REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 51,
Índice, de fecha 29 de agosto de 2025, Tomo CXXXII

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría General, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito, Baja California.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría General, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito, Baja California.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las funcionarias, funcionarios, empleadas, empleados, personas comisionadas y Personas Servidores Públicos de la Secretaría.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá como:
Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Playas de Rosarito.
Cabildo: Reunión oficial de las Personas integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Playas de Rosarito, que en forma colegiada adopta resoluciones mediante votación emitida por la mayoría de las personas integrantes, de conformidad con lo que para el caso establece la Ley, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.
Dirección: Direcciones Administrativas.
Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de Baja California.
Ley: Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
Municipio: Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
Presidenta o Presidente: Persona Titular de la Presidencia Municipal.
Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaria General del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.
Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito, Baja California.
Secretaría: Secretaría General del Ayuntamiento.
Secretaria o Secretario: Persona Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Playas de Rosarito.
Titular: Persona Titular de la Secretaría General.
Unidad Administrativa: Coordinación y/o jefatura de departamento.

ARTÍCULO 5.- Para la atención, estudio, planeación y resolución, de los asuntos de su competencia y desempeño de sus funciones, la Secretaría General contará con las siguientes direcciones y unidades administrativas:

I. **OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL:**
   a) **Secretaria o Secretario Particular;**
   b) **Coordinación Administrativa;**
   c) **Junta Municipal de Reclutamiento.**
   d) **Departamento de Alcoholes;**
   e) **Departamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos;**

II. **DIRECCIÓN DE GOBIERNO:**
   a) Coordinación de Asuntos Religiosos;
   b) Inspectoras Agropecuarias e Inspectores Agropecuarios;
   c) Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMPINNA);
   d) Oficialía de Partes.

III. **DIRECCIÓN DE CABILDO**:
   a) **Coordinación Administrativa de Regidurías;**
   b) **Coordinación de Asuntos Reglamentarios;**
   c) **Jefatura de Redacción y Archivo Parlamentario;**
   d) **Auxiliar de Cabildo;**
   e) **Auxiliar Administrativo.**

IV. **JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL:**
   a) La persona titular de la Coordinación;
   b) Y el personal que establece el Reglamento de Orden y Justicia para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

V. **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL:**
a) La Oficial de Registro Civil o Oficial del Registro Civil;
b) El número de Personas Servidoras Públicas Administrativas que el presupuesto determine, y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

VI. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD:
   a) Departamento de Inspección y Vigilancia de Vialidades;
   b) Departamento de Normatividad y Planeación.
   c) Auxiliar Administrativo
   d) El número de Personas Servidoras Públicas Administrativas que el presupuesto determine, y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

VII.- DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE

VÍAS PÚBLICAS:

a) La persona Titular de la Dirección;
b) Coordinación Técnica;
c) Jefatura de Inspectoras e Inspectores;
d)El personal administrativo y sustantivo que determine el presupuesto.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría General, por conducto de sus Direcciones y unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, y de los programas a su cargo que establezca la Persona Titular de Secretaría, Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR

ARTÍCULO 7.- La Persona **Titular de la Secretaría** contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos aprobados por el Cabildo o le instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 8.- A la Persona **Titular de la Secretaría**, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
II. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal;
III. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría; así como, los emitidos y que obren dentro de las dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada.
IV. Fungir como Secretaria Fedataria o Secretario Fedatario del Ayuntamiento, certificando los acuerdos, documentos y demás actuaciones derivadas de las Sesiones de Cabildo;
V. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a consideración de Cabildo, turnando a las comisiones respectivas aquellos asuntos que se reciban del Ejecutivo Municipal y sus dependencias, levantando y registrando las actas de los acuerdos adoptados;
VI. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los Reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Cabildo;
VII. Auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la presentación de iniciativas de Reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que se sometan a la aprobación del

Cabildo;

VIII. Organizar y coordinar la Oficialía de partes del Ayuntamiento y del Gobierno municipal, acordando lo conducente a su trámite con el Titular del Ejecutivo Municipal;

IX. Intervenir en el ejercicio de la vigilancia que señalan las leyes y/o convenios celebrados en materia electoral;

X. Conducir la política interior del Gobierno Municipal y llevar las relaciones y coordinación con otros Gobiernos Municipales, así como con los niveles Estatal y Federal de Gobierno; además de las relaciones con los Poderes Legislativo y Judicial, en atención y en acuerdo con la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XI. Atender e integrar los expedientes relativos a la autorización para la venta, almacenamiento y demás modalidades relativas a alcoholes para ser presentados al Ayuntamiento para su autorización en su caso;

LA REFORMA
P.O.E. NO., 83, Sección III, 15-10-2021

XII. Autorizar y expedir, los certificados de residencia, constancia de identidad y constancias de notorio arraigo y registro al padrón para las agrupaciones religiosas asentadas en el Municipio de Playas de Rosarito;

XIII. Suscribir el refrendo a los actos de acuerdos que dicte la Presidenta o Presidente, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento siempre que no estén expresamente encomendados a otras dependencias;

XIV. Cumplir con las disposiciones que competen al Ayuntamiento en materia de Registro Civil;

XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, así como presidirla en caso de ausencia de la Presidenta o Presidente Municipal;

XVI. Establecer relaciones cordiales con las iglesias y agrupaciones religiosas, bajo los principios de igualdad y laicidad; promover un ambiente de libertad religiosa y de participación en el desarrollo del municipio, brindándoles las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, así como crear los mecanismos que permitan coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y sus disposiciones reglamentarias;

XVII. Fomentar la constitución Asociaciones Civiles, a fin de que coadyuven en la promoción del bienestar y desarrollo social, así como la medición objetiva de su participación.

XVIII. Otorgar, expedir, autorizar, revalidar o revocar en su caso, las autorizaciones relativas a cambios de domicilio, giro, de titular y de nombre comercial, así como de aumento de actividad y los permisos eventuales y temporales, a qué se refiere el Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Municipio, y aplicación en su caso, de las sanciones correspondientes; así como los relativos a solicitudes de permisos eventuales para espectáculos públicos, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de vía

pública para ejercer el comercio o cualquier otra actividad e instalación de aparatos mecánicos, electrónicos y electromecánicos.

