

# Periódico Oficial

## del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



**José Guadalupe Osuna Millán**  
Gobernador del Estado

**Ruth Trinidad Hernández Martínez**  
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXVI Mexicali, Baja California, 3 de Julio de 2009. No. 30**

**Indice**

### SECCION II

#### ORGANISMOS FEDERALES

##### **TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 2**

**EDICTO** relativo al Juicio Agrario No. 183/2008, promovido por **OLIVIA VARELA COTA**, relativo a la nulidad parcial del acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras ejidales, celebrada en el **Ejido DR. GUSTAVO AUBANEL VALLEJO (1ª Publicación)**..... **3**

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**DECRETO** del Ejecutivo del Estado mediante el cual se crea el **CONSEJO PARA EL DESARROLLO DE LA ZONA METROPOLITANA DE TIJUANA**..... **4**

#### PODER LEGISLATIVO

##### **H. XIX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**ACUERDO** No. 188 relativo a las cuentas públicas de la **PROMOTORA DEL DESARROLLO URBANO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**, correspondiente al ejercicio fiscal 2007..... **14**

**DECRETO** No. 240 mediante el cual se aprueba la **Reforma y Adición al Artículo 14 del CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**..... **17**

**DECRETO** No. 241 mediante el cual se aprueba la **Reforma** a los **Artículos 14 Bis, 37, 46, 49 Tercer Párrafo, 78, 79, 81 y 83** de la **LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**..... **20**

#### PODER JUDICIAL

##### **JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE MEXICALI, B.C.**

**EDICTO** a **ADRIÁN GONZÁLEZ JIMÉNEZ** en los autos del expediente número **0568/2007** deducido del **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **FIANZAS MONTERREY, S.A. (1ª Publicación)**..... **25**

#### GOBIERNO MUNICIPAL

##### **H. XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.**

**ACUERDO DE CABILDO** mediante el cual se aprueba el **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**..... **26**

##### **H. XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.**

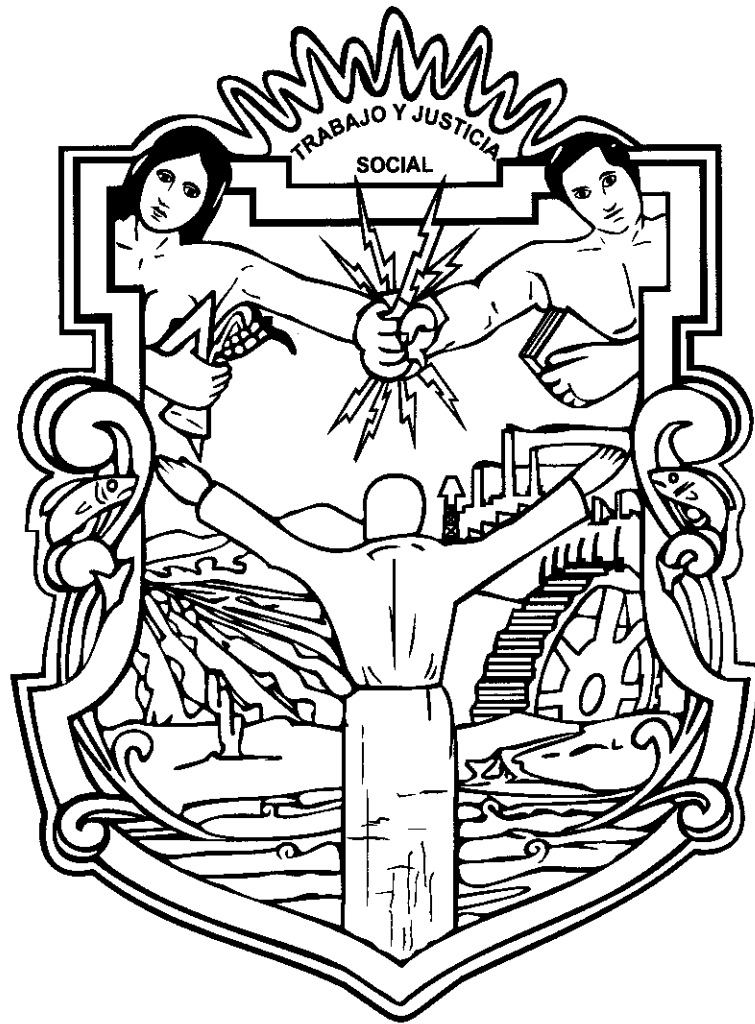
**ACUERDO DE CABILDO** mediante el cual se aprueban las modificaciones al **MANUAL OPERATIVO DEL RAMO 33, FONDO III DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2008-2010**..... **60**

##### **H. IV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

**ACUERDO DE CABILDO** mediante el cual se aprueba el **Dictamen 001/09** referente a dejar sin efecto el **Dictamen 003/08** publicado en el Periódico Oficial de fecha 2 de Enero de 2009..... **108**

**ACUERDO DE CABILDO** mediante el cual se aprueba el **CIERRE PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS** del ejercicio fiscal 2008, del **INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PLAYAS DE ROSARITO (IMDER)**..... **113**

**ACUERDO DE CABILDO** mediante el cual se aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, B.C.**..... **120**





TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO 2

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

C. JOSÉ LUIS PALAFOX ROBLES.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio agrario número 183/2008, promovido por OLIVIA VARELA COTA, relativo a la nulidad parcial del Acta de asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras Ejidales, celebrada en el ejido DR. GUSTAVO AUBANEL VALLEJO, Municipio de Tecate, Baja California, el día diecinueve de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, por lo que respecta a la asignación que por error realizó la asamblea del solar 1 de la manzana 19 de la zona 1, a favor de JOSÉ LUIS PALAFOX ROBLES, solar que dice la actora lo mantiene en posesión y en el que se ubica la casa habitación de su propiedad y como consecuencia, la nulidad del título que el Registro Agrario Nacional haya expedido a favor de JOSÉ LUIS PALAFOX ROBLES que ampare ese terreno. De conformidad con los artículos 170 de la Ley Agraria y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, SE LE EMPLAZA, para que comparezca a contestar la demanda, ofrecer pruebas o manifestar lo que a su interés legal corresponda en la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, cuya celebración quedó señalada para LAS NUEVE HORAS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE. En el local que ocupan las oficinas de este Tribunal, sito en Calle México No. 114 entre calle Madero y Reforma, Zona Centro de esta Ciudad de Mexicali, Baja California.

Diligencia en la que habrá de presentar los documentos que obran en su poder para acreditar su defensa, presentar a los testigos y peritos que quiera sean oídos y en general aportar todas las pruebas que resulten de su interés, bajo apercibimiento que de no hacerlo, les surtirá los efectos a que se contraen los artículos 180 párrafo primero y 185 fracción V de la Ley Agraria, es decir le precluirá el derecho para contestar la demanda, hacer valer defensas y excepciones y ofrecer pruebas y el Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de la otra parte.

Se le hace saber que la carga probatoria para justificar sus defensas, le corresponde precisamente a él, conforme al numeral 187 del ordenamiento legal invocado; previéndosele para que en su comparecencia o en su primer escrito señale domicilio que se ubique en la sede de ese Tribunal, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las demás notificaciones aún las de carácter personal le serán practicadas en los estrados del Tribunal, conforme al artículo 173 de la Ley Agraria. Igualmente deberá comparecer debidamente asesorado, dado que la actora acreditó abogados.

Se le enteró que las copias de traslado obran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional.

El presente edicto debe publicarse en dos ocasiones dentro de un plazo de diez días, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, en el Diario de Circulación en la Región de Tecate, Baja California; en la Presidencia Municipal de Tecate, Baja California y en los Estrados de este Tribunal, para que surta los efectos legales correspondientes.

En Mexicali, Baja California, a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil nueve.



LA SECRETARÍA DE ACUERDOS

LICENCIADA MA JESÚS VALENZUELA TORRES.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO 2

**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que las zonas metropolitanas son los elementos de mayor jerarquía del sistema urbano de México y tienen el potencial de incidir favorablemente en el desarrollo económico y social de sus respectivas regiones, para lo cual, es necesaria la intervención y acompañamiento mutuo de las autoridades federales, estatales y municipios en un marco de coordinación y concurrencia.

**SEGUNDO.-** Que derivado del estudio elaborado en conjunto por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática fue posible identificar y delimitar las zonas metropolitanas de México.

**TERCERO.-** Que la Federación, a través del estudio de delimitación citado en el punto anterior y de acuerdo con el Marco Geoestadístico Nacional actualizado al Censo de Población y Vivienda 2005, incluyó como Zona Metropolitana a los Municipios de Tijuana, Playas de Rosarito y Tecate.

**CUARTO.-** Que en el área geográfica correspondiente a los centros de población de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito de los Municipios del mismo nombre, se ha conformado una continuidad física y demográfica, que hace necesaria la planeación conjunta y la coordinación de acciones para atender la problemática común de estos centros de población, así como la construcción de una visión regional común de largo plazo, que oriente sus esfuerzos en forma sostenida.

**QUINTO.-** Que mediante Acuerdo de fecha 05 de marzo de 2004, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 12 del mismo mes y año, el Ejecutivo Estatal expidió el Acuerdo mediante el cual se declara reconocida la zona conurbada de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito, como una sola unidad geográfica, económica y social.

**SEXTO.-** Que el artículo 42 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, estableció un Fondo Metropolitano para financiar la ejecución de estudios, programas, proyectos, acciones y obras públicas de infraestructura y su equipamiento, que: a) impulsen la competitividad económica y las capacidades productivas de las zonas metropolitanas; b) coadyuven a su viabilidad y a mitigar su vulnerabilidad o riesgo por fenómenos naturales, ambientales y los

propiciados por la dinámica demográfica y económica; y c) incentiven la consolidación urbana y el aprovechamiento óptimo de las ventajas competitivas de funcionamiento regional, urbano y económico del espacio territorial de las zonas metropolitanas.

**SÉPTIMO.-** Que de acuerdo con el artículo 42 antes citado, los recursos del Fondo Metropolitano se administrarán en las entidades federativas mediante un fideicomiso de administración e inversión; por lo que, con fecha 06 de marzo de 2009, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, celebró el contrato de Fideicomiso 2146 "Fondo Metropolitano de Tecate, Tijuana y Playas de Rosarito".

**OCTAVO.-** Que de conformidad con el apartado VI, punto número 23 del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de marzo de 2008, las entidades federativas, en las que se emita cada zona metropolitana que reciba recursos del Fondo Metropolitano, constituirán un Consejo para el Desarrollo Metropolitano, conforme a las disposiciones federales y locales aplicables.

**NOVENO.-** Por lo anteriormente expuesto y considerando que en los términos del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para dictar Acuerdos, y en general, proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, es que se crea el Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana de Tijuana como una instancia colegiada y consultiva de la Administración Pública del Estado, a fin de impulsar el ordenamiento de la zona metropolitana que comprende los municipios de Tecate, Tijuana y Playas de Rosarito; por lo que se expide el siguiente:

## DECRETO

**Artículo 1.-** Se crea el Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana de Tijuana, como un órgano consultivo colegiado, de interés público y beneficio social que tiene por objeto definir los objetivos, prioridades, políticas y estrategias para el desarrollo de dicha zona metropolitana, así como, apoyar la planeación, promoción y gestión del desarrollo metropolitano y regional.

El Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana de Tijuana contribuirá a una adecuada coordinación intermunicipal para la ejecución de los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, así como, obras de infraestructura y su equipamiento, con respeto pleno a la autonomía municipal, mediante una visión compartida y de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Decreto se entenderá por:

**I.- Consejo.-** Al Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana de Tijuana.

**II.- Zona Metropolitana.-** Conjunto de dos o más municipios donde se localiza una ciudad de 50 mil habitantes, cuya área urbana, funciones y actividades rebasan el límite del municipio que originalmente la contenía, incorporando como parte de sí misma o de su área de influencia directa a municipios vecinos, predominantemente urbanos, con los que mantiene un alto grado de integración socioeconómica.

**III.- Zona Metropolitana de Tijuana.-** La zona metropolitana definida por distancia, integración funcional y carácter urbano que comprende los municipios de Tecate, Tijuana y Playas de Rosarito.

**IV.- Fideicomiso.-** Al Fideicomiso 2146 Fondo Metropolitano de Tecate, Tijuana y Playas de Rosarito.

**V.- Reglas de Operación.-** A las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de marzo de 2008.

**VI.- Fondo Metropolitano.-** Al Fondo Metropolitano a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**VII.- Presidente.-** Al Presidente del Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana de Tijuana.

**VIII.- Secretario Técnico.-** Al Secretario Técnico del Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana de Tijuana.

**Artículo 3.-** El Consejo, tendrá las siguientes funciones:

I.- Determinar los criterios para la alineación y congruencia de los planes, estudios, evaluaciones, acciones, programas, proyectos y obras de infraestructura y su equipamiento que se postulen al Fondo Metropolitano, con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y a los programas de desarrollo regional, urbano y especiales que se deriven del mismo, así como con los planes y programas de desarrollo urbano del ámbito estatal y municipal.

