios;
- c) Dirección de Desarrollo Económico Social.

VII. SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE."

De la misma manera, el Artículo 31 del mismo ordenamiento reconoce la conformación de diferentes organismos descentralizados.

TERCERO. Del análisis del presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, se advierte la ausencia de instituciones administrativas vitales y necesarias para una gestión integral tales como la Coordinación General de Gabinete y la Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, por lo cual resulta fundamental sustentar su justificación técnica, normativa y presupuestal.

- Coordinación General de Gabinete

a) Justificación Técnica

En el ámbito de la administración pública, la gestión eficiente y coordinada de los diversos sectores y dependencias de gobierno es fundamental para asegurar que los objetivos estratégicos se cumplan de manera efectiva y que los programas y políticas públicas respondan a las necesidades de la ciudadanía.

La creación de una Coordinación General de Gabinete busca abordar precisamente estas necesidades, estableciendo una entidad especializada que actúe como eje de integración y supervisión de las actividades de las distintas secretarías y áreas de gobierno, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos programáticos establecidos por la administración pública municipal.

Desde un punto de vista técnico, la reglamentación e implementación de esta figura permite centralizar la planificación y supervisión de los proyectos intersectoriales, garantizando que exista coherencia y alineación entre los planes estratégicos y las acciones que implementan los órganos ejecutivos, bajo la tutela y mando del Ejecutivo Municipal.

b) Justificación Normativa

Los Ayuntamientos, en el ejercicio de su autonomía administrativa, tienen la facultad de estructurar su organización interna y de asignar funciones específicas a sus órganos y servidores públicos.

Bajo esa premisa, la creación de una Coordinación General de Gabinete responde a la necesidad de fortalecer la gobernanza, además de alinearse con los principios de jerarquización administrativa y orden en la toma de decisiones, al establecer una instancia de autoridad que facilite la coordinación y supervisión de los programas y proyectos intersectoriales, en apego a los planes de trabajo y objetivos programáticos de la administración pública municipal.

Asimismo, desde una perspectiva comparada, es pertinente afirmar que la Coordinación General de Gabinete, ya se encuentra normada en los Ayuntamientos de Ensenada, Tijuana y Mexicali, bajo diversas nomenclaturas y con variedad de facultades y atribuciones, donde desempeña una función estructural clave en la coordinación de los esfuerzos gubernamentales y en la articulación y ejecución de políticas públicas. Es a través de esta multiplicidad de atribuciones y amplio rango de acción, que su desempeño aporta a la coordinación efectiva de las distintas direcciones del gabinete.

A continuación, se presenta un cuadro comparativo que detalla la naturaleza, atribuciones, competencias y estructura de la Coordinación General de Gabinete

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA	REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA	REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
ARTÍCULO 23.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal, en su carácter de Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, contará con las siguientes dependencias: I. (...) III.- Coordinación General de Gabinete; ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Coordinación General de Gabinete la atención de los siguientes asuntos: I. Dar seguimiento a los proyectos, planes, objetivos, estrategias, programas, metas y acciones de las diferentes dependencias, paramunicipales y organismos	ARTÍCULO 30.- La Coordinación General de Gabinete, se instituye como el área técnica de asistencia a la persona titular de la Presidencia Municipal; tiene como objeto fundamental dar seguimiento ejecutivo a los acciones, objetivos, estrategias, planes, proyectos y programas, a través del cumplimiento de metas de las diferentes Secretarías, derivadas de los planes, decisiones y compromisos del Ayuntamiento, integradas en el Plan Municipal de Desarrollo. ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Coordinación de Gabinete la atención de los siguientes asuntos: I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, con el calendario de sesiones ordinarias del	Artículo 32.- Para el cumplimiento de sus funciones la oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes unidades administrativas: I. (...) II. Coordinación de Directores; 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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'A' at the top, a star-like symbol, and various other marks at the bottom.

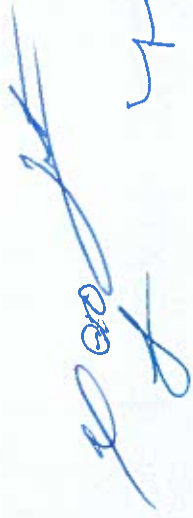
desconcentrados ; II. Auxiliar al Presidente Municipal en los proyectos y actividades diarias del Municipio;	Gabinete General, así como proponer la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando así se justifique;	II. Administración Pública Municipal; Revisar y opinar sobre convenios, acuerdos,
III. Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos, reportes de actividades, así como el informe del estado que guarda las dependencias de la Administración Pública Central y Paramunicipal;	II. Por instrucciones del Ejecutivo, girar las convocatorias a sesión de Gabinete General;	iniciativas legislativas y de reglamentación, nuevos proyectos y asuntos diversos que solicite el Presidente Municipal, o que estén relacionados con su función;
IV. Llevar la coordinación de las funciones operativas de las dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, vinculando a éste con los diferentes órdenes de gobierno;	III. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de Gabinete General;	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;
V. Comunicar periódicamente al Presidente Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución;	IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, a las metas de los programas de gobierno, así como las acciones y acuerdos tomados en sesión de Gabinete General;	IV. Conciliar las diferencias que se generen entre dependencias o entidades, con relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones; y,
VI. Procurar que todas las decisiones y	V. Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos. Por instrucción del Ejecutivo;	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.
	VI. Comunicar periódicamente al Ejecutivo Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución, de los	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'A' at the top and various initials below it.]