XIX. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría contará con las direcciones y unidades administrativas que determina el artículo 5 del Reglamento;

XX. Supervisar que los archivos físicos y digitales de la Secretaría se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad;

XXI. Llevar el registro documental y digital de las infracciones impuestas en aplicación del Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, Municipal;

LA REFORMA
P.O.E. No. 04, Índice, 23-01-2026

XXII. Canalizar a la Dirección de Atención a los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, las solicitudes que presenten las comunidades indígenas y Afromexicanas asentados en el municipio;

XXIII. Dar cumplimiento a lo determinado en materia de protección y control animal, a través de las Inspectoras Agropecuarias e Inspectores Agropecuarios Municipales, de conformidad a lo establecido por los artículos 3 fracción V, 4 y 26 fracciones;

XXIV. Dar cumplimiento a lo determinado por las fracciones III, IV, V VIII y X del Reglamento para la Protección y Control de Animales Domésticos de Playas de Rosarito, Baja California, así como por la Ley de Protección de Animales Domésticos para el Estado de Baja California.

XXV. Administración, organización, supervisión y operación del Juzgado Cívico Municipal.

XXVI. Respetar, promover, proteger, garantizar y restablecer los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

XXVII. Nombrar a las Inspectoras e Inspectores Honorarios de Protección Animal;

XXVIII. Expedir la anuencia necesaria para la autorización de uso de pirotecnia para fiestas patrias, patronales y eventos sociales y de entretenimiento masivo, previa verificación por parte de la Dirección de Bomberos y la Dirección de Protección Civil a través de dictamen en conjunto por dichas autoridades, y sujeta a las consideraciones que determine necesarias para la realización controlada de los eventos.

XXIX. Las demás que expresamente le atribuyen las leyes y reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente la Presidenta o el Presidente Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9.- Para el desarrollo de las funciones de la oficina de la **Persona Titular de la Secretaría**, contará con la siguiente estructura:

a) **Secretaria Particular;**
b) **Coordinación Administrativa;**
c) **Junta Municipal de Reclutamiento.**
d) **Departamento de Alcoholes;**

e) **Departamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos;**

ARTÍCULO 10.- Le corresponde a la **Secretaria Particular** las siguientes funciones:

I. Mantener actualizada y coordinar la agenda de trabajo de la Persona Titular de la Secretaria;
II. Convocar y organizar reuniones de trabajo que la Persona Titular de la Secretaría, establezca con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como, con los poderes legislativo y judicial, al igual que las asociaciones y organismos de la sociedad civil;
III. Recibir y atender a las personas que acuden a la Secretaría con el objeto de solicitar audiencia con el Secretario, o en su caso, canalizar a la unidad administrativa correspondiente.
IV. Coordinar con el Secretario las solicitudes de audiencia.
V. Asesorar en materia legal, administrativa y legislativa a la Persona Titular de la Secretaria;
VI. Revisar y dar trámite a la diversa correspondencia dirigida, recibida y despachada de la Persona Titular de la Secretaria;
VII. Fungir como enlace en materia de transparencia; y
VIII. Las demás que expresamente le atribuyen las leyes y reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente a la Persona Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus atribuciones.

.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la **Coordinadora o Coordinador Administrativa**, las siguientes funciones:

I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación en el Sistema Integral de Armonización Contable;
II. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia administrativa;
III. Proponer las mejoras necesarias a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y operatividad de la Secretaría, encaminadas al cumplimiento de las metas;
IV. Elaborar, entregar y dar seguimiento a las órdenes de pedido de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
V. Recepción, captura, distribución y seguimiento de la correspondencia recibida y despachada;
VI. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles, papelería, artículos de cafetería, servicios, entre otros, que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;
VII. Vigilar la correcta aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría;
VIII. Realizar y llevar un orden digital y físico de la documentación generada;
IX. Atención a la ciudadanía y personal del Ayuntamiento;
X. Gestionar y proporcionar los recursos necesarios para la Persona Titular

de la Secretaría, como lo son viáticos, hospedajes, peajes, combustible, alimentos de reuniones y reembolsos.

XI. Coordinar y recabar la información estadística mensual y anual de la Secretaría, direcciones y unidades administrativas que la conforman a efecto de elaborar los informes respectivos

XII. Las demás que expresamente le atribuyen las leyes y reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- La **Junta Municipal de Reclutamiento**, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional realizará los actos relativos a reclutamientos, expedición de cartillas y prestación del Servicio Militar Nacional en los términos de las que sean aplicables.

ARTÍCULO 13.- La persona responsable de la **Junta Municipal de Reclutamiento** es la Presidenta o Presidente Municipal y que además está integrada por una Regidora o Regidor, tres personas residentes del Municipio y una persona operadora que será la encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ARTÍCULO 14.- Es responsabilidad de la persona encargada de la **Junta Municipal de Reclutamiento** requisitar las cartillas de identidad.

ARTÍCULO 15.- La **Junta Municipal de Reclutamiento** depende directamente de la Oficina de reclutamiento de Zona, quien la controla, supervisa y orienta en sus tareas relativas al Servicio Militar Nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identidad del Servicio Militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.

ARTÍCULO 16.- Le corresponde a la **Junta Municipal de Reclutamiento** las siguientes atribuciones específicas:

I. El llenado de las cartillas;
II. La colocación de huellas, sellos y firmas;
III. Elaborar balances, listados y actas;
IV. Organizar el sorteo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Militar;
V. Reunir a los conscriptos el día y hora señalada para el sorteo;
VI. Formular las listas de los sorteos y darlos a conocer públicamente;
VII. La guarda y custodia de las cartillas de identidad;
VIII. Rendir los informes que le sean solicitados; y
IX. Las demás que expresamente le atribuyen las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente la Persona Titular de la Secretaría General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- El **Departamento de Alcoholes**, se integrará por:

I. La Coordinadora o Coordinador del departamento de alcoholes; y

II. El número de Inspectoras e Inspectores y Personas Servidoras Públicas que el presupuesto determine y que sean necesarios para el correcto desempeño.