II.- Establecer los criterios para asignar prioridad y prelación a los planes, estudios, evaluaciones, acciones, programas, proyectos y obras de infraestructura y su equipamiento que se presentarán a la consideración del Subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos y del Comité Técnico del Fideicomiso;

III.- Revisar que los planes, estudios, evaluaciones, acciones, programas, proyectos y obras de infraestructura y su equipamiento cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y que se encuentren claramente delimitados y localizados dentro del perímetro urbano de la Zona Metropolitana de Tijuana.

IV.- Revisar los estudios, evaluaciones, acciones, programas, proyectos y obras de infraestructura y su equipamiento que no impacten directamente en el espacio territorial de la Zona Metropolitana de Tijuana, pero que, con base en las evaluaciones costo-beneficio, impacto económico, social o ambiental, y de conformidad con los programas de desarrollo regional, urbano y para el ordenamiento del territorio, se acredite su pertinencia y contribución al desarrollo de la zona metropolitana en mención;

11/11/09

V.- Establecer los criterios para determinar el impacto metropolitano que deberán acreditar los planes, estudios, evaluaciones, acciones, programas, proyectos y obras de infraestructura y su equipamiento que se postulan para recibir recursos del Fondo Metropolitano;

VI.- Fomentar otras fuentes de financiamiento, adicionales a los recursos del Fondo Metropolitano previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para fortalecer el patrimonio del fideicomiso e impulsar el desarrollo de la Zona Metropolitana de Tijuana;

VII.- Proponer auditorias y evaluaciones externas a los planes, estudios, evaluaciones, acciones, programas, proyectos y obras de infraestructura y su equipamiento que se seleccionen; y

VIII.- Cuidar que en el desempeño de sus funciones se contribuya al eficaz y eficiente funcionamiento del Fideicomiso.

**Artículo 4.-** Las instancias que postulan estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, deberán tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que emita el Consejo, por conducto del Secretario Técnico.

**Artículo 5.-** El funcionamiento del Consejo se definirá en un reglamento específico que elaborará y emitirá el Ejecutivo Estatal de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 6.-** El Consejo se integrará de la siguiente forma:

I.- Del ámbito municipal:

- a).- Presidente Municipal de Tijuana
- b).- Presidente Municipal de Tecate
- c).- Presidente Municipal de Playas de Rosarito.

II.- Del ámbito estatal:

- a) Gobernador del Estado;
- b) Coordinador General de Gabinete;
- c) Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
- d) Secretario General de Gobierno;
- e) Secretario de Planeación y Finanzas;
- f) Secretario de Desarrollo Social; y
- g) Secretario de Protección al Ambiente.

III.- Del ámbito federal:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- a) Subsecretario, Delegado Estatal o su equivalente de la Secretaría de Desarrollo Social, que ésta designe; y
- b) Subsecretario, Delegado Estatal o su equivalente de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que ésta designe.

Cada Consejero propietario designará por escrito a un suplente, quien podrá asistir a las sesiones del Consejo en ausencia del primero, con todas las facultades y derechos que a éste le correspondan. Los Consejeros tendrán derecho al uso de la voz y al voto.

Previo acuerdo del Consejo y mediante invitación por escrito del Presidente, podrán participar en el desarrollo de las sesiones, con el carácter de invitados, todas las instancias del ámbito público, social y privado que se relacionen con la materia del objeto y funciones del Consejo, cuando se determine que sus conocimientos y experiencia contribuyan a la eficaz y eficiente atención de los asuntos del mismo.

**Artículo 7.-** Los integrantes del Consejo, ejercerán sus cargos mientras desempeñen el puesto público que representan, sus designaciones deberán constar por escrito y sus cargos serán de carácter honorífico, por lo tanto, no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

El Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, fungirá como Presidente del Consejo.

**Artículo 8.-** El Consejo tendrá una instancia ejecutiva que será el Secretario Técnico, quien lo representará en el Comité Técnico y el Subcomité Técnico de Evaluación de proyectos del Fideicomiso, cargo que recaerá en el titular del organismo de planeación de desarrollo del Estado, quien a su vez contará con un Prosecretario quien será nombrado por el Consejo, para efecto de que auxilie al Secretario Técnico y lo supla en sus ausencias.

**Artículo 9.-** Los municipios podrán participar en las sesiones del Consejo postulando estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, presentando iniciativas y propuestas en el marco del objeto y fines del Fondo Metropolitano de Tijuana, cuando se traten asuntos de su jurisdicción, competencia e interés, así como para conocer de los avances físicos y financieros de los programas y proyectos ejecutados en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

**Artículo 10.-** Los acuerdos del Consejo, se harán del conocimiento del Ejecutivo Federal por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio de la Secretaría de Desarrollo Social y del Poder Legislativo Federal, a través de la Comisión de Desarrollo Metropolitano de la Cámara de Diputados.

*Calderón*



*JK*



**Artículo 11.-** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, orientando los debates que surjan en las mismas, de acuerdo con los criterios y políticas establecidos;
- II.- Convocar a sesiones del Consejo;
- III.- Emitir voto de calidad en caso de empate o controversia, cuando se efectúe alguna votación en el Consejo;
- IV.- Previa acuerdo del Consejo, designar al Prosecretario;
- V.- Constituir en caso de ser necesario comisiones de trabajo que se requieran para el mejor desahogo de los asuntos.
- VI.- Solicitar a los miembros del Consejo la información necesaria para el mejor funcionamiento del mismo;
- VII.- A propuesta y previa aprobación del pleno del Consejo, realizar las invitaciones a todas las instancias del ámbito público, social y privado que se relacionen con la materia del objeto y funciones del Consejo;
- VIII.- Adoptar y proponer, en su caso, las medidas que sean necesarias para cumplir con los objetivos y funciones del Consejo.
- IX.- Solicitar informes acerca de los avances de las tareas encomendadas a quienes encabezen las comisiones de trabajo que se hayan constituido;
- X.- Previa acuerdo del Consejo, postular estudios, planes, evaluaciones, auditorías externas, proyectos, programas y obras de infraestructura y su equipamiento ante Comité Técnico del Fideicomiso; y
- XI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo.

**Artículo 12.-** Para la designación del Prosecretario, el Consejo deberá tomar en consideración que las funciones que desempeñe, sean acordes con las que se tienen previstas en el Consejo.

**Artículo 13.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en el Consejo e informar del avance en su cumplimiento;
- II.- Fungir como instancia para la recepción y revisar que los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento que se presenten a consideración del Consejo, cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación para recibir recursos del Fondo Metropolitano;
- III.- Corroborar que los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento que se postulen, sean congruentes a los objetivos, prioridades, políticas y estrategias de los planes y programas de desarrollo metropolitano, regional y urbano, de conformidad con los criterios que para tal efecto emita el Consejo;

*C. A. López*

*A*

*13a*

- IV.- Revisar que los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento sean congruentes con los criterios de impacto metropolitano que establezca el Consejo;
- V.- Publicar los resultados del trabajo realizado en el Consejo, así como informar sobre las observaciones y recomendaciones que emita el Subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos y el Comité Técnico del Fideicomiso, a los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento postulados, de manera ágil y sin más limitaciones ni restricciones que las relativas a los fines que se establezcan en las disposiciones aplicables;
- VI.- Presentar ante el Comité Técnico y el Subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos, los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, así como informar al Consejo sobre los acuerdos y resoluciones que se adopten dentro del Subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos y del Comité Técnico del fideicomiso;
- VII.- Propiciar que en el Consejo se definan y se mantengan actualizados los criterios para asignar prioridad y prelación a los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento; para la alineación con los planes y programas de desarrollo metropolitano, regional y urbano, y para determinar el impacto metropolitano;
- VIII.- Representar al Consejo en el Comité Técnico y en el Subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos del Fideicomiso; e,
- IX.- Integrar una cartera de los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento presentados al Consejo tengan impacto metropolitano, económico, social, así como sustentabilidad o cuidado ambiental.

**Artículo 14.-** Los invitados a que se refiere el artículo 6 del presente Decreto, podrán ser personas físicas o morales a través de sus representantes, pudiendo recaer en dicha categoría, personas cuya labor se relacione con el objeto y funciones del Consejo. La participación de dichos invitados será eventual, siempre y cuando su presencia contribuya a la debida atención de los asuntos, a criterio del Consejo.

**Artículo 15.-** Los invitados tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones a que sean convocados;
- II. Brindar asesoría al Consejo cuando así se solicite;
- III. Elaborar los estudios que les sean encomendados;
- IV. Participar en las comisiones de trabajo que se pudieran haber constituido en torno a un asunto, a las cuales se les haya convocado;
- V. Presentar al Consejo propuestas, acciones o soluciones de los temas tratados que estimen convenientes;

*M. López*

*JSA*

- VI. Emitir opinión o recomendación al Consejo respecto de los temas tratados cuando se le requiera, mismas, que no tendrán el carácter de obligatorio; y,
- VII. Las demás que el Consejo le encomiende.

**Artículo 16.-** Cuando los acuerdos tomados por el Consejo impliquen la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones conjuntas, los municipios involucrados deberán incorporar sus políticas, lineamientos, estrategias, recomendaciones e iniciativas, de conformidad con la normatividad competente para cada uno de ellos.

**Artículo 17.-** El Consejo sesionará trimestralmente en forma ordinaria, previa convocatoria de su Presidente y en forma extraordinaria cuando el Presidente o el Secretario Técnico del mismo lo estimen necesario para tratar algún asunto específico.

**Artículo 18.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y enviadas a los miembros del Consejo por un medio fehaciente o por medios electrónicos con acuse de recibido, con ocho días de anticipación a la sesión de que se trate, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión y se acompañará del orden del día que contenga los asuntos a tratar, el acta de la sesión anterior y cuando sea posible, todos los documentos e información correspondiente, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

**Artículo 19.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y enviadas a los miembros del Consejo por cualquier medio fehaciente o por medios electrónicos, con un mínimo de 72 horas de anticipación a la sesión de que se trate, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión y se acompañará el orden del día que contenga los asuntos a tratar y de ser posible todos los documentos e información correspondientes, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

**Artículo 20.-** A efecto de que el pleno del Consejo sesione válidamente en primera convocatoria se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y, si la sesión no pudiere celebrarse el día señalado en la convocatoria por falta de quórum, se hará una segunda convocatoria con expresión de esta circunstancia y en la sesión se resolverá sobre los asuntos indicados en el orden del día, cualquiera que sea el número de miembros del Consejo que se encuentren presentes.

**Artículo 21.-** Cuando por razones de tiempo, complejidad u otra que a juicio del Presidente impida que un proyecto, propuesta o estudio pueda ser discutido en la sesión respectiva, se fijará otra fecha para continuar con la sesión del Consejo, en la que se tomarán decisiones con la mayoría de los consejeros que asistan.

*C. A. López*

*[Signature]*

*JIA*

**Artículo 22.-** Las decisiones o acuerdos del Consejo serán adoptados por el voto mayoritario de los miembros presentes, sea primera o segunda convocatoria y para el caso de empate, el Presidente decidirá con base en el voto de calidad que le asiste.

**Artículo 23.-** De cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará acta debidamente circunstanciada, a la que se agregarán como anexos los documentos e información relativa a la sesión. Una vez aprobada un acta por el Consejo en pleno, será firmada por el Presidente y el Secretario Técnico del mismo.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

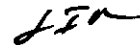
**SEGUNDO.-** El Consejo deberá instalarse dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

**TERCERO.-** Para cumplir con lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del presente Decreto, el Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano deberá emitir la convocatoria correspondiente. Asimismo, podrá tomar las medidas y provisiones necesarias

**CUARTO.-** El Consejo, deberá en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su instalación, remitir al Ejecutivo del Estado el proyecto de Reglamento Interno del Consejo, para su aprobación y expedición.

**QUINTO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I, del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California, imprímese y publíquese el presente Decreto para su debido cumplimiento y observancia.



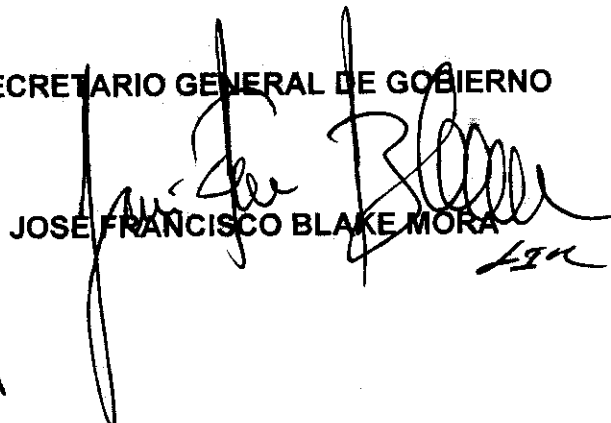
Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los treinta días del mes de junio del año dos mil nueve.

GOBERNADOR DEL ESTADO



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA

SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA  
Y DESARROLLO URBANO



LUIS LÓPEZ MOCTÉZUMA TORRES

*Luis López*

**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ANUNCIO QUE EL CONGRESO DEL ESTADO HA DIRIGIDO AL SUSCRITO PARA SU PUBLICACIÓN, EL ACUERDO NÚMERO 188, CUYO TEXTO ES EL SIGUIENTE:**

**LA H. XIX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL ACUERDO N° 188 A LA**

**PROMOTORA DEL DESARROLLO URBANO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C., ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.  
EJERCICIO FISCAL DE 2007**

**PRIMERO:** Se aprueba la Cuenta pública de Ingresos, la Cuenta Pública de Patrimonio de la Promotora del Desarrollo Urbano de Playas de Rosarito, B.C., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007.