	acuerdos de Gabinete General estén orientados a la misión y visión de los planes y proyectos de gobierno;	acuerdos tomados en sesión de Gabinete General;	
VII.	Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio;	VII. Procurar que todas las decisiones y acuerdos de Gabinete General estén orientados a la misión y visión de los planes y proyectos de gobierno;	
VIII.	Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;	VIII. Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio;	
IX.	Recabar las propuestas de acción a implementar en la Administración Pública Municipal;	IX. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;	
X.	Programar, coordinar, instalar y citar a reuniones de revisión, avance y evaluación, así como mesas técnicas de coordinación, con uno o varios funcionarios de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo a los programas y proyectos del	X. Mantener la coordinación necesaria con las áreas de comunicación social y relaciones públicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal;	
		XI. Proporcionar oportunamente la información que se le	







XI.	gobierno municipal. Presentar al Presidente Municipal, el calendario de reuniones ordinarias de Gabinete General así como proponer la convocatoria a reuniones extraordinarias cuando así se justifique;	requiera en materia de transparencia; Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a reuniones de revisión, avance y evaluación con uno o varios funcionarios de la
XII.	Derogado; (fracción derogada)	
XIII.	Dirigir los proyectos macros que el Presidente Municipal debe realizar para cumplir con el plan de gobierno a corto y largo plazo, más los que se deriven de las actividades normales del Ayuntamiento;	administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo a los programas y proyectos del gobierno municipal, y
XIV.	Coordinar los esfuerzos que el Gobierno Municipal, en conjunto con los otros dos órdenes de gobierno, la iniciativa privada, organizaciones civiles nacionales y extranjeras y la población en general para lograr la realización de los proyectos estratégicos;	Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.
XV.	Organizar, facilitar y dar seguimiento al desarrollo operativo y	ARTÍCULO 32.- Para el desempeño de sus atribuciones el Coordinador de Gabinete contará con la siguiente estructura:
		a) Coordinación de Estudios y Proyectos.
		b) Coordinación Vinculación Institucional.
		c) Coordinación de Análisis y Seguimiento.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

	funcional del aparato administrativo del Municipio de acuerdo a los planes a corto, mediano y largo plazo en todos sus aspectos;		
XVI.	Mantener la coordinación necesaria con las áreas de comunicación social y relaciones públicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la administración municipal;		
XVII.	Coordinar la vinculación de las acciones de los programas sectoriales, institucionales y especiales que lleven a cabo el Ejecutivo Estatal y Federal, a través de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública que corresponda, con las propias acciones que en esta materia realiza el Ayuntamiento, a fin de obtener resultados congruentes en beneficio de la sociedad;		
XVIII.	Coordinar el seguimiento y		









cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo con las dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal; XIX. Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya el Presidente Municipal. ARTÍCULO 48.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Coordinación General de Gabinete, ésta contará con las siguientes unidades administrativas: I. Coordinación de Proyectos Estratégicos; y II. Coordinación de Desarrollo Institucional;		
--	--	--

c) Justificación Presupuestal

En términos presupuestales la creación de la plaza de persona titular de Coordinación General de Gabinete representa una inversión estratégica que permite la consolidación de servicios administrativos compartidos, así como la planificación, evaluación y seguimiento de proyectos; inversión que se encuentra dentro de los recursos del erario municipal erogar, y que es proporcional con las responsabilidades y atribuciones encomendadas y con la trascendencia de la función a realizarse.

Aunado a lo anterior, la creación del puesto de titular de la Coordinación de Gabinete se fundamenta en la disponibilidad presupuestal, conforme a la siguiente tabla informativa:

PROYECTO DE COORDINACIÓN DE GABINETE DEL GRUPO 10000 PARA EL 4º TRIMESTRE DE 2024.		
10000	SERVICIOS PERSONALES	01.01.05 DE COORDINACIÓN DE GABINETE
11301	Sueldo tabular personal permanente	192,000.00
13203	Gratificación de fin de año	31,561.64
	TOTAL	223,561.64

• Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos

a) Justificación Técnica

La propuesta de creación de una Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos obedece a la necesidad de coadyuvar en la atención de la planificación urbana, reordenamiento, control urbano, catastro, infraestructura urbana, urbanización, protección del medio ambiente y prestación de servicios públicos del Municipio.

Además de ello, esta subsecretaría permitiría una gestión más eficiente y mejor coordinada en virtud de las funciones actualmente dispersas en las diferentes direcciones, departamentos y unidades, tanto en la administración pública en general como en la paramunicipal.

Congruente a lo anterior, la Subsecretaría facilitaría la ejecución de políticas públicas acordes a las exigencias de crecimiento y sustentabilidad del municipio; así como la vigilancia al cumplimiento de planes de desarrollo y programas de gobierno en el corto, mediano y largo plazo.

b) Justificación Normativa

Conforme al principio de autonomía municipal, consagrado en el Artículo 3, fracción I y III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el X Ayuntamiento de Playas de Rosarito, tiene facultades para:

ARTÍCULO 3.- De la Autonomía Municipal.- Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.

Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para:

- I. Regular su funcionamiento, el de la administración pública municipal, y el de sus órganos de gobierno interno;
(...)
- III. Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

Así, en congruencia al ordenamiento antes referido, es posible sustentar que si bien ésta figura no se encuentra regulada a nivel Subsecretaría en el resto de los municipios del Estado, no menos cierto, es que sí se reconocen la existencia de Subdirecciones y Direcciones, las cuales actúan en congruencia con los objetivos y

directrices generales de las direcciones y secretarías a las que pertenecen; y posibilitan la atención particular de rubros tales como:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA	REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
ARTÍCULO 122.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente, ésta contará con las siguientes Subdirecciones: I. Subdirección de Catastro; II. Subdirección de Control Urbano; III. Subdirección de Ecología y Medio Ambiente;	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; III. Ingeniería de Tránsito. IV. El Departamento de Proyectos de Equipamiento y Paisaje Urbano; V. Fraccionamientos.	ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Ambiental, coordinará las siguientes dependencias y entidades: I. Dirección de Administración Urbana; II. Dirección de Protección al Ambiente; III. Dirección de Servicios Públicos Municipales; IV. Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal; V. Dirección de Catastro. VI. Coordinación General Ejecutiva. VII. Dirección Administrativa VIII. Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana. IX. Derogado. X. Comisión de Avalúos de Bienes del Municipio de Tijuana.

c) Justificación Presupuestal

La creación de la plaza de persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos representa la consolidación de una estructura especializada en la atención de la planificación urbana, reordenamiento, control urbano, catastro, infraestructura urbana, urbanización, protección del medio ambiente y prestación de servicios públicos, a fin de mejorar la eficiencia en la aplicación y gestión de recursos públicos. El alto grado de especialización requerido para dicha función, así como la responsabilidad institucional que representa, y la expectativa de mejora en los procesos de control urbano general, justifican de manera efectiva la disposición de recursos para la figura de nueva creación.

Aunado a lo anterior, la creación del puesto de titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos se sustenta en la disponibilidad presupuestal existente, conforme a la siguiente tabla informativa:

10° AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PLAYAS DE ROSARITO PROYECTO DE SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS DEL GRUPO 10000 PARA EL 4° TRIMESTRE DE 2024.		
10000	SERVICIOS PERSONALES	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS
11301	Sueldo tabular personal permanente	150,000.00
13203	Gratificación de fin de año	24,657.53
	TOTAL	174,657.53

CUARTO. Como se ha sustentado, la reglamentación e incorporación de las figuras de la Coordinación General de Gabinete y la Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, no solo responde a una necesidad técnica y normativa en la estructura de la administración pública, sino que la fortalece y además promueve una mayor eficiencia en el gasto público y permite responder de forma más eficaz a las necesidades ciudadanas, consolidando una gestión pública moderna y orientada al desarrollo sostenible y al bienestar social.

Para mayor claridad, me permito presentar el siguiente cuadro comparativo que incluye las reformas propuestas:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BC VIGENTE	REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BC PROPUESTO
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.	Artículo 22.- Para el despacho de sus funciones la Presidencia Municipal contará bajo su cargo con la Coordinación General de Gabinete , 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: - Tramitar las solicitudes de audiencia al Presidente Municipal; - Informar y recibir instrucciones sobre los asuntos en agenda, referentes al curso interno de la oficina presidencial; - Recibir y despachar la correspondencia de la oficina del Presidente Municipal; - Coordinar las actividades diarias de la oficina de la Presidencia Municipal; - Recibir y dar seguimiento a las peticiones de apoyo social hechas a la Presidencia Municipal; - Redirigir, en caso de ser necesario, trámite de apoyo social a las dependencias que correspondan; - Llevar estricto control de los apoyos otorgados o gestionados por la Presidencia Municipal; - 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; - 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 - Las demás que le instruya el Presidente Municipal. 2).-A la Dirección Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos - Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica al Ayuntamiento; - Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal, - Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Sindicatura; - Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica a las dependencias de la administración pública	1).- A la Coordinación General de Gabinete, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: - Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, con el calendario de sesiones ordinarias del Gabinete de Gobierno, así como proponer la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando así se justifique; - Por instrucciones del Ejecutivo, girar las convocatorias a sesión de Gabinete de Gobierno, y llevar a cabo la coordinación de estas; - Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de Gabinete de Gobierno; - Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, a las metas de los programas de gobierno, así como las acciones y acuerdos tomados en sesión de Gabinete de Gobierno; - Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos, por instrucción del Ejecutivo; - Comunicar periódicamente al Ejecutivo Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución, de los acuerdos tomados en sesión de Gabinete de Gobierno; - Procurar que todas las decisiones y acuerdos de Gabinete de Gobierno; estén orientadas a la misión y visión de los planes y proyectos de gobierno; - Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio; - Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal; - Mantener la coordinación necesaria con las áreas de comunicación social;