ARTÍCULO 18.- Le corresponde al **Departamento de Alcoholes** las siguientes atribuciones específicas:

I. Realizar las diligencias de revisión a los espectáculos públicos y privados y a los establecimientos que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y la venta para consumo de bebidas alcohólicas, y levantar las actas o reportes correspondientes.
II. Elaborar los estudios de impacto social correspondientes a las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para el consumo público de bebidas alcohólicas, así como cuando se solicite cambio de domicilio o aumento de giro respecto de permisos para la venta en envase abierto.
II. Entregar citatorios y notificaciones expedidas por el incumplimiento de algún ordenamiento correspondiente.
III. Supervisar el horario extraordinario de operación de los establecimientos que lo soliciten, a efecto de que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.
IV. Realizar en las clausuras temporales o definitivas decretadas, de acuerdo a lo estipulado por la ley y/o el presente Reglamento.
V. Aplicar las medidas de apremio que autoriza el Reglamento que Regula la Venta, Almacenaje y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
VI. Hacer del conocimiento a la Persona Titular de la Secretaría de las actas de inspección a efecto de emitir la resolución correspondiente y en su caso, se ordenen las multas impuestas por infracciones al Reglamento que Regula la Venta, Almacenaje y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.
VII. Aplicar y/o retirar sellos de suspensión o clausura en cualquiera de sus modalidades, previa determinación de la Autoridad correspondiente.
VIII. Ejecutar las sanciones y medidas de seguridad realizando la clausura temporal por violaciones a la Ley y al presente Reglamento.
IX. Integrar el expediente de solicitud de permiso y turnarlo a la Persona Titular de la Secretaría para su remisión a la Comisión de Gobernación y Legislación.
X. Ingresar al sistema de alcoholes las autorizaciones de cada dependencia, en los casos de expedición de permisos.
XI. Asignar número consecutivo de permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo, no debiendo utilizar los números de los permisos cancelados para los nuevos permisos.
XII. Remitir los expedientes relativos a solicitudes de cambio de domicilio, de titular, de giro y de nombre comercial, de permisos para la venta, para el consumo público de bebidas alcohólicas al secretario para su autorización.

XIII. Dar trámite a la solicitud de permiso previamente autorizado para la celebración de eventos públicos y privados con o sin venta de bebidas alcohólicas.

XIV. Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas y someterlas al Secretario para su acuerdo.

XV. Rendir un informe mensual, así como los que le sean solicitados por la Persona Titular de la Secretaria;

XVI. Las demás que expresamente le atribuyen las leyes y reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue la Directora o Director de Gobierno o la Persona Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- La Persona Titular del **Departamento de Alcoholes**, además de la vigilancia del correcto desempeño del área, tendrá la responsabilidad de la guarda y custodia de los expedientes de los permisos para la venta de bebidas alcohólicas otorgados y los que se encuentren en trámite, así como de toda documentación relativa al padrón de alcoholes.

ARTÍCULO 20.- El **Departamento de Arrastres y Almacenamiento de Vehículos** tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Revisar en las oficinas de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, los expedientes de devolución de vehículos, y dar el trámite correspondiente.

II. Realizar inspecciones y revisiones a los patios de almacenamiento de las concesionarias del servicio público de arrastre y almacenamiento de vehículos, para verificar inventarios y cumplimiento con lo establecido en la concesión otorgada.

III. Autorizar el trámite legal de liberación de vehículos almacenados en los depósitos autorizados para la prestación de este servicio, una vez que se haya dado cumplimiento con las disposiciones legales.

IV. Vigilar que la prestación del servicio de arrastre y de los espacios para el almacenamiento de vehículos se realice de acuerdo a la reglamentación vigente.

V. Atender y resolver, de ser procedente, las quejas del público usuario con motivo de actos relativos al servicio de arrastres, almacenaje, y en general, sobre las obligaciones de las personas concesionarias.

VI. Previo los trámites correspondientes y preestablecidos, autorizar la devolución de vehículos en depósito.

VII. Las demás que expresamente le atribuyen las leyes y reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue la Persona Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 21.- Al frente de cada Dirección habrá una Persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones.

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
II. Establecer las acciones de coordinación con los titulares de las unidades administrativas, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Secretaría;
III. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a la dirección a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de la dirección a su cargo;
V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y presupuestos a cargo de la Secretaría;
VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Secretaria;
VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo su correcta y oportuna ejecución;
VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que sea solicitada de conformidad con las políticas de transparencia establecidas en el marco normativo vigente;
IX. Recibir en acuerdo a los empleados adscritos a la dirección y unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas definidas al respecto;
X. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas en el marco normativo y mantener informado de éstas a la Persona Superior Jerárquica;
XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la dirección y unidades administrativas, en función a los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentre bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para su corrección, en caso de ser necesario;
XIII. Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de reglamentos y acuerdos de coordinación y concertación para el buen funcionamiento de la dirección a su cargo;
XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la concentración y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;

XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno Municipal destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;

XVII. Elaborar el plan y programa de trabajo anual, de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y sus lineamientos;

XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a la dirección a su cargo, y

XIX. Las demás que le señale su superior jerárquico inmediato o le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 22.- Le corresponde a la **Dirección de Gobierno** las siguientes atribuciones específicas:

I. Suplir al Secretario General en caso de ausencia, con la anuencia del Presidente;

II. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Secretario, teniendo la coordinación correspondiente con el secretario particular;

III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo;

IV. Coordinar las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por el Secretario;

V. Dar cumplimiento a los acuerdos, circulares y demás disposiciones que sean aprobados por el Cabildo, cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias,

VI. Coadyuvar con el Secretario en la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, Poder Legislativo, Poder Judicial, los demás Ayuntamientos del Estado, y de otras Entidades Federativas: así como en la atención de los asuntos que le sean planteados por la comunidad u organizaciones civiles.

VII. Representar al Secretario cuando éste así lo designe.

VIII. Coordinar acciones y sistematización de los programas de la propia dirección de gobierno, direcciones y unidades administrativas de la Secretaria, de acuerdo a los procedimientos que fije el Secretario;

IX. Certificar y cotejar la documentación que obre en los archivos de la Secretaría cuando lo delegue el Secretario.

X. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de certificados de

residencia y constancias de identidad que le sean solicitados por los habitantes del Municipio, así como coadyuvar en su expedición, y autorizarlos cuando así se lo delegue el Secretario.

XI. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de permiso eventuales para espectáculos públicos, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública para ejercer el comercio o cualquier otra actividad e instalación de aparatos mecánicos, electrónicos y electromecánicos, así como coadyuvar en su expedición, autorización cuando le sea delegado expresamente por el Secretario.