**SEGUNDO:** No se aprueba la Cuenta Pública de Egresos a la Promotora del Desarrollo Urbano de Playas de Rosarito, B.C., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, por motivo de lo señalado en el inciso 1) de Considerando Sexto.

**TERCERO:** Con motivo de lo señalado en el Resolutivo Segundo, así como por las salvedades señaladas en los incisos 2) y 3) del Considerando Sexto, que no afectaron la Cuenta Pública de la Entidad, tórnese a la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., para que un plazo que no exceda de 60 días, se apliquen las medidas correctivas que correspondan e informe al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.

**DADO** en el Salón de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" del H. Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, B.C., a los once días del mes de junio del año dos mil nueve.

**DIP. ENRIQUE MÉNDEZ JUÁREZ**  
PRESIDENTE



**DIP. GLORIA MARÍA LOZA GALVÁN**  
SECRETARIA

**DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL  
ARTÍCULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO,  
IMPRÍMASE Y PUBLÍQUESE.**

**MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE  
JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.**

**GOBERNADOR DEL ESTADO.**

  
**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN.**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**

  
**JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA.**



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ANUNCIO QUE EL CONGRESO DEL ESTADO HA DIRIGIDO AL SUSCRITO PARA SU PUBLICACIÓN, EL DECRETO NÚMERO 240, CUYO TEXTO ES EL SIGUIENTE:**

**LA H. XIX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL SIGUIENTE:**

### **DECRETO N° 240**

**ÚNICO.-** Se aprueba la Iniciativa de Decreto que Reforma y Adiciona el Artículo 14 del Código Fiscal del Estado de Baja California, para quedar en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 14.-** Son autoridades fiscales del Estado para los efectos de este Código y demás disposiciones aplicables, y facultadas para administrar, comprobar, determinar y cobrar, ingresos federales coordinados y estatales, según corresponda:

I.- a la VI.-

VII.- El Director de Verificación Aduanera.

VIII.- El Subsecretario de Finanzas, los Subprocuradores de la Procuraduría Fiscal, Subdirectores de las direcciones señaladas en las fracciones IV, V y VII y los Subrecaudadores de Rentas del Estado.

### **TRANSITORIO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**DADO** en el Salón de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" del H. Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, B.C., a los once días del mes de junio del año dos mil nueve.

**DIP. ENRIQUE MENDEZ JUÁREZ**  
**PRESIDENTE**



**DIP. GLORIA MARÍA LOZA GALVÁN**  
**SECRETARIA**

**DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL  
ARTÍCULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO,  
IMPRÍMASE Y PUBLÍQUESE.**

**MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE  
JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.**

**GOBERNADOR DEL ESTADO.**



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN.**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**



**JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA.**

**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ANUNCIO QUE EL CONGRESO DEL ESTADO HA DIRIGIDO AL SUSCRITO PARA SU PUBLICACIÓN, EL DECRETO NÚMERO 241, CUYO TEXTO ES EL SIGUIENTE:**

**LA H. XIX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL SIGUIENTE:**



## **DECRETO N° 241**

**ÚNICO.-** Se aprueba la Iniciativa de Reforma a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, por lo que corresponde en reformar los Artículos 14 Bis, 37, 46, 49 Tercer Párrafo, 78, 79, 81 y 83 de dicha Ley, toda vez, que dichos numerales tienen como propósito el sustituir la denominación de Contaduría Mayor de Hacienda por la de Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para quedar en los siguientes términos:

**ARTICULO 14 Bis.-** Todos los ingresos...

Los titulares de las Dependencias y Entidades reguladas por esta Ley informarán al Órgano de Fiscalización Superior el saldo, número, tipo de cuenta y nombre de la institución bancaria correspondiente, dentro de los quince días posteriores a su apertura e informarán sobre su cancelación dentro de los siguientes quince días a que esto ocurra.

**ARTÍCULO 37.-** Toda erogación a cargo del Presupuesto de Egresos deberá ser indispensable, normal y propia de la Entidad o Dependencia que los realiza, de aplicación estricta al ramo y programa al que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo. La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, el Reglamento de esta ley y las reglas generales que emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus competencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública por parte del Órgano de Fiscalización Superior.

**ARTICULO 46.-** Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá a hacer pagos con base en él, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que estén debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente o por operaciones determinadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, las Sindicaturas Municipales, las contralorías o unidades internas de auditoría de las demás Entidades resultantes de las atribuciones de vigilancia y verificación del gasto público dispuestas por los

Artículos 9 y 66 de esta Ley o por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado resultantes de las atribuciones de fiscalización de las Cuentas Públicas de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

ARTICULO 49.- Es facultad de la...

Para el cumplimiento...

Asimismo, serán responsables la Secretaría de Planeación y Finanzas, las Tesorerías Municipales y las unidades de contabilidad de las demás Entidades de la solventación de las observaciones sobre la Cuenta Pública mensual o anual que finque el Congreso del Estado por conducto del Órgano de Fiscalización Superior.

ARTICULO 78.- La reproducción de la documentación a que se refiere el Artículo anterior, se efectuará por lo menos en duplicado, quedando la guarda de cada una de éstas a cargo de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, de la Tesorería Municipal y del Congreso del Estado por conducto del Órgano de Fiscalización Superior, levantando acta circunstanciada de la entrega de la misma.

ARTICULO 79.- La documentación contable que haya sido reproducida y certificada, a través de dictamen por los funcionarios competentes, procederá a destruirse después de un año de aprobada la cuenta pública por el Congreso del Estado a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, por el método que resulte más idóneo previo inventario de la misma, asentándose los hechos en acta circunstanciada la cual firmarán funcionarios competentes de la Oficialía Mayor de Gobierno y de la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Estado y, Oficialía Mayor, Tesorería, Sindicatura y Secretaría de los Ayuntamientos, remitiéndose copia del acta al Órgano de Fiscalización Superior del Estado en un plazo de 30 días posteriores a su destrucción.

ARTICULO 81.- El tiempo mínimo...

Transcurrido este lapso procederá a destruirse con las formalidades de inventario que establece el Artículo 79 de esta Ley, remitiéndose copia del acta al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

ARTICULO 83.- La Dirección de Control...

I. Visitas, auditorías...



II. Pliego de observaciones...

- a) Las contralorías o unidades...
- b) El Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los términos de la Ley de la materia.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Las presentes reformas entraran en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado."

**DADO** en el Salón de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" del H. Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, B.C., a los once días del mes de junio del año dos mil nueve.

  
DIP. ENRIQUE MÉNDEZ JUÁREZ  
PRESIDENTE



  
DIP. GLORIA MARÍA LOZA GALVÁN  
SECRETARIA

**DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL  
ARTÍCULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO,  
IMPRÍMASE Y PUBLÍQUESE.**

**MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE  
JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.**

**GOBERNADOR DEL ESTADO.**



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN.**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**



**JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA.**



EDICTO: 0150/2009

**EDICTO****ADRIAN GONZALEZ JIMENEZ**

**JUZGADO SEGUNDO  
DE LO CIVIL  
MEXICALI, B.C.**

En los autos del expediente número **0568/2007** radicado ante este Juzgado Segundo de lo Civil de este Partido Judicial de Mexicali, Baja California, deducido del **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **FIANZAS MONTERREY, S.A.** en contra de Usted, demandando las siguientes prestaciones: a) Se tenga por declarado el incumplimiento del convenio de reconocimiento de adeudo y contra de fideicomiso irrevocable de garantía celebrado el 27 de septiembre de 1999. b) Se ordene y ejecute la desocupación y entrega del inmueble objeto del contrato de fideicomiso irrevocable constituido identificado como Lote 39, de la manzana 4, del Desarrollo Urbano Residencial El Lienzo de esta ciudad, con superficie de 166.698 metros cuadrados. c) El pago de gastos y costas que el juicio ocasione.

De igual forma en virtud de desconocerse su domicilio, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, haciéndoles saber de la demanda interpuesta en su contra, haciéndole saber que tiene el término de **VEINTE DÍAS** para dar contestación a la demanda interpuesta en su contra, apercibiéndole que de no hacerlo así dentro de dicho término se le declarará la correspondiente rebeldía, de igual forma deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones de su parte, apercibiéndole que de no hacerlo así las subsecuentes notificaciones se le realizarán por conducto del Boletín Judicial del Estado.

Haciéndole saber que las copias para traslado se encuentran a su disposición en la secretaria de este juzgado

Mexicali, Baja California a 02 de junio de 2009

**EL SECRETARIO DE ACUERDOS**

**LIC. JUAN ERNESTO FLORES MENDIBURU**

Para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en un periódico de la localidad y los estrados de este juzgado por **TRES VECES CONSECUTIVAS (DÍAS HÁBILES)**



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XIX AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR MEDIO DE LA PRESENTE:**

**C E R T I F I C A**

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XIX Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 51, de la Sesión Ordinaria celebrada el día dieciocho de junio de dos mil nueve, en cumplimiento del décimo punto del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

**A C U E R D O: EI XIX AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA APRUEBA POR MAYORÍA, EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO:**

**Único.- Se aprueba el Reglamento para el Control de los Animales Domésticos para el Municipio de Mexicali, Baja California, para quedar como sigue:**

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general en el Municipio; y tienen por objeto proveer en la esfera administrativa la aplicación y cumplimiento de la Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California.



**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen como finalidad procurar la adecuada convivencia entre las personas y los animales, para proteger la salud y seguridad de los habitantes del Municipio y preservar el aseo público; así como promover la cultura de respeto a la vida animal.

**Artículo 3.-** Además de las definiciones previstas en la Ley, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Animal agresor:** Animal que haya ejecutado una agresión en contra de alguna persona o un animal, causándole un daño físico;

**II. Animal o animales:** Los animales domésticos, siendo estos los previstos en la Ley, que por sus características evolutivas y de comportamiento, pueden convivir en compañía y dependencia del ser humano en un ambiente doméstico, sin poner en peligro a las personas, representándoles a sus poseedores un valor afectivo, y sirviéndoles en algunas tareas;

**III. Animal potencialmente peligroso:** Los perros que se consideren como tales por el CEMCA conforme a las disposiciones del Reglamento; así como los agresores;

**IV. Asociaciones Protectoras de Animales:** Las instituciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales altruistas y sin fines de lucro, u organizaciones civiles legalmente constituidas, para auxilio, asistencia, y protección a los animales;

**V. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;

**VI. Bozal:** Accesorio de diseño específico que se coloca a los perros en el hocico para evitar que muerdan;

**VII. Campaña:** Acción pública realizada de manera periódica para el control, prevención o erradicación de alguna epizootia, zoonosis o epidemia; para controlar el aumento de población de animales; o para difundir entre la población el trato digno y respetuoso a los animales;

**VIII. CEMCA:** Centro Municipal de Control Animal del Municipio;





**IX. Colegios de Médicos Veterinarios:** Asociaciones civiles de profesionistas veterinarios inscritas en la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado de Baja California;

**X. Collar:** Tira para sujeción elaborada de material resistente, que va colocada alrededor del cuello del perro;

**XI. Comité:** El Comité Consultivo de Control Animal del Municipio de Mexicali, Baja California;

**XII. Correa:** Trailla elaborada en material resistente para sujetar al collar del perro, y que no debe de exceder de ciento treinta centímetros metros de longitud;

**XIII. Cuadripedestación:** Incorporación del perro o gato sobre sus cuatro extremidades;

**XIV. Departamento de Servicios Médicos:** El Departamento de Servicios Médicos Municipales del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California;

**XV. Esterilización:** Proceso quirúrgico o no quirúrgico, en el cual se incapacita a un animal a reproducirse;

**XVI. Inspectores:** Los inspectores del CEMCA;

**XVII. ISESALUD:** Instituto de Servicios de Salud del Estado de Baja California;

**XVIII. Ley:** Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California;

**XIX. Microchip:** Dispositivo electrónico que se puede implantar en perros y gatos de manera subcutánea, y mediante el cual se puede almacenar en una base de datos la información de las generales de identificación del animal y obtenerla rápidamente mediante el uso de un lector electrónico manual;

**XX. Municipio:** Municipio de Mexicali, Baja California;

**XXI. Observación:** Mantener en cautiverio por un el período de diez días como mínimo, a cualquier animal que presuntamente haya realizado un acto de agresión, con el fin de identificar signos o síntomas de rabia u otra enfermedad específica; o que haya sido asegurado como resultado de la aplicación de una





medida de seguridad con el objeto de determinar las acciones que correspondan para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento;

**XXII. Organismos auxiliares:** El Comité, los Colegios de Médicos Veterinarios, las Instituciones Educativas de Medicina Veterinaria y Zootecnia, las Asociaciones Protectoras de Animales, así como aquellas legalmente constituidas para el cuidado, conservación y protección de animales, o particulares, previa acreditación correspondiente;

**XXIII. PIRCA:** Programa Integral de Regulación y Control Animal del Municipio de Mexicali, Baja California;

**XXIV. Placa:** La placa expedida conforme al Reglamento para el control de perros y gatos;

**XXV. Rabia:** Enfermedad zoonótica, aguda y mortal, que afecta al sistema nervioso central y es provocada por el virus del género Lyssavirus y de la familia rhabdoviridae, transmitiéndose por la saliva de algún animal enfermo o por material contaminado por el virus;

**XXVI. Razas grandes:** Cánidos con un peso mayor de 35 kilogramos y una altura mayor de 65 centímetros a la cruz;

**XXVII. Razas medianas:** Cánidos con un peso mínimo de 15 y un máximo 35 kilogramos y una altura de los 35 a los 65 centímetros a la cruz;

**XXVIII. Razas pequeñas:** Cánidos con un peso no mayor a los 15 kilogramos y una altura máxima de menos de 35 centímetros a la cruz;

**XXIX. Región escapular:** Zona braquial que se une a la región húmero-radio-cubital del perro;

**XXX. Reglamento:** El Reglamento para el Control de los Animales Domésticos para el Municipio de Mexicali, Baja California;

**XXXI. Responsable del animal:** Es el que bajo cualquier título tiene a su cargo la guarda o custodia de un animal;

**XXXII. Sacrificio de animales:** Es el acto que provoca la muerte del animal, mediante métodos autorizados físicos o químicos y sin dolor;





- XXXIII. Salario mínimo:** El salario mínimo general diario vigente en el Municipio;
- XXXIV. Sujetador:** Tubo largo con un lazo ajustable en el que se introduce la cabeza del animal sujetándolo sin estrangular;
- XXXV. Unidad:** La Unidad de transporte al servicio del CEMCA, destinado para el uso exclusivo de traslado de animales capturados;
- XXXVI. Vacunación:** Administración de un antígeno a un animal en dosis adecuada, con el propósito de prevenir una enfermedad, induciendo la producción de anticuerpos específicos; y,
- XXXVII. Zoonóticas:** Enfermedades que de una manera natural, se transmiten entre los animales vertebrados y el ser humano.