V. centralizada, desconcentrada y descentralizada; Elaborar y revisar los contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento, y las dependencias de la administración pública central;	XI. Proporcionar oportunamente la información que se le requiera en materia de transparencia;
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;	XII. Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a reuniones de revisión, avance y evaluación con uno o varios funcionarios de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo con los programas y proyectos del gobierno municipal, y
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	XIII. Las demás que determinen las Leyes, reglamentos o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.
VIII. Proporcionar asistencia técnica en los registros de templos;	2).- A la Dirección de Atención Ciudadana, le corresponde el despacho de los siguientes Asuntos:
IX. Proporcionar asistencia técnica en la expedición de las constancias de posesión y explotación agraria;	I. Tramitar las solicitudes de audiencia al Presidente Municipal;
X. Proporcionar asistencia técnica en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se le instauren;	II. Informar y recibir instrucciones sobre los asuntos en agenda, referentes al curso interno de la oficina presidencial;
XI. Desahogar los procedimientos arbitrales y resolver las controversias en materia de propiedad en condominio, por conducto de la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal;	III. Recibir y despachar la correspondencia de la oficina del Presidente 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;	IV. Coordinar las actividades diarias de la oficina de la Presidencia Municipal;
XIII. Para el correcto desarrollo de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular y con abogados	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: a) Oficina del Titular

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.	b) Coordinación Administrativa y de Agenda; y X. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.
3).-A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: - Asistir al Presidente Municipal en eventos, conferencias de prensa, y entrevistas a los diferentes medios de comunicación, - Propiciar y mantener las buenas relaciones del Ayuntamiento con medios de comunicación organizando reuniones periódicas y recorridos encabezados por el Presidente Municipal; - 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; - 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. - Las demás que le instruya el Presidente Municipal;	3).- A la Dirección Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica al Ayuntamiento; Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal, Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Sindicatura; Proporcionar asesoría y asistencia técnica jurídica a las dependencias de la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada; Elaborar y revisar los contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento, y las dependencias de la administración pública central; 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; 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
4).-A la Dirección de Vinculación y Enlace le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: - Propiciar y mantener las buenas relaciones del Ayuntamiento con empresarios y grupos intermedios organizando reuniones periódicas y recorridos encabezados por el Presidente Municipal, - Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública	Proporcionar asistencia técnica en los registros de templos; Proporcionar asistencia técnica en la expedición de las constancias de posesión y explotación agraria; Proporcionar asistencia técnica en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se le instauren;

III. Municipal en la organización de eventos y foros institucionales; Formular y actualizar un directorio de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;	XI. Desahogar los procedimientos arbitrales y resolver las controversias en materia de propiedad en condominio, por conducto de la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal;
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;	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 con los estudios socioeconómicos resulten ser procedentes;
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;	XIII. Para el correcto desarrollo de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:
VI. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo;	a) Oficina del Titular y; b) Abogados especialistas en materias de trabajo de amparo y fiscal; civil, administrativo y mercantil; contencioso y administrativo; penal; laboral; controversias suscitadas con relación al régimen de propiedad en condominio; y servicio de asistencia jurídica comunitaria; y
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;	XI. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.
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;	4).- A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
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;	I. Asistir al Presidente Municipal en eventos, conferencias de prensa, y entrevistas a los diferentes medios de comunicación;
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;	II. Propiciar y mantener las buenas relaciones del Ayuntamiento con medios de comunicación organizando reuniones periódicas y recorridos encabezados por el Presidente Municipal;
XI. Organizar, coordinar, promover y supervisar programas y eventos del calendario cívico, festividades, desfiles y Ceremonias Solemnes del Ayuntamiento;	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

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.	un impacto en la administración municipal; IV. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas: a) Oficina del Titular, b) Departamento de Atención a Medios, y c) Departamento de Control y Seguimiento de Redes.
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	XII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal; 5).-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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large stylized 'A' at the top, a 'K' below it, a star-like symbol, and several other illegible signatures and initials extending down the page.

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.	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: a) Oficina del Titular b) Departamento de Logística y Eventos y c) Oficina de Atención a Residentes Extranjeros; y XIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal. 6).-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;
---	---

6).-A la Dirección de Verificación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:	III. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y de los medios de impugnación previstos por la Ley;
I. Realizar la inspección-respecto del cumplimiento de los reglamentos municipales;	IV. Realizar los requerimientos a los solicitantes cuando su solicitud de información no cumpla los requisitos previos por la Ley;
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;	V. Realizar las notificaciones a los particulares, respecto de los acuerdos, prevenciones o resoluciones que recaigan a sus solicitudes;
III. La autorización de los permisos de los locatarios de mercados-sobreruedas;	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;
IV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos de los permisos otorgados;	VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
V. Cotejar documentos que obren en los archivos de la Dirección Verificación;	VIII. Elaborar el informe anual de acceso a la información, de acuerdo con 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;
VI. Emitir las opiniones de factibilidad que le sean requeridas dentro de sus atribuciones;	IX. Fomentar la cultura de transparencia;
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;	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;
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	XI. Coadyuvar con el Comité Normativo de Acceso a la Información Pública para la elaboración del proyecto de
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;		aprobación, modificación o renovación de clasificación de la información realizada en primera instancia por las Unidades de Enlace;
X.	Imponer y ejecutar sanciones que se deriven de la aplicación de los reglamentos de su competencia;	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;
XI.	Establecer un procedimiento para notificación en las leyes o reglamentos que no los contemplen, conforme a lo establecido en el Código Civil vigente;	XIII.	Adoptar las medidas necesarias, que garanticen la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado;
XII.	Diseñar programas de difusión al público en general sobre trámites que deben realizar los contribuyentes en materia de su competencia;	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;
XIII.	Elaborar las políticas y lineamientos para la planeación, evaluación y organización de sus unidades administrativas adscritas;	XV.	Las demás que le instruya el Presidente Municipal.
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;	7).- A la Dirección de Verificación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:	
XVIII.	Imponer multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias de su competencia;	I.	Realizar la inspección respecto del cumplimiento de los reglamentos municipales;
XIX.	Llevar control del padrón de su competencia;	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;
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	III.	La autorización de los permisos de los locatarios de mercados-sobreruedas;
		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