XII. La recepción de la correspondencia dirigido a la Secretaría a través de la Oficialía de Partes;

XIII. La recibir, clasificar y turnar la documentación dirigida a la Secretaría General que ingresa a la Oficialía de Partes en coordinación de la Secretaría Particular.

XIV. Proporcionar y elaborar la información, los datos y la cooperación técnica que sea solicitada de conformidad con las políticas de transparencia establecidas en el marco normativo vigente;

XV. Las demás que expresamente le atribuyen las leyes y reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue la Persona Titular de la Secretaría y la Presidenta o Presidente Municipal

ARTÍCULO 23.- Para el desarrollo de sus funciones, la **Dirección de Gobierno**, coordinará y contará con las siguientes unidades administrativas:

a) **Coordinación de Asuntos de Religiosos;**
b) **Inspectoras Agropecuarias e Inspectores Agropecuarios;**
c) **Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes (SIMPINNA);**
d) **Oficialía de Partes.**

LA REFORMA
P.O.E. NO., 54, Sección CXXXIII, 25-09-2026

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la **Coordinación de Asuntos Religiosos**:

I. …
II. …
III. Establecer vínculos de relación, entre la Administración Municipal y las Iglesias, **Asociaciones Religiosas y Agrupaciones Religiosas en el Municipio.**
IV. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos en materia religiosa y culto público de **las Iglesias, Agrupaciones Religiosas y Asociaciones Religiosas, así como realizar** acciones tendientes a prevenir conflictos que puedan presentarse;
V. Llevar el registro al padrón y control de las **Iglesias, Agrupaciones Religiosas y Asociaciones Religiosas** asentadas en el Municipio de Playas de Rosarito, el cual contendrá los siguientes datos;
a. Nombre de la iglesia.
b. Nombre del representante legal.

c. Dirección.
d. Régimen.
e. Fecha de Expedición

VI…

VII…
VIII…
IX.
X…
XI…
XII…
XIII…
XIV…
XV. Tramitar e integrar los expedientes de las agrupaciones y asociaciones religiosas, a fin de dar seguimiento y atender sus **peticiones, expidiendo constancias de registro al padrón de asuntos religiosos y las constancias de notorio arraigo.**
XVI…
XVII…
XVIII. Administrar la plataforma digital oficial de la Coordinación de Asuntos Religiosos, la cual contendrá la clasificación y el control de archivo de la base de datos actualizada de las Iglesias, Agrupaciones Religiosas y Asociaciones Religiosas asentadas en el Municipio de Playas de Rosarito; en la cual podrán registrarse todas las mencionadas anteriormente.
XIX. Expedir permisos eventuales y/o no inconveniencias para celebraciones, espectáculos y actividades de índole Religioso, el cual contendrá los siguientes datos:
a. Solicitud.
b. INE del responsable del evento.
c. Copia de arrendamiento. (en caso de aplicar)
d. Croquis.
e. Comprobante de seguridad que tendrá el evento.
f. Oficio de no inconveniencia de IMDER. (en caso de aplicar)
g. Presentar plan de atención de emergencias de protección civil. (en caso de aplicar)
h. Las demás aplicables a la normatividad.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a las **Inspectoras Agropecuarias e Inspectores Agropecuarios**, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Realizar la Inspección y verificación para la detección de infracciones a la reglamentación Municipal en concordancia con la ley estatal, así como la elaboración de boletas de infracción en el ejercicio de sus facultades;
II. En los casos de retiro o decomiso de animales y en los casos graves donde exista la flagrancia de infracción y/o de situación de peligro hacia la ciudadanía, y con el auxilio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana presentar a la probable persona infractora ante la Jueza Cívica o Juez Cívico Municipal para que resuelva sobre la infracción;

III. La captura, traslado y depósito en casos de ganado, depositando la guarda en el albergue que se haya destinado para este fin;
IV. Realizar la captura y retiro de ganado cuando éstos se encuentren deambulando por la vía pública o se encuentren en propiedad privada causando daños y el propietario del predio así lo solicite;
V. Elaborar actas de captura, así como boletas de infracción;
VI. Atender y coordinar la labor de las Inspectoras Agropecuarias e Inspectores Agropecuarios Honorarios;
VII. Las demás que expresamente le atribuyen las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente la Persona Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la **Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del SIMPINNA**, lo establecido y determinado en el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Playas de Rosarito, Baja California.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la **Oficialía de Partes** las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibir y turnar para su revisión y autorización a la Dirección de Gobierno las solicitudes de permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación y operación de aparatos de diversión, mecánicos, electrónicos y electromecánicos.
II. Recibir y turnar a la Persona Titular de la Secretaría General o a la Dirección de Gobierno para su autorización las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de identidad
III. Recibir y turnar para su conocimiento y seguimiento a la secretaría particular y/o Dirección de Gobierno la correspondencia dirigida a la Secretaria General.
IV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Persona Titular de la Secretaría General, la Dirección de Gobierno o Secretario particular.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE CABILDO

ARTÍCULO 28.- Le corresponde a la **Dirección de Cabildo** las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría;
II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que se adscriban;
III. Establecer las acciones de coordinación con los encargados de las

unidades administrativas y direcciones de la Secretaría, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Dirección;

IV. Acordar la Persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación;

VI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno Municipal destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;

VII. Elaborar el plan y programa de trabajo anual, de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y sus lineamientos;

VIII. Revisar la adecuada integración del expediente de cada asunto a tratar en la sesión de Cabildo;

IX. Recibir la documentación e Integrar los expedientes relativos a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;

X. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría en el proyecto de convocatoria para Sesión de Cabildo;

XI. Elaborar el Guión de la Presidenta o Presidente Municipal y para la Secretaria o Secretario General para el desarrollo de la Sesión de Cabildo;

XII. Asistir a la Secretaria o Secretario General en las Sesiones de Cabildo;

XIII. Dar cumplimiento a los acuerdos y demás disposiciones que sean aprobados por el Cabildo, cuando no estén expresamente encomendados a otras Dependencias, en acuerdo con la Secretaria o Secretario General;