**Artículo 4.-** Los servicios que preste el CEMCA, causarán los derechos que establece la Ley de Ingresos del Municipio.

**Artículo 5.-** La vigilancia epidemiológica de la rabia, así como de otras enfermedades consideradas como zoonóticas, es responsabilidad de ISESALUD, y en el caso de transferencia de funciones, de la autoridad municipal a través del CEMCA.

**Artículo 6.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, los reglamentos de ambas, la Ley, y el Reglamento del Procedimiento Administrativo del Municipio de Mexicali, Baja California.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 7.-** Son Autoridades competentes para conocer y aplicar las disposiciones del presente Reglamento.

- I. El Presidente Municipal;





II. Los Delegados Municipales;

III. El Jefe del Departamento de Servicios Médicos;

IV. El titular del CEMCA; y,

V. Los Inspectores.

**Artículo 8.-** Corresponde al Presidente Municipal, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento a través del Departamento de Servicios Médicos.

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Jefe del Departamento de Servicios Médicos:

I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento;

II. Celebrar convenios con Organismos Auxiliares, con el propósito de lograr los fines del Reglamento;

III. Expedir las licencias para la operación de establecimientos a que se refiere el artículo 30 de la Ley; y,

IV. Las demás previstas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** Son atribuciones del titular del CEMCA:

I. En lo referente a la operación del CEMCA:

a. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento;

b. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, cuando existan denuncias sobre hechos que pudieran constituir infracciones al mismo; y autorizar a los inspectores que deban ejecutarlas; autorizando también en su





caso, la aplicación de la medida de seguridad prevista en el artículo 81 de este ordenamiento;

c. Desahogar hasta su conclusión los procedimientos instaurados de conformidad con este Reglamento, aplicando en su caso las sanciones que correspondan;

d. Administrar el CEMCA, salvaguardar sus instalaciones y apoyar los programas que propongan las autoridades sanitarias del Estado de Baja California;

e. Elaborar y gestionar los programas de trabajo correspondientes;

f. Atender y dar seguimiento a toda denuncia relacionada con animales, y en su caso, canalizarlas a las autoridades correspondientes;

g. Organizar las actividades de captura de los animales que se encuentren en la vía o espacios públicos y no cumplan con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento;

h. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando resulte necesario para llevar a cabo el ejercicio de las atribuciones establecidas en este ordenamiento;

i. Recibir de los responsables de animales, aquellos que entreguen de manera voluntaria, o los que le sean remitidos por una autoridad administrativa o jurisdiccional;

j. Ordenar la entrega de aquellos animales capturados en la vía o espacios públicos, que sean reclamados por sus responsables; así como los que hubieren sido recogidos en aplicación de una medida de seguridad, en ambos casos en los términos del Reglamento;

k. Dar en donación a particulares, o a Asociaciones Protectoras de Animales, aquellos cuyo comportamiento se considere apto para tal efecto;

l. Determinar en los casos particulares los perros que deben considerarse potencialmente peligrosos, y otorgar o negar la licencia para su tenencia;

m. Crear y mantener actualizado un censo de los animales que se inmunicen contra la enfermedad de la rabia, y un registro de las licencias otorgadas conforme al Reglamento respecto de los potencialmente peligrosos;





- n. Administrar la base de datos de los perros y gatos a los que se les implante microchip;
- o. Dar vista a las autoridades competentes de las conductas de animales, que impliquen la trasgresión a alguna norma jurídica; y,
- p. Ordenar el sacrificio de los animales, cuando así proceda de conformidad con el Reglamento.

#### II. En materia de salud pública:

- a. Apoyar a las autoridades sanitarias en las campañas de vacunación antirrábica, esterilización y en general en la aplicación de medidas de salud pública relacionadas con los animales;
- b. Aplicar vacunas antirrábicas, desparasitar y esterilizar a los animales;
- c. Expedir certificados de vacunación contra la enfermedad de la rabia;
- d. Canalizar a la autoridad sanitaria competente los animales sospechosos de presentar sintomatología de la enfermedad de la rabia;
- e. Ejecutar programas encaminados a prevenir la sobrepoblación de animales; y,
- f. Promover acciones para disminuir la incidencia de agresiones por parte de animales hacia las personas.

#### III. En materia de promoción de la cultura de respeto a la vida animal:

- a. Fomentar y desarrollar programas para inhibir la comisión de actos de crueldad contra los animales; y,
- b. Realizar campañas de difusión sobre los cuidados que los responsables de animales deben tener con estos, las obligaciones y prohibiciones a que está sujeta la tenencia de animales en el Municipio, así como la importancia de la esterilización de los mismos;

#### IV. En materia de vinculación:





a. Crear y mantener actualizado el Padrón de Asociaciones Protectoras de Animales; y,

b. Promover la celebración de convenios con Organismos Auxiliares, con el propósito de lograr los fines del Reglamento; y,

V. Las demás previstas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Corresponde a los Delegados Municipales ejercer en el territorio de la Delegación a su cargo, las atribuciones que en este ordenamiento se establecen al titular del CEMCA, o coordinarse con éste para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de los Inspectores:

I. Ejecutar las órdenes de visita domiciliaria para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, y levantar las actas circunstanciadas correspondientes;

II. Aplicar la medida de seguridad prevista en el Reglamento;

III. Aplicar las sanciones que correspondan a los infractores de la Ley y el Reglamento; y,

IV. Las demás previstas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ Y DE LAS ASOCIACIONES PROTECTORAS DE ANIMALES**

**Artículo 13.-** El Comité es un organismo auxiliar de consulta que tiene por objeto brindar asesoría al Gobierno Municipal en materia de control y regulación de los animales, teniendo para esto las siguientes atribuciones:

I. Ser enlace entre los sectores público, social y privado para recabar las opiniones de estos en materia de control animal;





- II. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y elaborar para su propuesta al Presidente Municipal, proyectos de iniciativas o propuestas de disposiciones legislativas o reglamentarias sobre el control animal;
- III. Opinar sobre los programas de mejora regulatoria del CEMCA;
- IV. Brindar asesoría técnica en materia de control animal;
- V. Presentar ante el Ayuntamiento un informe anual sobre el desempeño de sus funciones; y,
- VI. Fomentar y favorecer la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de control animal, así como convenios y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos.

**Artículo 14.-** El Comité se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal de Mexicali, Baja California; y,
- II. Los siguientes vocales:
  - a. El Regidor Coordinador de la Comisión de Salud, Deporte y Recreación, del Ayuntamiento;
  - b. Un representante del Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias de la Universidad Autónoma de Baja California;
  - c. Los representantes de los Colegios de Médicos Veterinarios y Asociaciones Protectoras de Animales que se determinen conforme a la convocatoria que expida el Presidente dentro de los sesenta días siguientes al inicio de la gestión de cada Ayuntamiento.

El Comité contará con un Secretario Técnico, que será el Jefe del Departamento de Servicios Médicos, quien podrá participar en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 15.-** Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que celebre y designarán por escrito a un suplente para que cubra sus





ausencias temporales, quien tendrá las mismas funciones que el propietario. Se deberá procurar que el suplente sea en cada caso la misma persona.

El Regidor a que se refiere el inciso a de la fracción II del artículo anterior, será suplido por otro Regidor de la misma Comisión.

**Artículo 16.-** El Presidente cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a aquellas personas o autoridades relacionadas con alguno de los asuntos comprendidos en el orden del día, o afines al objeto del Comité, para que participen en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 17.-** Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

**Artículo 18.-** Las sesiones del Comité serán convocadas por el Presidente a través del Secretario Técnico.

Para que las sesiones del Comité sean válidas, será necesaria la asistencia de la mayoría de sus integrantes si se trata de primera convocatoria, y cualesquiera que sea la asistencia tratándose de segunda convocatoria, siempre y cuando esté presente el Presidente o quien lo supla.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Las demás reglas de operación del Comité serán fijadas por el mismo.

**Artículo 19.-** El Comité podrá constituir Subcomités de Control Animal, en las colonias y fraccionamientos de las ciudades y poblados del Municipio, los que colaborarán con aquel para el cumplimiento del Reglamento y el fomento de la cultura de respeto a la vida animal.

**Artículo 20.-** Los Subcomités estarán integrados por tres ciudadanos interesados en la promoción de la cultura de respeto a la vida animal, y sus cargos serán honoríficos.





**Artículo 21.-** Los integrantes de los Subcomités durarán en su encargo tres años. Sus ausencias podrán ser suplidas por las personas que designe el Comité.

**Artículo 22.-** El CEMCA promoverá la constitución de Asociaciones Protectoras de Animales como organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de fomentar la participación de éstas en las siguientes actividades:

- I. La promoción y aportación de servicios de salud en los animales;
- II. La protección de los animales, así como la preservación y restauración del medio ambiente en que se desarrolla la vida de estos;
- III. La promoción y fomento educativo, en lo relativo a la protección y bienestar de animales; y,
- IV. La promoción de la obtención de donativos e incentivos por parte de instituciones gubernamentales y particulares, que se destinarán al cumplimiento de los fines del Reglamento.

La constitución de éstas asociaciones se hará de conformidad con lo establecido en las leyes de fomento a las actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil y sus respectivos reglamentos.

**Artículo 23.-** El CEMCA creará el Padrón de Asociaciones Protectoras de Animales, como instrumento que permita conocer su número y actividades que realicen, así como para coadyuvar en la observancia de las atribuciones establecidas en el Reglamento.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA CULTURA DE RESPETO A LA VIDA ANIMAL**

**Artículo 24.-** El CEMCA, en coordinación con las autoridades sanitarias y los Organismos Auxiliares, promoverá programas para fomentar en la sociedad valores relativos a:





- I. El respeto hacia todas las formas de vida animal y el conocimiento de su relación indispensable con la preservación del medio ambiente;
- II. El cuidado de los animales y la educación para su control reproductivo; así como los efectos que estos tienen en la salud pública; y,
- III. La difusión de las disposiciones contenidas en los ordenamientos que regulan el control de los animales.

**Artículo 25.-** Todo habitante del Municipio tiene el derecho de denunciar el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento por cualquier persona. El CEMCA atenderá las denuncias conforme a lo previsto en este ordenamiento.

Es obligación de todo habitante del Municipio hacer del conocimiento de la autoridad municipal de cualquier animal del que sospeche que pueda estar contagiado con la enfermedad de la rabia o cualquier otra enfermedad zoonótica. La denuncia en su caso será canalizada al CEMCA para que proceda en los términos del Reglamento.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL HÁBITAT Y LA HIGIENE DE LOS ANIMALES**

**Artículo 26.-** Todo responsable de un animal, está obligado a:

I. Proporcionarle albergue bajo las siguientes características:

a. Que lo proteja de las condiciones extremas de radiación solar, viento y lluvia, proveyéndole un área con cubierta permanente.

b. Deberá de contar con espacios que permitan su movilidad. En el caso de caninos los espacios no exclusivos, pero si disponibles para este fin, deberán ajustarse a las siguientes medidas:

1. Para razas grandes: Deberán de contar con un espacio mínimo de treinta metros cuadrados por cada animal;

2. Para razas medianas: Deberán de contar con espacio mínimo de dieciséis metros cuadrados por cada animal; y,





**3. Para razas pequeñas:** Deberán de contar con un espacio mínimo de ocho metros cuadrados por cada animal.

El espacio a que se refiere este inciso será determinado por el responsable del animal y podrá incluir todo el predio en el que de forma habitual permanezca el mismo animal.