electromecánicos, aplicación en su caso, las correspondientes dimensiones;	requeridas dentro de sus atribuciones;
XXI. La Dirección estará integrada por las unidades Administrativas siguientes: oficina del Titular, Coordinación Técnica, y Jefatura de Inspectores.	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;
XXII. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o las que le instruya el Presidente Municipal.	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
7).- A la Coordinación Técnica de Paramunicipales y Delegacional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:	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;
I. Dar puntual informe y opinión por escrito respecto de las síntesis presentadas por los asesores al Presidente Municipal,	X. Imponer y ejecutar sanciones que se deriven de la aplicación de los reglamentos de su competencia;
II. Fungir como Consejero de la Presidencia Municipal en los asuntos que solicite su intervención;	XI. Establecer un procedimiento para notificación en las leyes o reglamentos que no los contemplen, conforme a lo establecido en el Código Civil vigente;
III. Servir como enlace entre la Presidencia Municipal y el cuerpo de asesores;	XII. Diseñar programas de difusión al público en general sobre trámites que deben realizar los contribuyentes en materia de su competencia;
IV. Apoyar administrativamente a los organismos públicos paramunicipales que le sean encomendados por el Titular del Ejecutivo;	XIII. Elaborar las políticas y lineamientos para la planeación, evaluación y organización de sus unidades administrativas adscritas;
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;	XIV. Ordenar y practicar la supervisión en el cumplimiento de los
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;	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

X.	Coordinar las capacitaciones y cursos de profesionalización de los Servidores Públicos de la Administración Municipal;	ordenamientos legales de su competencia;
XI.	Realizar el seguimiento técnico a los asuntos indicados por el Titular del Ejecutivo;	XV. Exigir de los particulares los avisos o manifestaciones que obligan los preceptos legales;
XII.	Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y	XVI. Notificar los actos que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes e informes y otros actos administrativos;
XIII.	Las demás que le instruya el Presidente Municipal.	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: a) Oficina del Titular; b) Coordinación Técnica; y c) Jefatura de Inspectores.
		XIV. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o las que le instruya el Presidente Municipal.
		8).- A la Coordinación Técnica de Paramunicipales y Delegaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: 1. 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 estas; 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.
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	Artículo 23.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, la Presidencia Municipal contará con las siguientes Secretarías, Subsecretarías y dependencias municipales de la Administración Pública Centralizada, mismas que tendrán la responsabilidad plena de las acciones encomendadas y los resultados de estas

a la normatividad establecida en la materia:	de acuerdo con la normatividad establecida en la materia:
I.(...)	I.(...)
II. SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS	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.	a) Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos; b) Unidad de Inversión y Proyectos c) Departamento de Ventanilla Única de Trámites y Simplificación Administrativa; d) Dirección de Administración Urbana; e) Dirección de Servicios Urbanos; f) Dirección de Catastro.
Artículo 26.- A la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:	Artículo 26.- A la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. (...) 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	I. (...) XLIV. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular, Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, 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
Artículo 42. El Gabinete de Gobierno es una instancia de coordinación de la Presidencia Municipal que se integra por:	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. Secretario de Movilidad y Transporte; VII. Tesorero Municipal;	I. Presidente Municipal; II. Coordinador General de Gabinete III. Secretario General; IV. Secretario de Desarrollo y Servicios Urbanos; V. Secretario de Seguridad Ciudadana; VI. Secretario de Bienestar Social; VII. Secretario de Movilidad y Transporte;

VIII. Oficial Mayor; IX. Delegados Municipales; X. 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.	VIII. Tesorero Municipal; IX. Oficial Mayor; X. Delegados Municipales; XI. Director de Atención Ciudadana; Además de aquellos Subsecretarios, 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 por conducto de la persona titular de la Coordinación de Gabinete.
I. 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. (...) 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, Agua y Saneamiento Municipal de Playas de Rosarito y a quienes designe el Titular del Ejecutivo.	Artículo 44.- Los Gabinetes Temáticos estarán integrados de la siguiente manera: I. Gabinete de Administración Pública: será dirigido por la Coordinación General de Gabinete e integrado a su vez por la Secretaría General, Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Dirección de Recaudación de Rentas Municipales 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, la Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, las Direcciones de Catastro, Administración Urbana, la Promotora de Desarrollo Urbano de Rosarito, Agua y Saneamiento Municipal de Playas de Rosarito y a quienes designe el Titular del Ejecutivo.