XIV. Llevar el control de actas, acuerdos y resoluciones del Cabildo;

XV. Organizar el archivo físico y digital originado por las convocatorias y Sesiones de Cabildo realizadas;

XVI. Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo de manera rápida y efectiva para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California;

XVII. Fungir como asistente técnico de la Secretaria o Secretario General en el despacho de los asuntos que le correspondan;

XVIII. Facilitar la documentación necesaria para realizar las certificaciones de la documentación relativa al Cabildo cuando la Secretaria o Secretario General así lo requiera;

XIX. Realizar la solicitud de envío de valija que tenga que remitirse para la publicación y debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de Cabildo en el Periódico Oficial del Estado de Baja California;

XX. Proporcionar y elaborar la información, los datos y la cooperación técnica que sea solicitada de conformidad con las políticas de transparencia establecidas en el marco normativo vigente de manera trimestral;

XXI. Elaborar de manera mensual el informe de los puntos de acuerdo con la votación correspondiente de cada uno;

XXII. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las

asignaciones presupuestales previamente establecidos y autorizados;

XXIII. Asistir al Secretario en la Organización correspondiente a la Sala de Cabildo, para el correcto desarrollo de las Sesiones.

XXIV. Las demás que expresamente le atribuyen las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente la Presidenta o Presidente Municipal y a la Persona Titular de la Secretaría General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 29.- Para el desarrollo de sus funciones, la **Dirección de Cabildo**, se integrará de la siguiente manera:

a) **Coordinación Administrativa de Regidurías;**
b) **Coordinación de Asuntos Reglamentarios;**
c) **Jefatura de Redacción y Archivo Parlamentario;**
d) **Auxiliar de Cabildo;**
e) **Auxiliar Administrativo;**

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN Y SUS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la **Coordinación Administrativa de Regidurías** la planeación, programación, administración y control de los programas operativos anuales y ejercicio de los recursos asignados en el presupuesto de egresos a Regidoras y Regidores, para el correcto desarrollo de sus actividades, así como las siguientes atribuciones.

I. Instruir al personal administrativo acerca de los objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas, así como el sistema de armonización contable (SIAC);

II. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa que comprende la coordinación administrativa a fin de establecer, especificar, señalar las atribuciones de las Secretarias Ejecutivas y Secretarios Ejecutivos;

III. Brindar apoyo en la capacitación y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación;

IV. Fungir como enlace con las diversas dependencias para llevar a cabo, trámites, asesorías, apoyo de las Regidurías a la Ciudadanía cuando así se requiera;

V. Realizar y revisar la agenda general de las Regidoras y Regidores;

VI. Realizar el proyecto de programa operativo anual.

VII. Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto, con base en las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.

VIII. Realizar los avances trimestrales;

IX. Generar las solicitudes de vacaciones, incapacidades y demás necesidades del personal a través de la Dirección de Cabildo;

X. Realizar gestiones ante las diferentes dependencias del Ayuntamiento

para la correcta operatividad de la unidad administrativa;

XI. Informar al Titular de la Secretaría, por conducto de la Directora o Director de Cabildo sobre proyectos de políticas, manuales y disposiciones de carácter general para la administración pública en el ámbito de su competencia;

XII. Realizar reuniones con el personal adscrito a la Coordinación para mejorar el desarrollo de sus actividades;

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, al Titular de la Secretaría y la Directora o Director de Cabildo dentro de las esferas de sus atribuciones.

ARTÍCULO 31.- Estructura Organizacional de la Coordinación: Para los efectos del presente Reglamento y con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones, la Coordinación contará con el siguiente personal:

I. Asistente en Recepción;
II. Auxiliar Administrativo;
III. Secretarias Ejecutivas y Secretarios Ejecutivos.

ARTÍCULO 32.- A la **Recepción** le corresponden las siguientes funciones:

I. Recibir correspondencia y atención al público dentro del horario de las 8:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes;

II. Todo oficio interno y externo deberá ser recibido por recepción, para su estricto registro, agenda y seguimiento que proceda ya que será turnado y a su vez firmado de recibido a quien corresponda para el seguimiento;

III. De las convocatorias que se reciban por medios electrónicos, deberán ser impresas y proporcionar una copia al área de recepción para su debido seguimiento;

IV. De la atención a la ciudadanía se deberán registrar sus datos en el listado de atención a la ciudadanía y se anunciará con el regidor que desea tratar su tema, se le notificará al Secretarias Ejecutivas y Secretarios Ejecutivos para que este a su vez lo reciba en su cubículo correspondiente para una mejor atención;

V. Con los medios de comunicación, si tienen cita con una Regidora o Regidor, se registrarán y se notificará con que persona desea hablar para que sean recibidos por sus Secretarias Ejecutivas o Secretarios Ejecutivos, al concluir su entrevista serán acompañados por la persona asistente hasta la puerta de salida, y si requiere de hablar con otra Regidora o Regidor, deberá informar en recepción para su atención y canalización;

VI. De las Personas Funcionarias Públicas que requieran hablar con una Regidora o Regidor, será necesario que se anuncien en recepción para

su atención.

VII. De la reservación de la Sala Sergio F. Brown, se deberá apartar con 48 horas de anticipación previa consulta a la Coordinación Administrativa de la agenda de la misma, a la vez se efectuará la solicitud de la reservación mediante copia simple de convocatoria de las Regidurías, de no enterar será considerada cancelada;

VIII. En caso de cambio/cancelación de una reunión agendada, ya sea vía correo electrónico o por escrito, esto deberá hacerse de conocimiento directamente a la coordinación para lo administrativamente procedente;

IX. De la solicitud de la sala por petición de otras dependencias directamente con Regidurías, es importante se les haga la recomendación de consultarlo con la coordinación administrativa para verificar la disponibilidad de esta a la vez sea solicitada vía oficio; y

X. El acceso de todas las personas que acudan al área de Regidurías, deberá ser apegado a los protocolos de higiene vigentes, establecidos por las autoridades competentes en la materia.

XI. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Coordinadora o Coordinador Administrativo.

ARTÍCULO 33.- La persona **Auxiliar Administrativo es responsable** del manejo del Sistema Integral de Armonización Contable (SIAC), atención a la ciudadanía y personal del Ayuntamiento, así como de la correspondencia recibida.