**c. El área de hábitat asignada al animal deberá de contar con cerco o barda perimetral con las siguientes características:**

**1. Contar con una altura tal que impida que el animal pueda escapar.**

**2. Las puertas, barandales o rejas del cerco o barda deberán tener la misma altura de estos.**

**3. No deberá haber espacios por los cuales el animal pueda sacar el hocico o alguna extremidad a la vía pública.**

**d. El animal deberá mantenerse dentro del terreno en el que se encuentre su albergue; el responsable deberá tomar las medidas necesarias para que no salga a la vía pública, ni ponga en riesgo la seguridad y bienestar de las personas u otros animales.**

**II. Proporcionarle alimentación y suministro de agua:**

Todo animal deberá de contar con alimentación diaria y agua limpia suficiente.

**III. Cumplir con las siguientes medidas de higiene:**

**a. Realizar la limpieza al área utilizada por el animal mínimo una vez al día;**

**b. No tirar o dejar en la vía pública los desechos procedentes de la limpieza de los animales, ya sea heces o agua utilizada en el lavado de los mismos; y,**

**c. Para controlar la fauna nociva como garrapatas, pulgas, y otros parásitos externos, se deberán proporcionar al animal tratamientos de desparasitación cada vez que sea necesario.**

**IV. Cumplir con las siguientes medidas preventivas de salud:**





- a. Inmunizar al animal contra toda enfermedad transmisible;
- b. Proporcionar al animal atención médica profesional y medicina preventiva cuando lo requiera;
- c. Recoger las heces que el animal excrete en la vía pública y limpiar el área correspondiente; y,
- d. Informar al ISESALUD o al CEMCA cuando se presuma que el animal presente síntomas de la enfermedad de la rabia, y entregarlo para su Observación por la autoridad sanitaria correspondiente.

**Artículo 27.-** La tenencia, uso o aprovechamiento de animales queda condicionado a que los mismos no se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Ser fuente de infección en caso de zoonosis; y,
- II. Ser huésped intermediario o vehículo que pueda contribuir a la diseminación de enfermedades zoonóticas.

**Artículo 28.-** Todo responsable de un animal, debe procurar que éste no altere la tranquilidad de los vecinos proporcionándole lo previsto en las fracciones I, II y IV inciso b del artículo 26 del Reglamento.

**Artículo 29.-** Cuando un animal se ate, no se le deberán ocasionar heridas o estrangulamiento, tendrá que verificarse de manera constante el estado físico que guarde, y de permanecer en esa condición durante su alimentación y descanso, deberá ser de tal forma que pueda comer, beber, echarse y ejercitarse.

La longitud de la correa con que se ate a un animal no podrá ser menor a dos metros, y en ningún caso deberá permanecer atado por más de doce horas continuas.







## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS ANIMALES AGRESORES Y DE LOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS**

**Artículo 30.-** El responsable de un animal agresor está obligado a entregarlo al personal del ISESALUD o del CEMCA, para que sea canalizado a la autoridad sanitaria competente para su Observación.

**Artículo 31.-** Por su naturaleza temperamental manifestada en agresividad o descontrol, su constitución física, el padecimiento de una enfermedad contagiosa, o los cuidados especiales que requieran para evitar que se conviertan en agresores, se considerarán animales potencialmente peligrosos, los perros de cualquier raza o cruce que así lo determine el CEMCA después de la ejecución de una visita de inspección, o de un periodo de Observación derivado de la aplicación de una medida de seguridad. También se considerarán potencialmente peligrosos los animales agresores.

La agresividad, el descontrol, o los cuidados especiales que requiera un animal para evitar que se convierta en agresor, se determinarán mediante la aplicación de las pruebas de conducta correspondientes.

**Artículo 32.-** Los responsables de animales potencialmente peligrosos en el Municipio, deberán obtener licencia para su tenencia que será otorgada anualmente por el CEMCA.

La licencia se otorgará siempre y cuando el responsable del animal acredite ser mayor de edad, cumpla con las disposiciones del Reglamento, y cuente con un seguro vigente de responsabilidad civil para el caso de daños a terceros que pueda ocasionar el mismo animal, por un monto de cuando menos dos mil salarios mínimos.

**Artículo 33.-** Cualquier persona deberá hacer del conocimiento del CEMCA, cuando advierta de animales que puedan considerarse potencialmente peligrosos. En estos casos se ejecutará la visita de inspección correspondiente, y en su oportunidad ordenarán al responsable del animal las previsiones que deberá cumplir para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento.





**Artículo 34.-** El responsable de uno o más animales potencialmente peligrosos, deberá colocar letreros de aviso en el cerco o en la parte frontal del inmueble que sirva como hábitat del animal, que indiquen del peligro o necesidad de precaución.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ANIMALES EN LA VÍA PÚBLICA**

**Artículo 35.-** El responsable de un animal deberá de tomar las medidas de precaución convenientes al permitir su estancia en la vía o espacios públicos, lo que implica que:

- I. Sea sujetado mediante collar y correa por un mayor de edad capaz de controlarlo, o bien por una persona no menor de catorce años cuando se trate de un canino de raza pequeña;
- II. Se utilice bozal tratándose de caninos potencialmente peligrosos o de razas grandes, vigilando en este caso de forma constante el bienestar del animal;
- III. Se pueda comprobar que se está vigente la aplicación de la vacuna antirrábica; y,
- IV. El animal no sea huésped intermediario o vehículo que pueda contribuir a la diseminación de enfermedades zoonóticas.

**Artículo 36.-** Los animales que circulen en la vía o espacios públicos serán capturados y trasladados por el personal del CEMCA, para depositarse en dicho Centro en los siguientes supuestos:

- I. Cuando transitan sin la compañía de su responsable; y,
- II. En el caso de que no se cumplan con las medidas establecidas en el artículo 35 del Reglamento.

**Artículo 37.-** Quién observe un animal perdido o abandonado de cualquier especie, deberá reportarlo al CEMCA o a algún Organismo Auxiliar con el que





éste tenga celebrado convenio; los que actuarán conforme a lo establecido en el Reglamento o en cualquier otra legislación aplicable.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 38.-** En el Municipio queda estrictamente prohibido:

- I. Dejar animales en el interior de un vehículo, sin atención y adecuada ventilación, o en forma tal que sea expuesto a temperaturas extremas;
- II. Abandonar animales en la vía pública, edificios o terrenos públicos o privados;
- III. Dejar animales encerrados sin ventilación o iluminación suficientes, o sin agua o alimentación;
- IV. Dejar atado a un animal en cualquier lugar sin supervisión de su responsable;
- V. Destinar como habitáculo del animal el interior o la cajuela de cualquier vehículo automotor;
- VI. Sujetar a los animales con collares eléctricos, excepto cuando estos se utilicen por profesionales como herramienta de entrenamiento;
- VII. Utilizar como medio de sujeción del animal cualquier otro diferente a los descritos en el artículo 3 fracciones X y XII del Reglamento;
- VIII. Pasear animales por la vía o espacios públicos sujetando a la vez más de un ejemplar, cuando uno de estos sea un perro de raza grande o mediana;
- IX. Suministrar al animal sustancias tóxicas o productos nocivos para su salud, o cualquier tipo de droga o medicamento que estimule su agresividad;
- X. Adiestrar animales en la vía o espacios públicos sin contar con la autorización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XI. Dejar solo a un menor de catorce años de edad interactuando con un perro potencialmente peligroso, o de raza grande;





- XII. Utilizar un animal como arma de ataque contra personas u otros animales;
- XIII. Organizar o propiciar la celebración de peleas entre animales, excepto las autorizadas por la legislación federal;
- XIV. Mantener a los animales en azoteas o en espacios que no reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento;
- XV. Impedir, interferir u obstaculizar de cualquier forma las actividades del personal del CEMCA;
- XVI. Agredir o insultar al personal del CEMCA; y,
- XVII. Las demás conductas prohibidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO NOVENO DE LA PLACA Y EL CENSO CANINO Y FELINO**

**Artículo 39.-** Es obligación de los responsables de perros y gatos el que los mismos cuenten con la placa expedida ya sea por el CEMCA, por la autoridad sanitaria correspondiente, o por Organismos Auxiliares.

La placa contendrá un número de identificación individual del animal, mismo que representará en una base de datos, la información relativa a este y a su responsable.

La placa se emitirá al momento en que el animal sea inmunizado contra la rabia, o bien, cuando se exhiba el certificado de vacunación antirrábica vigente.

El responsable del animal está obligado a asegurarse que la placa permanezca fijada al collar del animal y que éste la porte permanentemente.

La placa referida en el presente artículo servirá como medio de identidad del animal.





**Artículo 40.-** Los responsables de perros o gatos, podrán solicitar al CEMCA o a los Organismos Auxiliares, que se les coloque a aquellos un microchip, el cual equivaldrá a la placa de identificación a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 41.-** El CEMCA mantendrá un censo de los perros y gatos que se inmunicen contra la enfermedad de la rabia, en el cual quedarán inscritas las características básicas de estos tales como el sexo, raza, color, tamaño, peso, plan de vacunas, año de la placa, si está o no esterilizado, u otros datos de identificación que puedan ser útiles, así como el nombre y domicilio del responsable.

**Artículo 42.-** Los Organismos Auxiliares, las autoridades sanitarias, los médicos veterinarios y quienes administren crematorios de cadáveres de animales, deberán llevar registro de los animales que:

- I. Vacunen contra la rabia;
- II. Esterilicen;
- III. Implanten microchip; y,
- IV. Sacrifiquen.

Dichos registros deberán contener la información referida en el artículo anterior.

Una copia de dicho registro será remitido trimestralmente al CEMCA en los formatos y términos que éste determine para su incorporación al censo.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA LICENCIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN ANIMALES VIVOS**

**Artículo 43.-** Para la operación de los establecimientos a que se refiere el artículo 30 de la Ley, el propietario de estos deberá contar con una licencia expedida por el titular del Departamento de Servicios Médicos, la cual se otorgará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:





- I. Cumplir con las normas legales y reglamentarias en materia de uso de suelo y edificación;
- II. Que la exhibición y venta de animales se realice en locales e instalaciones adecuadas para el debido cuidado, seguridad y protección de estos respecto de las condiciones climáticas; y,
- III. El local o la instalación deberá cumplir con las normas de higiene y ecología aplicables.

**Artículo 44.-** Los propietarios de los establecimientos referidos en el artículo anterior, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. La venta de perros podrán efectuarla hasta después que hayan transcurrido seis semanas de su nacimiento;
- II. Deberán sacrificar de inmediato a los animales que se encuentren en alguno de los supuestos de la fracción II del artículo 70 del Reglamento, conforme al procedimiento autorizado;
- III. En la tenencia, compra y venta de animales, deberán sujetarse a las leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, y demás ordenamientos de la materia; y,
- IV. Las demás previstas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL CEMCA Y EL PIRCA**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 45.-** El CEMCA es la oficina de servicio a la comunidad, dependiente del Departamento de Servicios Médicos, responsable de aplicar y supervisar en el ámbito de competencia municipal, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento.





**Artículo 46.-** El CEMCA tendrá como titular a un Médico Veterinario Zootecnista y además contará con el personal requerido para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 47.-** El personal del CEMCA deberá:

- I. Estar debidamente capacitado y disponer del equipo adecuado para el buen desempeño de su trabajo; y,
- II. Tener vigente su esquema de vacunación antirrábica pre-exposición, así como haberse practicado la titulación anticuerpos, como se establece en la Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSAA2-1993, para la prevención y control de la rabia.

**Artículo 48.-** El CEMCA, contribuirá a través del PIRCA al cumplimiento de los fines del Reglamento.

El PIRCA se formulará y ejecutará por el CEMCA, e incluirá todas las estrategias y acciones que desarrollará en materia de prevención y control de enfermedades transmisibles por animales, promoción de la cultura y respeto a la vida animal, vinculación con la comunidad y operación del mismo Centro.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO**

**Artículo 49.-** El CEMCA dispondrá de instalaciones adecuadas y funcionales, conformadas por las siguientes áreas:

- I. Administrativa;
- II. De consulta;
- III. Quirúrgica;
- IV. Jaulas;
- V. De donación; y





## **VI. De sacrificio de animales.**

**Artículo 50.-** Las jaulas deberán contar con una amplitud que les permita a los animales confinados levantarse, echarse, voltearse y estirar sus extremidades con facilidad. En el caso de que un lugar vaya a ser ocupado por más de un animal, se deberán tomar en cuenta los requerimientos de comportamiento social de la especie de acuerdo a las diferentes etapas de desarrollo.

Cada jaula deberá estar equipada con recipientes para alimento y agua, la cual deberá estar disponible todo el tiempo. Dichos recipientes deberán limpiarse y desinfectarse regularmente.

**Artículo 51.-** El área de sacrificio de animales deberá estar aislada e independiente, de tal forma que dicho sacrificio no sea visible para los demás animales que estén al cuidado del CEMCA.

En esta área se impedirá la presencia de personas que no presten sus servicios al CEMCA.

**Artículo 52.-** Las áreas de trabajo así como el material, equipo y utensilios que se encuentren en contacto con los animales deberán mantenerse permanentemente limpias y desinfectados.