Por todo lo anterior y de conformidad a lo establecido en el artículo 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dispone:

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir

las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el artículo 82 apartado A fracción I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California, establece:

Artículo 82.- Para el mejor desempeño de las facultades que le son propias, así como para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones que le son inherentes, los ayuntamientos tendrán a su cargo las siguientes:

A. Atribuciones:

- I. Regular todos los ramos que sean competencia del Municipio y *reformular, derogar o abrogar los ordenamientos que expida*, así como establecer todas las disposiciones normativas de observancia general indispensables para el cumplimiento de sus fines;
- II. Expedir los bandos de policía y gobierno, *así como los demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas*, que regulen:

(...)

Que los artículos 3 fracción I, 4, 5 fracción I y 9 fracción I de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, misma que establecen las atribuciones para los Regidores, establecen que:

Artículo 3.- De la Autonomía Municipal. - Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad. Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para:

- I. Regular su funcionamiento, el de la administración pública municipal, y el de sus órganos de gobierno interno;

Artículo 4.- Del Órgano de Gobierno Municipal. - El Ayuntamiento, es el órgano de Gobierno del Municipio; se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador, y por el número de Regidores que establezca la Ley Electoral, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California. El Ayuntamiento tendrá su residencia en la cabecera de cada municipalidad y ejercerá sus atribuciones de manera exclusiva en el ámbito territorial y jurídico de su competencia.

Artículo 5.- De las Sesiones de Cabildo. - El Ayuntamiento funciona de manera colegiada, en régimen de sesiones de Cabildo ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, y adopta sus resoluciones mediante votación emitida por la mayoría de sus miembros, de conformidad con lo que para el caso establece esta Ley y la reglamentación interior del Ayuntamiento, bajo las siguientes bases:

- I. En las sesiones de Cabildo, todos los miembros integrantes del Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto.

Artículo 9.- Los Regidores, en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico Procurador, en los casos que así corresponda, conforman el Ayuntamiento que es el órgano deliberante de representación popular de los ciudadanos del Municipio; no podrán ser reconvenidos por las manifestaciones que viertan con motivo del ejercicio de su cargo y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones de Cabildo y en la gestión de los intereses del Municipio en general y de las demarcaciones territoriales interiores en su caso, de conformidad con lo que al efecto establezca la reglamentación interna del Ayuntamiento.

(...)

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, las diversas reformas al REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BC, quedarán vigentes como sigue:

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

Artículo 22.- Para el despacho de sus funciones la Presidencia Municipal contará bajo su cargo con la Coordinación General de Gabinete, 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 Coordinación General de Gabinete, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, con el calendario de sesiones ordinarias del Gabinete de Gobierno, así como proponer la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando así se justifique;
- II. Por instrucciones del Ejecutivo, girar las convocatorias a sesión de Gabinete de Gobierno y llevar a cabo la coordinación de estas;
- III. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de Gabinete de Gobierno;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, a las metas de los programas de gobierno, así como las acciones y acuerdos tomados en sesión de Gabinete de Gobierno;
- V. Supervisar y solicitar información actualizada de los proyectos estratégicos, por instrucción del Ejecutivo;
- VI. Comunicar periódicamente al Ejecutivo Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de solución, de los acuerdos tomados en sesión de Gabinete de Gobierno;
- VII. Procurar que todas las decisiones y acuerdos de Gabinete de Gobierno; estén orientadas a la misión y visión de los planes y proyectos de gobierno;
- VIII. Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio;
- IX. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;
- X. Mantener la coordinación necesaria con las áreas de comunicación social;
- XI. Proporcionar oportunamente la información que se le requiera en materia de transparencia;
- XII. Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a reuniones de revisión, avance y evaluación con uno o varios funcionarios de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo con los programas y proyectos del gobierno municipal, y

- XIII. Las demás que determine las Leyes, reglamentos o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

2).- 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:
 - c) Oficina del Titular
 - d) Coordinación Administrativa y de Agenda; y
- X. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

3).- 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 con los estudios socioeconómicos resulten ser procedentes;

XIII. Para el correcto desarrollo de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Oficina del Titular y;
- b) Abogados especialistas en materias de trabajo de amparo y fiscal; civil, administrativo y mercantil; contencioso administrativo; penal; laboral, controversias suscitadas con relación al régimen de propiedad en condominio; y servicio de asistencia jurídica comunitaria; y

XI. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

4).- 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:
 - a) Oficina del Titular,
 - b) Departamento de Atención a Medios, y
 - c) Departamento de Control y Seguimiento de Redes.

XII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal;

5).- 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 Solemnas del Ayuntamiento;
- XII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:
 - a) Oficina del Titular
 - b) Departamento de Logística y Eventos y
 - c) Oficina de Atención a Residentes Extranjeros; y
- XIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

6).-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 con 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.

7).- 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-sobreruedas;
- 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:
 - a) Oficina del Titular;
 - b) Coordinación Técnica; y
 - c) Jefatura de Inspectores.
- XIV. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o las que le instruya el Presidente Municipal.

8).- A la Coordinación Técnica de Paramunicipales y Delegaciones 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 estas;
- 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.

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

(...)

II. SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS

- g) Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos;
- h) Unidad de Inversión y Proyectos
- i) Departamento de Ventanilla Única de Trámites y Simplificación Administrativa;
- j) Dirección de Administración Urbana;
- k) Dirección de Servicios Urbanos;
- l) Dirección de Catastro.

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

(...)

XLIV. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular, Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, 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

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

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

Además de aquellos Subsecretarios, 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 por conducto de la persona titular de la Coordinación de Gabinete.

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

- I. Gabinete de Administración Pública: será dirigido por la Coordinación General de Gabinete e integrado a su vez por la Secretaría General, Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Dirección de Recaudación de Rentas Municipales 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, la Subsecretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, las Direcciones de Catastro, Administración Urbana, la Promotora de Desarrollo Urbano de Rosarito, Agua y Saneamiento Municipal de Playas de Rosarito y a quienes designe el Titular del Ejecutivo.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, las comisiones en conjunto permiten someter bajo la consideración de este H. Cabildo el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. - SE APRUEBA EL PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A DIVERSAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

SEGUNDO. - TURNESE A SECRETARIA GENERAL DEL 10mo AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.

COMISIÓN DE HACIENDA

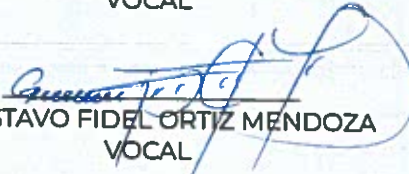
C. MAYRA KARINA ROBLES AGUIRRE
PRESIDENTE

MTRA. STEPHANIE CELESTE ESQUIVEL ORTIZ

SECRETARIA



LIC. LUISA VANESSA DE LA CRUZ DIAZ
VOCAL



C. GUSTAVO FIDEL ORTIZ MENDOZA
VOCAL



LIC. YOSELIN DELLANIRA PEÑA MELENDREZ
VOCAL



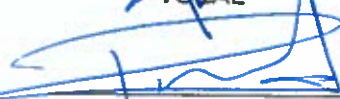
L.A.E. ALAN ISAI BAUTISTA PLASCENCIA
VOCAL



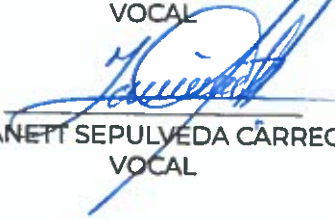
LIC. GRACIELA AGUIRRE HIGUERA
VOCAL



L.I.N. JOANNA EUGENIA GARAY MACHADO
VOCAL



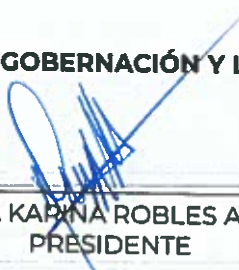
LIC. LUIS RICARDO MARTINEZ CABRALES
VOCAL



C. YANETT SEPULVEDA CARREON
VOCAL



COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN

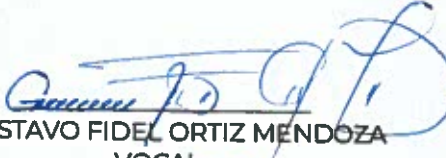


C. MAYRA KARINA ROBLES AGUIRRE
PRESIDENTE

MTRA. STEPHANIE CELESTE ESQUIVEL ORTIZ
SECRETARIA



LIC. LUISA VANESSA DE LA CRUZ DIAZ
VOCAL



C. GUSTAVO FIDEL ORTIZ MENDOZA
VOCAL



LIC. YOSELIN DELLANIRA PEÑA MELENDREZ
VOCAL



L.A.E. ALAN ISAI BAUTISTA PLASCENCIA
VOCAL



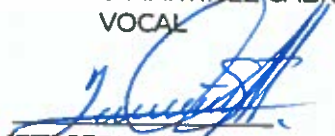
LIC. GRACIELA AGUIRRE HIGUERA
VOCAL



L.I.N. JOANNA EUGENIA GARAY MACHADO
VOCAL



LIC. LUIS RICARDO MARTINEZ CABRALES
VOCAL



C. YANEPI SEPULVEDA CARREON
VOCAL



ANEXO I

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature, a smaller signature, and several initials.



Playas de
Rosarito
10mo Ayuntamiento



REGIDORES

Oficio No: MKRA/044/2024.

Asunto: El que se indica.

Playas de Rosarito, B. C. a: 8 de noviembre de 2024.

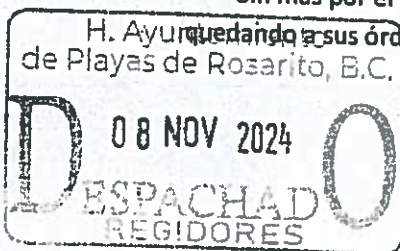
COMISIÓN DE HACIENDA

MTRA. STEPHANIE CELESTE ESQUIVEL ORTIZ, LIC. LUISA VANESSA DE LA CRUZ DIAZ, C. GUSTAVO FIDEL ORTIZ MENDOZA, LIC. YOSSELIN DELLANIRA PEÑA MELENDREZ, L.A.E. ALAN ISAI BAUTISTA PLASCENCIA, LIC. GRACIELA AGUIRRE HIGUERA, L.I.N. JOANNA EUGENIA GARAY MACHADO, LIC. LUIS RICARDO MARTINEZ CABRALES, C. YANETT SEPULVEDA CARREON