ARTÍCULO 34.- A la Persona **Auxiliar Administrativo** le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación en el Sistema Integral de Armonización Contable;

II. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia administrativa;

III. Proponer las mejoras necesarias a los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y operatividad de los mismos, encaminadas al cumplimiento de las metas; Elaborar, entregar y dar seguimiento a las órdenes de pedido de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección;

IV. Recepción, captura, distribución y seguimiento de la correspondencia recibida y despachada;

V. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles, papelería, artículos de cafetería, servicios, entre otros, que sean indispensables para el buen desempeño de la Dirección;

VI. Vigilar la correcta aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección;

VII. Realizar y llevar un orden digital y físico de la documentación generada;
VIII. Atención a la ciudadanía y personal del Ayuntamiento;
IX. Las demás que expresamente le atribuyen las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente la persona Titular de la Secretaría General o la Directora o Director dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 35.- La **Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo** es responsable de las siguientes actividades:

I. Asistir a las Regidoras y Regidores en funciones;
II. Manejo de la Agenda;
III. Atención a la Ciudadanía;
IV. Proporcionar información a la Coordinación de Regidurías para los informes;
V. Así como cualquier otra función que le sean encomendada por la Regidora o Regidor al que estén asignados.

ARTÍCULO 36.- Del goce de vacaciones del personal administrativo, deberán ser autorizadas previamente por la Coordinación Administrativa; en el caso de las Secretarias o Secretarios Ejecutivos se requiere la autorización de la Regidora o Regidor que asiste y podrán ser firmadas por la Coordinación, así como proporcionar una copia de dicho oficio a la Regidora o Regidor con mínimo de 15 días de anticipación; así como informar quien sustituirá su ausencia. Además, la Coordinadora o Coordinador de Regidurías también tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control administrativo del personal asignado a las Regidoras y Regidores;
II. Tramitar ante la Oficialía Mayor las altas, bajas, remociones, incapacidades del Personal Administrativo adscrito a Regidurías;
III. Realizar la planeación y programación de los bienes y servicios, así como proporcionar los mismos, llevando el inventario, provisión y control de los bienes muebles, materiales de oficina, papelería y adquisiciones relativos a su coordinación;
IV. Recibir, coordinar y dar trámite correspondiente a todos los comprobantes de gastos, verificando integrar con la documentación que sea necesaria de acuerdo a la normatividad aplicable.
V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones;
VI. Las demás que le instruya la Persona Titular de la Secretaria General y la Directora o Director de Cabildo.

ARTÍCULO 37: Para su funcionamiento la **Coordinación de Asuntos Reglamentarios** tendrá la siguiente Estructura Administrativa:

I. Titular de área;

II. Asesor Juridico;
III. Asistente Técnico.

ARTÍCULO 38.- la **Coordinación de Asuntos Reglamentarios**, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar, analizar y emitir opinión técnica de viabilidad sobre las iniciativas, propuestas, solicitudes de estudio y apoyo reglamentario requeridas por el pleno del Cabildo y las Comisiones.
II. Coordinar el estudio y análisis de los proyectos Reglamentarios que sean del interés del Gobierno Municipal.
III. Revisar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, las propuestas de reforma, adición, supresión de la Reglamentaria de su competencia.
IV. Enviar a la Consejería Jurídica los proyectos reglamentarios, para su opinión Jurídica.
V. Participar en las mesas de trabajo con las comisiones, respecto al análisis permanente de la Reglamentación municipal para empatar con las leyes estatales y federales;
VI. Informar al Director de Cabildo, sobre cualquier procedimiento Reglamentario que amerite el cumplimiento del mismo, para su aprobación en Sesión de Cabildo.
VII. Revisar los proyectos Reglamentarios aprobados por el Cabildo, previo a su envío para publicación en el Periódico Oficial del Estado.
VIII. Remitir el Reglamento, Acuerdo de Creación, Manual, Código, Norma Técnica, Punto de Acuerdo o cualquier otro instrumento Reglamentario aprobado por Cabildo en los términos que correspondan, al Periódico Oficial del Estado de Baja California.
IX. Llevar un control de la Reglamentaria vigente y del archivo digital.
X. Redactar las actualizaciones a la Reglamentaria Municipal, apegándose a la Norma Técnica No. 36.
XI. Enviar las actualizaciones realizadas para su publicación en el Portal Interno de la Dirección de Transparencia del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito.
XII. Las demás que expresamente le atribuyen las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente la persona titular de la Dirección de Cabildo, Titular de la Secretaría General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 39.- A la **Jefatura de Redacción y Archivo Parlamentario** le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Digitalizar la documentación recibida e integrar los expedientes relativos a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento.
II. Notificar de manera electrónica o vía telefónica los asuntos a tratar en la sesión de Cabildo a los Funcionarios de la Administración Pública Municipal que sea de su competencia;
III. Asistir al Director en la coordinación de la sesión de Cabildo durante el

desarrollo de la misma;

IV. Redacción de las actas de las Sesiones de Cabildo celebradas;

V. Revisión de las actas de Sesiones de Cabildo anteriores, previo a su envío para aprobación del propio Cabildo;

VI. Solventar las observaciones presentadas por parte del Cabildo de actas anteriores;

VII. Envió a revisión de las actas de las Sesiones de Cabildo celebradas;

VIII. Envío a firma de los integrantes del Ayuntamiento, de las actas aprobadas en Sesión de Cabildo;

IX. Canalizar la firma de la Secretaria o Secretario en las actas de Cabildo, certificaciones de punto de acuerdo, dictámenes y demás documentación aplicable;

X. Proporcionar y elaborar la información, relativa a las Sesiones de Cabildo que sea solicitada de conformidad con las políticas de transparencia establecidas en el marco normativo vigente;

XI. Control digital y seguimiento a solicitudes de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California;

XII. Compilar y llevar el archivo físico y digital de las Sesiones de Cabildo;

XIII. Integrar y solicitar el empastado de los libros de actas de Sesiones de Cabildo.

XIV. Las demás que expresamente le atribuyen las leyes y reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente la Persona Titular de la Secretaria General y la Directora o Director dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 40.- El **Auxiliar de Cabildo** es responsable de apoyar en las tareas que realiza el Jefe y el Director, como son la redacción, revisión y control de las actas y demás necesidades para el correcto desarrollo de las sesiones de Cabildo, así como de la documentación correspondiente a las mismas.