**Artículo 53.-** Se brindará el acceso al área quirúrgica a los profesionistas de la medicina veterinaria que deseen llevar a cabo trabajos de investigación y de apoyo para el control reproductivo de los animales, previo acuerdo con el titular del CEMCA.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA CAPTURA, TRASLADO, MANEJO Y CUIDADO DE LOS ANIMALES**

**Artículo 54.-** La captura de animales se realizará cuando se dé alguno de los supuestos del artículo 36 del Reglamento, o en cumplimiento de una medida de seguridad, por el personal especializado del CEMCA, utilizando para esto un





sujetador u otros instrumentos que eviten lastimar a los animales y cometer actos de crueldad en su contra, introduciéndolos de manera inmediata al interior de la Unidad.

**Artículo 55.-** La Unidad deberá reunir las siguientes características:

I. Proteger a los animales de las condiciones extremas de radiación solar, temperatura, humedad, viento y lluvia;

II. Tener piso antiderrapante y sin perforaciones;

III. Permitir una ventilación adecuada;

IV. Ser de fácil limpieza y mantenerse permanentemente desinfectadas;

V. No tener salientes que puedan provocar lesiones;

VI. Cumplir con las condiciones de seguridad necesarias para evitar la fuga de los animales capturados;

VII. Disponer de espacio suficiente para que los animales puedan estar en posición de cuadripedestación; y,

VIII. Portar a la vista las identificaciones respectivas, así como el número telefónico del CEMCA.

En ningún caso los animales podrán ser inmovilizados en posiciones que les provoquen lesiones, dolor, sufrimiento o maltrato alguno.

**Artículo 56.-** Una vez efectuada la captura de un animal, éste deberá ser trasladado al CEMCA en un término no mayor de cuatro horas, evitando en todo momento movimientos bruscos que lo pongan en peligro.

**Artículo 57.-** En el CEMCA los animales serán ubicados en el área de jaulas, clasificándose según su estado de salud, agresividad, tamaño, sexo y edad. Las hembras en celo, en avanzado estado de gravidez o en periodo de lactancia, deberán mantenerse en instalaciones individuales acompañadas en su caso de sus crías.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'a' or similar character, located at the bottom left of the page.



**Artículo 58.-** Los animales de los que se sospeche portan la enfermedad de la rabia, serán canalizados a la autoridad sanitaria competente.

**Artículo 59.-** Los animales capturados serán vigilados de forma constante, y atendidos adecuadamente por el personal del CEMCA, evitando maltratos que les causen sufrimiento.

**Artículo 60.-** El titular del CEMCA deberá mantener un registro diario de los animales recibidos, donados, sacrificados o devueltos a sus responsables.

**Artículo 61.-** La devolución de cualquier animal por parte del CEMCA, se realizará siempre que no se le haya detectado una enfermedad zoonótica, y se cumplan los requisitos previstos en el Reglamento.

**Artículo 62.-** A los animales que se devuelvan a sus responsables se les colocará la placa o microchip para su control, si no cuentan ya con el mismo.

**Artículo 63.-** El responsable de un animal que desee recuperarlo después de que éste haya sido capturado por el personal del CEMCA, deberá:

I. Presentar identificación oficial con fotografía;

II. Comprobar ser el responsable del mismo, ya sea con el documento que acredite tener el dominio sobre el animal, placa, microchip, certificado de vacunación, o por medio de señas o marcas particulares que lo identifiquen, por el nombre de éste, o por algún hábito que permita acreditar que le pertenece, o cualquier otro medio de convicción idóneo para el efecto;

III. Presentar en su caso, certificado de vacunación vigente del animal, contra la enfermedad de la rabia; y,

IV. Cubrir los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio por concepto del cuidado del animal, desparasitación, placa o microchip, y en su caso, por la





esterilización, la aplicación de la vacuna contra la rabia; así como el importe de la multa a que se hubiere hecho acreedor.

Antes de la entrega de cualquier animal, el titular del CEMCA podrá ordenar una visita de inspección al domicilio que sirva de hábitat para el mismo animal, y condicionar su entrega al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento, otorgando en todo caso un plazo de diez días hábiles al responsable del animal para realizar las acciones necesarias para lograr tal cumplimiento. De no acreditarse éste en el plazo indicado, el animal pasará a ser propiedad del Municipio, y será sacrificado o encauzado al programa de donación.

**Artículo 64.-** El titular del CEMCA sólo podrá ordenar la salida de un animal agresor, en cumplimiento a una orden de la autoridad jurisdiccional, o para su traslado a las instalaciones de la autoridad sanitaria competente. Si ésta última determina que el animal no sea sacrificado, su responsable deberá obtener la licencia correspondiente a los animales potencialmente peligrosos.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA DONACIÓN DE ANIMALES

**Artículo 65.-** Los responsables de animales que sean capturados por el CEMCA por alguno de los supuestos del artículo 36 del Reglamento, contarán con setenta y dos horas hábiles para recuperarlos. Una vez transcurrido dicho término, el animal pasará a ser propiedad del Municipio, y aquellos ejemplares que por su edad, comportamiento o estado de salud se considere puedan donarse a personas que se obliguen a cuidarlos responsablemente, serán confinados a un lugar distinto para procurar dicha donación.

**Artículo 66.-** Todos los animales que se donen en los términos de este Capítulo, deberán encontrarse en buen estado de salud, además de ser previamente desparasitados, vacunados contra la rabia, esterilizados, e identificados mediante la inserción de un microchip.

**Artículo 67.-** Toda persona que desee le sea donado un animal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:





- I. Obligarse a cuidarlo con responsabilidad, además de cumplir con las disposiciones previstas en el Reglamento, mediante la firma de una carta compromiso;
- II. Acreditar que cuenta con los medios materiales y económicos que le permitan darle un estado de protección y bienestar al animal; y,
- III. Pagar los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio, por los servicios que se hubieren prestado por el CEMCA para el cuidado y manutención del animal.

**Artículo 68.-** Por ningún motivo podrán darse en donación animales potencialmente peligrosos.

**Artículo 69.-** Tratándose de la donación de animales a Organismos Auxiliares, los derechos por los servicios prestados por el CEMCA a cada ejemplar, se cubrirán por aquéllas hasta la fecha en que transfieran la propiedad o posesión del mismo.

El Jefe del Departamento de Servicios Médicos podrá celebrar con los Organismos Auxiliares convenios por virtud de los cuáles estos asuman la responsabilidad de prestar a los animales alguno o todos los servicios a que se refiere el artículo 66 del Reglamento cuando les sean entregados en donación.

## **SECCIÓN SEXTA DEL SACRIFICIO DE ANIMALES**

**Artículo 70.-** Los animales serán sacrificados por el CEMCA en los siguientes casos:

- I. Cuando habiendo sido capturados por alguno de los supuestos previstos en el artículo 36 del Reglamento, hayan permanecido durante setenta y dos horas hábiles en el CEMCA, sin ser solicitada su devolución por sus responsables, o seleccionados para procurar su donación;

- II. Inmediatamente, cuando:





a. Sean capturados por alguno de los supuesto del artículo 36 del Reglamento, o en aplicación de una medida de seguridad, y se trate de cachorros sin sus madres, animales con síntomas de enfermedad visiblemente avanzada o que presentan traumatismos graves, sufran de alguna incapacidad física, o dolor y agonía;

b. Así lo ordene alguna autoridad competente;

c. Sea la segunda vez que se captura al animal en el caso de la fracción i del artículo 36;

III. En los casos previstos en el último párrafo de los artículos 63 y 81 del Reglamento; y,

IV. Cuando así lo solicite por escrito el responsable del animal.

No serán sacrificadas las hembras en estado de gestación o lactancia, sino hasta que culmine este último.

**Artículo 71.-** El sacrificio de los animales se realizará atendiendo a lo dispuesto por la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, relativa al Sacrificio Humanitario de Animales Domésticos y Silvestres, previa tranquilización de estos, a efecto de que no se les cause estrés, dolor, ni sufrimiento.

**Artículo 72.-** El sacrificio de los animales será realizado solamente por personal debidamente capacitado y bajo la supervisión de un Médico Veterinario Zootecnista.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA ESTERILIZACIÓN**

**Artículo 73.-** Los animales serán esterilizados por el CEMCA cuando:

I. Así lo solicite por escrito su responsable; y,

II. Se vayan a entregar en donación.





**Artículo 74.-** El CEMCA coadyuvará con las autoridades sanitarias y Organismos Auxiliares en la realización de campañas de esterilización de animales.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS CADÁVERES DE ANIMALES**

**Artículo 75.-** Los animales que hayan sido sacrificados o hayan muerto en las instalaciones del CEMCA, serán cremados, o remitidos al centro de acopio respectivo, atendiendo a las normas de sanidad y medio ambiente aplicables.

No podrán ser comercializados ni sujetos de otro tipo de intercambio los cadáveres de estos animales.

**Artículo 76.-** Los responsables de animales podrán entregar los cadáveres de estos al CEMCA para su cremación, o depositarlos en el centro de acopio que opere o dé en concesión el Gobierno Municipal.

**Artículo 77.-** Los particulares, previa autorización del titular del Departamento de Servicios Médicos, y demás autoridades competentes, podrán prestar el servicio de cremación de cadáveres de animales, de conformidad con la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 78.-** Corresponderá al CEMCA la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 79.-** El CEMCA deberá atender y dar seguimiento a cualquier denuncia en la que se señale la probable infracción al presente ordenamiento, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de ésta.



**Artículo 80.-** Para la práctica de visitas de inspección, el titular del CEMCA y los Inspectores procederán en los términos del Reglamento del Procedimiento Administrativo del Municipio de Mexicali, Baja California.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA MEDIDA DE SEGURIDAD**

**Artículo 81.-** Previa autorización del titular del CEMCA, los Inspectores podrán aplicar la medida de seguridad consistente en el aseguramiento de un animal y su traslado a dicho Centro, cuando lo encuentren en un terreno o edificación privada, y adviertan alguna infracción a las disposiciones del presente Reglamento que:

I. Ponga en riesgo la salud o seguridad de los vecinos, o de quienes transiten por la vía pública frente al domicilio; o,

II. Se advierta evidente descuido o negligencia grave en el cuidado del animal, que pueda poner en peligro la vida de éste, o provocar alguna enfermedad en otros animales, o en personas.

También se podrá aplicar esta medida de seguridad en los casos de animales que sean señalados como potencialmente peligrosos, para determinar si lo son o no.

La medida de seguridad se aplicará sólo cuando la diligencia sea atendida por una persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, aunque se oponga a la ejecución de la misma, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Cualquier animal asegurado permanecerá en Observación, y transcurrido el plazo de ésta, podrá su responsable solicitar su devolución, siempre y cuando haya tomado las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento. En caso contrario, el animal pasará a ser propiedad del Municipio y encauzado al programa de donación, o sacrificado.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 82.-** Corresponde al titular del CEMCA y a los Inspectores imponer las sanciones que correspondan por infracciones a lo dispuesto en el Reglamento.





**Artículo 83.-** Las sanciones que podrán aplicarse por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley o en el Reglamento, consistirán en:

- I. Apercibimiento; y,
- II. Multa de 3 a 50 salarios mínimos.

La multa podrá imponerse por los Inspectores mediante boleta de infracción, cuando se aplique la mínima establecida para la conducta imputada. En los demás casos, deberá ser determinada por el titular del CEMCA.

**Artículo 84.-** Se apercibirá a todas aquellas personas que incumplan por primera ocasión con alguna de las disposiciones previstas en la Ley o el Reglamento que se refieren en el artículo 85 del mismo; así como a quienes infrinjan lo establecido por el primer párrafo del artículo 20 de la Ley.

El Titular del CEMCA o los Inspectores indicarán en el acta administrativa correspondiente las circunstancias del apercibimiento. Estas actas se mantendrán por el CEMCA para determinar los casos de reincidencia.

**Artículo 85.-** En caso de reincidencia se impondrán las siguientes multas:

- I. De 3 a 5 salarios mínimos a quien incurra en cualquiera de las infracciones, conductas, o incumpla con las obligaciones previstas en los artículos 29 párrafo primero y 31 de la Ley, así como en el 26 fracción I inciso c, y 32 del Reglamento.
- II. De 6 a 10 salarios mínimos a quien incurra en cualquiera de las infracciones, conductas, o incumpla con las obligaciones previstas en los artículos 26, 27, 42, 45, 46 y 53 de la Ley, y 26 fracciones I incisos a y b, II, III y IV, 29, 34, 35, 36, 38 Fracciones I a la XIV, 39, 42, 43 y 44 del Reglamento.
- III. De 11 a 20 salarios mínimos a quien incurra en cualquiera de las infracciones, conductas o incumpla con las obligaciones previstas en los artículos 16, 17, 18, 19, 20 párrafo segundo, 21, 22, 23, 29 párrafo segundo y 30 de la Ley, y 30 del Reglamento.





**Artículo 86.-** Se impondrá multa de 20 a 50 salarios mínimos a quien incurra en cualquiera de las infracciones, conductas o incumpla con las obligaciones previstas en los artículos 7 incisos A), B), C) y F), 24, 25, 43, 44 y 47 de la Ley, y 38 fracciones XV o XVI del Reglamento.