**REGIDORES DEL 10mo AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, en atención al oficio DC/X/021/2024 recibido por parte de SECRETARÍA GENERAL a petición de la Presidente Municipal Mtra. Rocio Adame Muñoz, relativo a IMPLEMENTAR LA CONDONACIÓN GRADUAL DE MULTAS Y RECARGOS POR LA OMISIÓN DEL PAGO OPORTUNO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y CONTRIBUCIONES DE MEJORAS PARA DEUDORES DEL EJERCICIO FISCAL 2024 Y AÑOS ANTERIORES, así como la revisión y análisis de diversas REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA me permito convocar a Sesión de Comisiones Conjuntas el día lunes 11 de noviembre del presente a las 8:00 am en la Sala de Regidores "Sergio F. Brown", esto con la finalidad de hacer la revisión del tema en mención, y en su caso proceder a realizar el dictamen correspondiente.

Sin más por el momento, me despido de usted agradeciendo de antemano la atención quedando a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.



ATENTAMENTE

C. MAYRA KARINA ROBLES AGUIRRE

**REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN DEL 10mo
AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

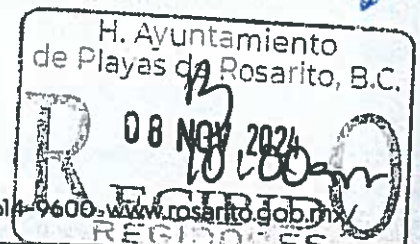
"NOS TOCA HACER HISTORIA"



REGIDORES

Cc p archivo

Calle José Haros Aguilar 2000, Villa Turística, 22707 Playas de Rosarito, B.C. Tel: (661) 614-9600. www.rosarito.gob.mx



ANEXO II

2005

A

A

A

A

A

A

A

A



Playas de
Rosarito
Municipio de Rosarito

Regidores

REGIDORA
Mayra Karina Robles Aguirre

LISTA DE ASISTENCIA

TEMA: IMPLEMENTACIÓN A LA CONVOCATORIA COLABORAR DE NOTAS
Y REAGLOS / DIVULGACIÓN DE FOLIOS AL PUEBLO DEL MUNICIPIO DE ROSARITO
FECHA: 11/09/24
ÁREA

NOMBRE	ÁREA
Graciela Aguirre Higuera.	Décima Regiduría.
Briza Ariadna Bentley Ramirez	Presidencia.
Stephanie Celiste Espinel Ortiz	Primera Regiduría
Mayra Karina Robles Aguirre.	Regidora
MARWELL SEPULVEDA CARREÓN	SEPTIMA REGIDORIA
Luisa Vanessa De la Cruz Diaz	3ra. regiduría.
GUSTAVO FIDEL ORTIZ MENDOZA	4ta. REGIDORIA
LILA PRIONA SOTO PÉREZ	DIRECTORA JURIDICA.
KILIANO ALVARO GONZALEZ	COORDINADOR/SECRETARÍA
JOHANNA EUGENIA GARAY MACHADO	Regidores.
ALAN L. BUSTAMANTE FLORENCIA	Regidor.
YODANIEL BENITO FLORENCIA	Regidor
LUIS RICARDO MARTINEZ CABALLEROS	Regidores
DANIELA CRISTINA BARRERA	REGIDORA

400

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Regidores
REGIDORA
Mayra Karina Robles Aguirre

LISTA DE ASISTENCIA

TEMA: _____

FECHA: _____

[illegible]

Handwritten signatures and marks in blue ink, including stylized letters and symbols.



Playas de
Rosarito
10mo Ayuntamiento

Regidores

REGIDORA

Mayra Karina Robles Aguirre

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
3. Análisis, revisión y en su caso aprobación de **IMPLEMENTAR LA CONDONACIÓN GRADUAL DE MULTAS Y RECARGOS POR LA OMISIÓN DEL PAGO OPORTUNO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y CONTRIBUCIONES DE MEJORAS PARA DEUDORES DEL EJERCICIO FISCAL 2024 Y AÑOS ANTERIORES.**
4. Análisis, revisión y en su caso aprobación de **DIVERSAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO.**
5. Asuntos generales.
6. Lectura de acuerdos.
7. Clausura de la sesión.

NOTAS

- 1.- Se propone la condonación de otros impuestos a partir del ejercicio Fiscal 2025.
- 2.- Se vota a Favor la condonación de impuestos predial. (se solicita receso.) *
- 3.- Se explico el punto no.4 por parte de la titular de la Dirección del Jurídico del Ayuntamiento.
- 4.- Se aprueba el punto referente a la propuesta al punto de acuerdo de reformas diversas lo cual se dictaminará a través de las comisiones

10mo Ayuntamiento José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

* 9:10 am Se levanta el receso de la sesión.



Playas de
Rosarito
10mo Ayuntamiento

Regidores

REGIDORA

Mayra Karina Robles Aguirre

de Hacienda y Gobernación y Legislación,
mismo que será remitido a la Secretaría
General a fin de ser enviado al orden del
día de la siguiente sesión ordinaria de
cabildo.