ARTÍCULO 41.- Al **Auxiliar de Cabildo,** le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Preparar las sesiones de Cabildo para su correcto desarrollo;

II. Previo al inicio de la sesión de Cabildo, revisar el correcto funcionamiento del equipo de audio;

III. Asistir al Director en la coordinación de la sesión de Cabildo durante el desarrollo de la misma;

IV. Elaborar las certificaciones de los puntos de acuerdo aprobados en Sesión de Cabildo;

V. Apoyar al jefe en digitalizar la documentación recibida e integrar los expedientes relativos a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento.

VI. Asistir al Jefe en la redacción de las actas de las Sesiones de Cabildo celebradas;

VII. Solventar las observaciones presentadas por parte del Cabildo de las actas;

VIII. Proporcionar y elaborar la información, relativa a las sesiones de Cabildo que sea solicitada de conformidad con las políticas de transparencia establecidas en el marco normativo vigente;

IX. Compilar y llevar el archivo físico y digital de la Dirección;
X. Realizar el registro de la correspondencia de la Dirección;
XI. Realizar la bitácora de actividades semanales de la Dirección;
XII. Elaborar la solicitud de envío de valija en el portal de Gobierno del Estado de Baja California cuando sea requerido por la Dirección;
XIII. Las demás que expresamente le atribuyen las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente el Secretario o el Director dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 42: El **Auxiliar Administrativo** es responsable del manejo del Sistema Integral de Armonización Contable (SIAC), atención a la ciudadanía y personal del Ayuntamiento, así como de la correspondencia recibida.

Artículo 43: Al **Auxiliar Administrativo** le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación en el Sistema Integral de Armonización Contable;
II. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia administrativa;
III. Proponer las mejoras necesarias a los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y operatividad de los mismos, encaminadas al cumplimiento de las metas;
IV. Elaborar, entregar y dar seguimiento a las órdenes de pedido de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección;
V. Recepción, captura, distribución y seguimiento de la correspondencia recibida y despachada;
VI. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles, papelería, artículos de cafetería, servicios, entre otros, que sean indispensables para el buen desempeño de la Dirección;
VII. Vigilar la correcta aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección;
VIII. Realizar y llevar un orden digital y físico de la documentación generada;
IX. Atención a la ciudadanía y personal del Ayuntamiento;
X. Las demás que expresamente le atribuyen las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente el Secretario o el Director dentro de la esfera de sus atribuciones

CAPÍTULO VI
DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 44.- El **Juzgado Cívico Municipa**l es la autoridad encargada de conocer, emitir, imponer y resolver en su caso, sobre las infracciones por violación a los reglamentos de Orden y Justicia Cívica, de Tránsito y Vialidad, y demás ordenamientos municipales; calificar la legalidad de las detenciones administrativas realizadas por la policía y demás cuerpos de seguridad pública, así como para dirimir

de manera expedita y de fondo los conflictos entre vecinos, y/o, entre estos y la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 45.- Para el desarrollo de sus funciones, el **Juzgado Cívico Municipal,** contará con las siguientes unidades administrativas, dependientes de la Persona Titular de la Secretaría, además de lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California:

I. **La persona titular de la Coordinación;**
II. **Y el personal que establece el Reglamento de Orden y Justicia para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.**

ARTÍCULO 46.- El **Juzgado Cívico Municipa**l estará en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, por lo que se habilitan días y horas inhábiles, cubriendo el personal laboral los turnos que sean definidos por la Coordinadora o Coordinador de Juezas y Jueces previamente autorizados por la Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Coordinación de Juezas Cívicas y Jueces Cívicos Municipales, la coordinación, supervisión y evaluación del cuerpo de Juezas Cívicas y Jueces Cívicos Municipales, de conformidad con lo que establezca las disposiciones legales aplicables, así como las siguientes:

I. Tendrá las facultades de Jueza Cívica o Juez Cívico de acuerdo al Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y demás relativos y aplicables;
II. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las Juezas Cívicas y Jueces Cívicos Municipales, respecto a las infracciones establecidas en la Reglamentación Municipal;
III. Supervisar y evaluar el desempeño de las Juezas o Jueces Municipales, en la aplicación del Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y demás relativos y aplicables;
IV. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las Ley Estatal de la materia;
V. Las demás que expresamente le atribuyen las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente la Secretaria o Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 48.- Son facultades y competencia de las Juezas Cívicas y Jueces Cívicos Municipales, así como las áreas que conforman el Juzgado Cívico, las establecidas en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, las determinadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado de Baja California y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 49.- La **Oficialía del Registro Civil** se constituye en atención a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Baja California y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California y tendrá las funciones y atribuciones que ellos se establecen.

ARTÍCULO 50.- La **Oficialía del Registro Civi**l se integrará por:

I. La Oficial o el Oficial del Registro Civil.
II. El número de Personas Servidoras Públicas Administrativas que el presupuesto determine, y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

ARTÍCULO 51.- Le corresponde a la **Oficialía del Registro Civil** las siguientes atribuciones específicas:

II. Hacer constar los actos y hechos relativos del Registro Civil;
III. Conocer en términos legales de los casos de divorcio administrativo;
IV. Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor para el Estado de Baja California señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil;
V. Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes;
VI. Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y de más material y equipo para la función del Registro Civil;
VII. Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la ley;
VIII. Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;
IX. Autorizar, dentro o fuera de la oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir;
X. Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el registro civil, y de los documentos relativos al apéndice;
XI. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
XII. Informar semestralmente al Departamento del Registro Civil Estatal, sobre las labores de la oficina, proporcionando en su caso, las medidas necesarias para un buen servicio;
XIII. Coordinar con otros organismos interesados en el bienestar de la familia, al fin de obtener la difusión entre los habitantes de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil;
XIV. Fijar en un lugar visible de la Oficialía las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;
XV. Cobrar, cuando el Cabildo lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes;
XVI. Organizar el movimiento de la Oficialía de tal forma, que el trámite de los

asuntos sea oportuno y eficiente;

XVII. Determinar en común acuerdo con la Autoridad Municipal, los periodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;

XVIII. Señalar la guardia del personal para atender en los días inhábiles, el tramite relacionado con fallecimientos;

XIX. Conceder a las empleadas y empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;

XX. Instruir a las Delegadas o Delegados Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia del Registro Civil, y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;