**Artículo 87.-** La imposición de las sanciones administrativas se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras disposiciones legales corresponda al infractor.

Independientemente de las sanciones administrativas, el titular del CEMCA hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos que pudieran constituir conductas delictivas.

**Artículo 88.-** Al imponer una sanción se deberá tomar en cuenta:

- I. El daño o el peligro que se haya o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de las personas o a su entorno;
- II. La gravedad y circunstancias de la infracción;
- III. El grado de crueldad cometido contra los animales;
- IV. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- V. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción; y,

La ulterior reincidencia a la prevista en el artículo 85 del Reglamento, o en las conductas contempladas en el artículo 86 del mismo, dará lugar a la imposición de multa por el doble de la anteriormente impuesta.

Cuando alguna persona por suma ignorancia, notoria inexperiencia o extrema miseria cometa alguna infracción a las disposiciones del Reglamento, podrá reducirse la multa mínima hasta en un cincuenta por ciento.

**Artículo 89.-** Cuando el responsable de un animal haya cometido una infracción a lo establecido en el Reglamento o la Ley, y no desee seguir con ese carácter de



responsable del animal, procurará transferir el dominio del ejemplar a un tercero, quien deberá cumplir con las disposiciones del presente ordenamiento.

De no ser posible dicha transmisión, entregará el animal al CEMCA para que sea encauzado al programa de donación, o en su caso sacrificado.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL RECURSO**

**Artículo 90.-** Los resoluciones o actos definitivos de las autoridades previstas en el Reglamento, podrán ser impugnados por parte interesada, mediante la interposición del recurso de revocación previsto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo del Municipio de Mexicali, Baja California.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abrogan, el Reglamento de Protección a los Animales Domésticos para el Municipio de Mexicali, Baja California, y el Reglamento del Centro Municipal de Control Animal de Mexicali, Baja California, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California los días 2 de noviembre de 2001, y 7 de abril de 2006, respectivamente.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La primera convocatoria para la integración del Comité se expedirá dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Las disposiciones relativas a la cremación de cadáveres de animales a que se refiere el Capítulo Décimo Segundo del Reglamento, serán aplicables cuando el CEMCA cuente con el equipo necesario para prestar este servicio.





**ARTÍCULO QUINTO.-** Entretanto se expida el Reglamento del Procedimiento Administrativo del Municipio de Mexicali, Baja California, se aplicará en su lugar la Ley de Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California.

Se extiende la presente, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil nueve, para los efectos legales que haya lugar.



**C.P. RAÚL LÓPEZ MORENO  
SECRETARIO DEL XIX AYUNTAMIENTO  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**



- - **LUIS RODOLFO ENRIQUEZ MARTINEZ**, Secretario de Gobierno Municipal del H. XIX Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a la Ley, - - -

**CERTIFICA:**

-Que en el acta levantada con motivo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. XIX Ayuntamiento de Tijuana, celebrada el día quince de junio del dos mil nueve, se encuentra un acuerdo que a la letra dice:-----

**Acta 29.-**"..... tomando en consideración:-----

**PRIMERO.** - Que es menester de esta autoridad municipal, la definición de las políticas generales de la administración municipal, las cuales deberán estar destinadas a proveer el cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.-----

**SEGUNDO.-** Que a partir de las reformas Constitucionales de nuestro país, se desprende la naturaleza autónoma de los ayuntamientos, en la que los mismo pueden expedir en el ejercicio libre de sus atribuciones, el marco regulatorio y normativo a través de sus ordenanzas o reglamentos de observancia general, en las materias que autónomamente nuestra carta magna autoriza a los cabildos a emitir.-----

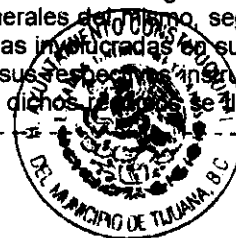
**TERCERO.** - Que es facultad de este Ayuntamiento de Tijuana, acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II y 82 apartado A fracción I de la Constitución Política del Estado de Baja California, las bases generales en materia municipal así como la organización de la Administración Pública Municipal, en cuanto a sus funciones y servicios públicos de su competencia, así como el expedir de acuerdo con las bases normativas, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, como lo es el expediente materia del presente Dictamen.-----

**CUARTO.-** Que para este Gobierno Municipal del XIX Ayuntamiento de Tijuana, es de vital importancia el promover permanentemente una sociedad participativa, para lo cual, se pretende establecer como eje rector en materia de propuestas de obra social comunitaria, las resoluciones emanadas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), cuya función principal es la de analizar y validar las obras propuestas por la comunidad, con lo cual se respeta el sentido democrático y participativo de los ciudadanos beneficiados con estas obras de infraestructura social.-----

**QUINTO.-** Que dicho Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), contempla la participación de los representantes de los 18 subcomités delegacionales, y cuya integración incluye a consejeros y vocales ciudadanos, jefes comunitarios de participación y desarrollo social, regidores, delegados y subdelegados federales, representantes de los 3 ordenes de gobierno de instituciones tales como : SEDESOL, SEDESOE, DESOM, CESPT, OPM, SSPM, COPLADEM, con lo cual se garantiza la participación y coordinación tanto comunitaria como institucional, mediante la cual se promueva en conjunto el desarrollo social en nuestras comunidades tijuanaenses.-----

**SEXTO.-** Que el presente Manual Operativo de las Obras de Infraestructura Social Municipal atiende las necesidades administrativas en materia de propuesta del marco legal de dicho programa federal, en segundo termino las características generales del mismo, seguido de la definición de las atribuciones de los organismos y dependencias involucradas en su ejecución, así como la metodología de la participación ciudadana, con sus respectivos instrumentos de control, los cuales establezcan legalmente que el ejercicio de dichos instrumentos se lleve a cabo conforme a la reglamentación en la materia.-----

8



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

**SEPTIMO.-** Que al delegar al organismo Desarrollo Social Municipal, organismo eminentemente social, las funciones de unidad ejecutora del Fondo de Infraestructura Social, se garantiza el desarrollo y fomento de la participación social, ya que este Manual Operativo contempla procedimientos para involucrar a delegados y subdelegados municipales, como parte de la estrategia de fortalecimiento delegacional y estos a su vez contando con el apoyo con la sociedad, como parte proponente de las acciones de infraestructura mediante lo cual se logra realizar obras comunitarias de gran impacto cuyo propósito es mejorar las condiciones de vida de los tijuanaenses. -----

**OCTAVO.-** Que la Comisión de Gobernación y Legislación de este Ayuntamiento de Tijuana tiene como atribuciones, entre otras, la de dictaminar respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general respecto a las diversas materias de la Administración Publica Municipal.-----

Por lo anteriormente expuesto el H. Cuerpo Edilicio aprueba por unanimidad de votos los siguientes puntos de acuerdo: -----

**PRIMERO.-** Este H. Cabildo del XIX Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, autoriza las modificaciones y aprueba el MANUAL OPERATIVO DEL RAMO 33, FONDO III DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2008-2010, en los términos del documento anexo al presente dictamen, el cual se tiene como reproducido como si se insertase a la letra del presente, para todos los efectos legales correspondientes. -----

**SEGUNDO.-** A partir de la entrada en vigor del presente MANUAL OPERATIVO DEL RAMO 33, FONDO III DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2008-2010, el organismo descentralizado Desarrollo Social Municipal (DESOM) será la Unidad Ejecutora del Fondo de Infraestructura Social Municipal del Ramo 33, en los términos contemplados en dicho Manual Operativo, materia del presente Dictamen. -----

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas, normativas y reglamentarias derivadas de acuerdos y resoluciones que se opongan a las presentes disposiciones legales. -----

-----**Transitorios**-----

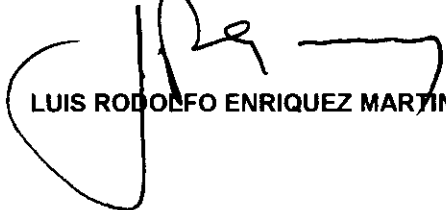
**PRIMERO.-** El presente manual operativo entra en vigor al momento de su aprobación. -----

**SEGUNDO.-** Se solicita al Presidente Municipal, en su calidad de Presidente de la Junta de Gobierno del organismo descentralizado Desarrollo Social Municipal (DESOM), notifique a los miembros de dicho órgano de gobierno de las presentes resoluciones legales a efectos de que se lleven a cabo, en su caso, las adecuaciones administrativas necesarias al interior del dicho organismo Paramunicipal. -----

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACION**, en la ciudad de Tijuana, Baja California, al día dieciséis del mes de junio del dos mil nueve.-----

8

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL H. XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA



LUIS RODOLFO ENRIQUEZ MARTINEZ.



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

# ***XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA***

## **MANUAL OPERATIVO**

**RAMO 33  
FONDO III DE INFRAESTRUCTURA  
SOCIAL MUNICIPAL  
2009 - 2010**



SECRETARÍA

## INTRODUCCION

Es un hecho histórico en Tijuana la participación que han tenido y siguen teniendo los ciudadanos en la propuesta, ejecución y evaluación de los proyectos de desarrollo comunitario. De esta participación surgieron voces que solicitaron que el programa federal RAMO 33, Fondo III: "Fondo de Infraestructura Social Municipal" se desconcentrara a los municipios, y así sucedió. El éxito de éste en nuestra ciudad a sido tal que, desde hace más de 10 años, contamos con el presente Manual fruto de la experiencia y propuesta desarrollada desde el seno de las comunidades hacia las oficinas centrales del gobierno municipal, siendo aprobado por el Cabildo.

Este proceso permanente de sociedad participativa y gobierno promotor, es la base del actuar de gobierno que encabeza el presidente municipal Jorge Ramos Hernández; muy atrás debe quedar de una buena vez por todas esa política paternalista, para fortalecer una autogestiva, solidaria y subsidiaria respetuosa de la democracia participativa, es por ello que la estamos considerando como eje rector en la materia.

Una de las actividades que estamos realizando para lograr lo anterior, es volver a otorgar el lugar que se merece el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), cuya función principal es la de analizar y validar las obras propuestas por la comunidad, en ese sentido respetaremos su proceso de elección democrático, sus facultades y decisiones, así como la contraloría social en la transparencia en el uso y destino de los recursos que la Ley de Coordinación Fiscal indica, de acuerdo a las nuevas disposiciones emanadas del Congreso de la Unión.

En el CDM están representados los 18 subcomités delegacionales, en la siguiente proporción: dos consejeros ciudadanos, un regidor y el delegado o subdelegado, según el caso, además un representante del gobierno federal y estatal. Cada subcomité delegacional está constituido a su vez por el Regidor y el Delegado o Subdelegado y un representante de cada una de las siguientes instituciones: SEDESOL, SEDESOE, DESOM, CESPT, OPM, SSPM, COPLADEM y el Jefe de Participación y desarrollo social de cada delegación, y por 10 vocales ciudadanos electos por la comunidad.

El presente manual operativo está dividido en cuatro partes: en la primera se define el marco legal del programa; en la segunda se hace mención las características generales de éste; en la tercera se precisa cuales son las atribuciones de los organismos o dependencias que intervienen y por último se precisa la metodología de la participación ciudadana. En los anexos se reproducen los instrumentos de control.

Finalmente, trabajaremos para poner a Tijuana en la vanguardia en el tema de desarrollo y participación social que alguna vez tuvimos, para ello nos apoyaremos en los delegados y subdelegados municipales, y éstos a su vez con la sociedad como parte de la estrategia de fortalecimiento delegacional, de esta manera continuaremos realizando obras comunitarias de gran impacto cuyo propósito es mejorar las condiciones de vida de los tijuanaenses.

**C. RAUL MEZA OROZCO**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL Y COORDINADOR DE**  
**DELEGACIONES**



**INDICE**

Introducción

**CAPITULO 1**

- 1.1 Marco legal.
- 1.2 Creacion del ramo.
- 1.3 Criterio para la distribucion de recursos del fondo III Ramo 33 a los Municipios.

**CAPITULO 2 RAMO 33-Fondoll**

- 2.1 Recurso Operativo.
- 2.2 Recurso para Obra y Acciones Sociales Basicas.
- 2.3 Distribucion de Recursos por Delegacion Municipal.
- 2.4 Aplicación del Recurso Operativo.
- 2.5 Aplicación del Recurso para Obra y Acciones Sociales Basicas.

**CAPITULO 3 DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS**

- 3.1 Vinculacion Ayuntamiento-Estado-Federación.
- 3.2 Secretaria General de Gobierno.
- 3.3 DESOM (Desarrollo Social Municipal).
- 3.4 Tesoreria.
- 3.5 Sindicatura.
- 3.6 Delegaciones y Subdelegaciones.

**CAPITULO 4 PARTICIPACION CIUDADANA**

- 4.1 Comites de Vecinos.
- 4.2 Subcomités Delegacionales.
- 4.3 reglamento de Sesiones.
- 4.4 Contitucion y Estructura del Consejo de Desarrollo Municipal

**ANEXO 1**

**I.- REQUISITOS Y FORMATOS PARA LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES:  
SOCIAL, TECNICO Y ADMINISTRATIVO.**





## Capítulo I

### 1.1.- MARCO LEGAL

Con base en la experiencia en el ejercicio del Ramo 26 y las aportaciones de los diferentes Municipios, el Congreso de la Unión se vio en la necesidad de analizar y proponer reformas que establecerían los criterios normativos para ejercer el recurso proveniente de lo que hoy en día conocemos como los fondos del ramo 33.