XXI. Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieran utilizado, con la nota del motivo de las circunstancias;

XXII. Ordenar las inhumaciones que deben efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deben efectuarse;

XXIII. Dar aviso al Departamento del Registro Civil Estatal, de la pérdida o destrucción de actas o libros de Registro Civil a su ciudad, para el efecto de su reposición;

XXIV. Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes al Departamento del Registro Civil Estatal, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el Artículo 30 de la ley de la materia, corresponda a dicho Departamento y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal;

XXV. Elaborar y mantener actualizado el inventario, así como conservar el archivo de la oficina;

XXVI. Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil;

XXVII. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos de apéndice que corresponda;

XXVIII. Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;

XXIX. Suministrar información sobre la manera de obtener conocimiento respecto a la planificación familiar si los interesados lo solicitan;

XXX. Recibir las solicitudes y documentación relativa a la rectificación de los datos de las Actas de Registro Civil existentes en la Oficialía y enviarlas al Departamento del Registro Civil Estatal, para su resolución;

XXXI. Asignar a las actas de Nacimiento, la Clave Única de Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al manual de procedimiento para la asignación;

XXXII. Rendir los informes que le sean asignados;

XXXIII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Oficialía del Registro Civil, contará con las siguientes secciones: Nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones, inscripciones de sentencias; y

XXXIV. Las demás que expresamente le atribuyen las Leyes y Reglamentos, así

como aquellas que le encomiende o le delegue directamente la Persona Titular de la Secretaría General dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 52.- La **Dirección de Movilidad** tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la elaboración del Plan de Movilidad Municipal, con la finalidad de lograr que las personas gocen de acceso a bienes y servicios, dando prioridad a peatones, ciclistas y al Transporte Público.
II. Presentar el Plan de Movilidad Municipal al Presidente Municipal.
III. Definir y establecer políticas públicas en materia de movilidad urbana, enfocándose en los principios del Plan de Movilidad, además de implementar soluciones a los problemas que actualmente se presentan en nuestra ciudad en cuestiones de movilidad, pudiéndose coordinar para tal efecto con las dependencias federales, estatales y municipales.
IV. Coordinar la formulación y aplicación de estrategias, programas, normatividad y acciones que fomenten la movilidad urbana sustentable con la participación que corresponda a otros sectores, entidades federativas y municipios.
V. Implementar las acciones para revertir la tendencia del gasto en infraestructura y crear las metodologías y lineamientos, a fin de que se les dé prioridad a los medios de transporte más eficientes y efectivos, y se desincentive el uso del vehículo.
VI. Participar en la promoción de estudios, proyectos y obras de infraestructura y equipamiento, así como de criterios de priorización de las inversiones para la movilidad urbana sustentable.
VII. Promover la coordinación y concertación de los tres órdenes de gobierno y de todos los sectores de la sociedad para la mejor realización de los proyectos e inversiones que busquen incentivar viajes urbanos sustentables y seguros.
VIII. Proponer y participar en el proceso federalizado que corresponda a los programas relacionados con la movilidad urbana sustentable.
IX. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los planes y programas de movilidad urbana;
X. Procurar la accesibilidad universal de las personas, garantizando la máxima interconexión entre vialidades, medios de transporte, rutas y destinos, priorizando la movilidad peatonal y no motorizada;
XI. Fomentar la distribución equitativa del Espacio Público de vialidades que permita la máxima armonía entre los diferentes tipos de usuarios;
XII. Incrementar la oferta de opciones de servicios y modos de transporte integrados, a los diferentes grupos de usuarios, que proporcionen disponibilidad, velocidad,

densidad y accesibilidad universal, que permitan reducir la dependencia del uso del automóvil particular, aquellas innovaciones tecnológicas que permitan el uso compartido del automóvil, el uso de la motocicleta y desarrollar nuevas alternativas

al transporte público.

XIII. Establecer políticas, planes y programas para la prevención de accidentes y el mejoramiento de la infraestructura vial y de movilidad;
XIV. Formular políticas para el desarrollo de transporte masivo en la ciudad en la ciudad y su área de influencia.
XV. Realizar los estudios, dictámenes y convenios relativos a obras de sistemas de ciclovías, corredores verdes y demás que sean de su competencia;
XVI. Promover y priorizar en la población la adaptación de nuevos hábitos de movilidad urbana sustentable y prevención de accidentes encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos de la población, lograr una sana convivencia en las calles, respetar el desplazamiento del peatón y su preferencia;

Participar en representación del Presidente Municipal en el Consejo Municipal del Transporte;

ARTÍCULO 53.- Para el desarrollo de sus funciones, la **Dirección de Movilidad**, coordinará y contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Inspección y Vigilancia de Vialidades;
II. Departamento de Normatividad y Planeación

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 54.- Le corresponde a la Dirección **de Inspección, Verificación y Ordenamiento de Vías Públicas** las siguientes atribuciones específicas:

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: oficina del Titular, Coordinación Técnica, y Jefatura de Inspectores; y

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

ARTÍCULO 55.- Para el desarrollo de sus funciones, la **de Inspección, Verificación y Ordenamiento de Vías Públicas**, coordinará y contará con las siguientes unidades administrativas:

I. **La persona Titular de la Dirección;**
II. **Coordinación Técnica;**
III. **Jefatura de Inspectoras e Inspectores;**

IV. **El personal administrativo y sustantivo que determine el presupuesto**

CAPÍTULO X
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 56.- Las **ausencias temporales** de la Persona Titular de la Secretaria General menores a 15 días, serán cubiertas por la Persona Servidora Pública que le siga en nivel jerárquico descendiente dentro del organigrama de la Secretaria General, mayores a 15 pero menores de 30 días, por la Directora o Director de Gobierno en acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, y mayores a 30 días la persona que designe la Presidenta o Presidente Municipal con la debida aprobación y ser ratificado por el Cabildo en Sesión.

ARTÍCULO 57.- Las **ausencias temporales** de las Personas Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, serán cubiertas por Persona Servidora Pública que sea designado para tal efecto por la Secretaria o Secretario.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado No.32, Sección III, de fecha 21 de junio de 2024, Tomo CXXXI, así como las reformas del mismo.