### 1.2.- CREACION DEL RAMO 33

Derivado del decreto de reforma de la Ley de Coordinación Fiscal publicado en el Diario Oficial de la federación de fecha 31 de Diciembre de 1998, se reforman los artículos 25, primer párrafo y fracción IV, 32, 33, 35 último párrafo, 36, 37, 38 y 42; y se adicionan los artículos 25, con las fracciones VI y VII, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Coordinación Fiscal.

De acuerdo a las disposiciones para la distribución de los recursos del fondo para la infraestructura social municipal y del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 24 fracciones I, VI y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 2, 7 y 9 fracciones I, III y XXVIII, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, y 35 y 36 de la Ley de Coordinación Fiscal; y

De conformidad con los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2013, en donde se busca consolidar el trabajo de la administración pública estatal y fortalecer a los Municipios como las entidades de gobierno más cercanas a la población, se trata de fortalecer el uso socialmente eficiente de los recursos del denominado Ramo 33.

Con fundamento en los artículos 35 y 36 de la Ley de Coordinación Fiscal, a los municipios les corresponden los recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, cuyos recursos deben ser distribuidos mediante la fórmula y metodología señalada en los artículos 33, 34, 35 y 36 del citado ordenamiento legal.

En el entendido que las aportaciones de este Fondo solo podrán ser utilizadas en acciones sociales básicas y de inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social y de pobreza extrema, se especifican los siguientes rubros;

- agua potable; drenaje y letrinas;
- urbanización municipal;
- electrificación rural y de colonias pobres;
- infraestructura básica de salud;
- infraestructura básica educativa;
- mejoramiento de vivienda;
- caminos rurales, e infraestructura productiva rural, señaladas en el artículo 33 del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal



Haciendo la aclaración de que deberán ser propuestas por las comunidades y sus representantes o vocales al interior de los Consejos para la Planeación del Desarrollo Municipal.

### 1.3.- CRITERIO PARA LA DISTRIBUCION DE RECURSOS DEL FONDO III DEL RAMO 33.

La fórmula aplicada para la distribución de este Fondo entre los Municipios conlleva los siguientes conceptos:

#### a) Índice Municipal de Pobreza (IMP)

Las variables y sus respectivas normas que sirven para determinar la situación social de los municipios son las siguientes:

- Población ocupada que no percibe ingresos o que estos son hasta de dos salarios mínimos.
- Población que no sabe leer y escribir a partir de los quince años.
- Población que habita en viviendas particulares sin disponibilidad de drenaje conectado a fosa séptica o a la calle.
- Población que habita en viviendas particulares sin disponibilidad de electricidad.

## CAPITULO II

### FONDO III

#### 2.1.- Recurso Operativo.

El total del recurso operativo destinado a cada municipio incluye la asignación del 3% para gastos indirectos y el 2% para desarrollo institucional, ambos del importe total del programa.\*

Este recurso será destinado por DESOM para la correcta integración de los expedientes técnicos, administrativos, sociales, asesoría, control, supervisión y seguimiento de las obras del programa.

Es importante destacar que el No. de obras del programa también deberá estar sujeto a la capacidad de supervisión, control, y seguimiento, que te permita el recurso operativo en cuestión, es decir que a mayor número de obras mayor es el riesgo de una mala supervisión y en su defecto una mala calidad de obra y mayores errores en la integración de los expedientes sociales, técnicos y administrativos requeridos por la normatividad.\*



SECRETARÍA  
DE PLANEACIÓN

## 2.2.- Recursos para Obras y Acciones Sociales Basicas.

La Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 33 expresa que los recursos del Ramo 33\_Fondo III "se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas que beneficien directamente sectores de población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema".

## 2.3.- DISTRIBUCION DE RECURSOS DEL RAMO 33 FONDO III POR DELEGACION MUNICIPAL.

El método que se utilizará para distribuir los recursos en cada delegación municipal será considerando las siguientes criterios:

1. Población por delegación.
2. Colonias con mayor incidencia en factores de riesgo ciudadano.
3. Número de polígonos en pobreza (SEDESOL).
4. Densidad de población.

Fuente: Estimaciones Copladem, SSPM, SEDESOL

\* La densidad de población es calculada mediante la formula:  $H(\text{Hectáreas}) / P(\text{Población})$

PORCENTAJE	DELEGACIONES	Ponderación 25%	25%	25%	25%
		POBLACION	COLONIAS CON INCIDENCIA EN FACTORES DE RIESGO CIUDADANO (ver Tabla 2)	POLIGONOS EN POBREZA	DENSIDAD DE POBLACION *
9%	DELEGACION PLAYAS	131,184	3	2	21
10%	DELEGACION SAN ANTONIO BUENOS	215,230	1	5	34
8%	DELEGACION CENTRO	141,735	1	1	57
10%	DELEGACION CERRO COLORADO	130,231	2	3	55
12%	DELEGACION CENTENARIO	139,826	2	7	37
22%	DELEGACION LA PRESA	379,656	5	10	37
9%	DELEGACION LA MESA	163,731	1	2	54
14%	DELEGACION SANCHEZ TABOADA	214,025	3	5	50
7%	DELEGACION OTAY	95,405	1	1	54
100%	9	1,611,023	19	36	399

Tabla 2

COLONIAS  
CON INCIDENCIA EN FACTORES DE RIESGO  
CIUDADANO



Zona Centro
Camino Verde
Zona Norte
Mariano Matamoros Centro
Sánchez Taboada
El Pipila
Zona Urbana Río Tijuana
Libertad
Villa Fontana I
Mariano Matamoros Norte
10 de Mayo
Genaro Vázquez
Playas de Tijuana
Pedregal de Santa Julia
Rancho Macías
Valle Verde
Nueva Tijuana
Infonavit Presidentes
Divina Providencia

**2.4.- Aplicación del Recurso Operativo.**

- **El programa de Desarrollo Institucional** que contempla el Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, señala que para este rubro puede ser hasta un 2% del techo asignado al municipio, mediante la firma del Convenio de Concertación entre el XIX Ayuntamiento y la SEDESOL, y se destinara a la adquisición de bienes que coadyuven al mejor desempeño de la operatividad del programa para lo que se adquirirán por este recurso:

- Equipo de computo
- Automóviles
- Gasolina
- Papelería
- Cursos de capacitación
- Equipo de oficina
- Arrendamientos necesarios

- **Gastos indirectos.** En ningún momento los gastos indirectos podrán exceder de 3% del total de los recursos asignados, para este efecto, se contrataran los servicios de personal técnico especializado en supervisión y administración de obra, elaborando una nomina bajo la modalidad de un contrato de obra por tiempo determinado.

El gasto indirecto sera un factor importante para determinar el No. De obras del programa que sean factibles de supervisar en forma y tiempos adecuados.

- **Entidad responsable.** La entidad responsable de la ejecucion de obras, la supervisión técnica y financiera de los mismos será Desarrollo Social Municipal ejerciendo los recursos correspondientes a los gastos de operación(indirectos y desarrollo institucional).



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

## 2.5.- Aplicación del Recurso para Obras y Acciones Sociales Basicas.

Según acuerdo publicado en el "Diario Oficial de la Federación", los recursos de este fondo se aplicarán a proyectos que se inscriban en los siguientes rubros:

- Agua Potable
- Alcantarillado
- Drenaje y letrinas
- Urbanización Municipal
- Electrificación Rural y de Colonias pobres
- Infraestructura básica de Salud
- Infraestructura básica educativa
- Mejoramiento de Viviendas
- Mejoramiento de Caminos rurales
- Infraestructura productiva rural

### Los criterios generales para validar las obras.

- El recurso deberá destinarse a obras o acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social o pobreza extrema.
- Se considerara el nivel de rezago de las obras solicitadas.
- Deberá contar con factibilidad técnica.
- Se priorizarán obras que beneficien al mayor número posible de familias.
- No se considerarán obras incluidas en otros programas de dependencias Municipales, Estatales o Federales (Autogestión, Promotora, CESPT, CFE, etc.)
- Se considerará la antigüedad de la zona o colonia, así como la magnitud de su rezago.
- Verificar que las calles esten registradas en fraccionamientos.
- Seran prioritarias las obras propuestas de aquellos comités, que ya cuentan con recursos y que están dispuestos a aportarlos.
- Que hayan sido propuestas en los foros de consulta popular o hayan sido entregados vía oficio al delegado o subdelegado correspondiente.
- Que el numero de obras del programa deba ser de acuerdo al importe de indirectos asignado, de tal forma que el factor de eficiencia no sea inferior a 9000.

Importe para obras / No de obras —————> No menor a 9000

- Que las comunidades tengan un mejor desplazamiento a los lugares de trabajo, escuela y centros de abastecimiento.\*
  - Que promueva espacios de convivencia y cohesion social.
  - Que promueva el mejoramiento de vivienda y su entorno inmediato.
- **Aprobación de Obras** El H. Ayuntamiento a través del Consejo de Desarrollo Municipal será quien se encargue de validar las obras solicitadas por la comunidad, previo análisis de los criterios antes mencionados y **el Cabildo será quien las apruebe.**



SECRETARIA D  
GUBERNAMPA

DESOM emitirá oficio que contenga la relación de obras aprobadas y que emana del acuerdo de cabildo.

- **Cambios en la programación de obras.** En los casos de traspaso, cambios de obra, techos financieros así como de modificaciones presupuestales, la DESOM será la responsable de someter a las comisiones de hacienda y desarrollo social del Cabildo para su revisión y aprobación; informando a la Coordinación General del COPLADE (M), para su conocimiento; finalmente se hará el cierre del ejercicio ante el Cabildo.

- **Ejercicio presupuestal.** La ministración de los recursos autorizados se realizará de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal: "Los fondos se entregarán mensualmente en los primeros diez meses del año, por partes iguales a los Estados por conducto de la Federación y a los Municipios a través de los Estados".

- **Ejercicio del gasto.** La liberación de los recursos se hará en forma mensual (Federación - Estado y Estado - Municipio), habiendo sido aprobados por el H. XIX Ayuntamiento.

Los gastos indirectos necesarios para la operación del programa se orientarán a la supervisión, control y seguimiento y serán ejercidos por DESOM.

- **Convenio de concertación.** Es el documento en el que se formaliza el compromiso de trabajo y aportaciones entre la comunidad y municipio, será coordinado por DESOM como unidad ejecutora.

- **La ejecución de obras y/o acciones** en que la comunidad beneficiada sea quien las realice, deberán solicitar la asesoría técnica a DESOM.

- **El Gobierno Municipal** a través de DESOM, será el encargado de llevar a cabo el control de los recursos ejercidos y el registro e integración a la Cuenta Pública.

- **El H. XIX Ayuntamiento,** por conducto de DESOM, deberá elaborar informes mensuales de los avances de obras y/o acciones aprobadas, para su seguimiento y evaluación.

- **Control y seguimiento.** Será responsabilidad del Gobierno Municipal a través de la DESOM, quien estará sujeto a la fiscalización de los órganos competentes.

- **A la terminación y entrega de las obras,** DESOM formulará un acta de entrega - recepción por cada una de ellas, contando con la presencia de contratistas, sindicatura, delegación y/o subdelegación y demás autoridades que el H. Ayuntamiento designe.

- **Cuando la obra o acción se termine,** el H. XIX Ayuntamiento a través de DESOM como unidad ejecutora deberá tener bajo su poder y resguardo, un expediente por cada obra debidamente integrado.

- **Atribuciones y funciones.** Programa del Ramo 33 Fondo III.

El Gobierno Federal comunica la autorización oficial de los recursos a Estados Y Municipios.

El H. XIX Ayuntamiento informa a la Coordinación General del COPLADE, las obras o acciones a ejecutar con el fondo III del Ramo 33.



SECRETARÍA D

El Consejo de Desarrollo Municipal se encarga de analizar y validar las obras propuestas por la comunidad y es el Cabildo quien aprueba las obras que habrán de ejecutarse en el municipio.

#### - De la contratación de Obras

Toda contratación de obra con recurso de gobierno se realizara de acuerdo a la Ley de Obras Públicas del Estado de Baja California, Equipamiento, Suministro y Servicios del estado de Baja California, relacionados con la misma, excepto en acciones que sean ejecutadas por la misma comunidad.

En todos los casos la responsabilidad de la correcta contratación, ejecución, control y seguimiento de la obra sera de DESOM, en ningun caso tratandose de recurso publico, la contratación se llevara a cabo por los vecinos, en virtud de que el h. XIX Ayuntamiento a traves de DESOM es el responsable de llevar a cabo el control de recursos ejercidos y el registro e integracion a la cuenta publica

Cuando la obra sea ejecutada por la comunidad con recurso de gobierno el importe no sera mayor de \$50,000 pesos, y debera comprobar los gastos con gastos o recibos por compra de material o servicios deberan contener como minimo el sello de la empresa y en el caso de trabajadores no registrados ante hacienda(albaniles, electricistas, etc) se le dara tratamiento de nomina.

En ningun caso se entregaran cheques a la comunidad cuyo importe sea mayor de \$50,000 pesos

Nota: Podrá haber un porcentaje de aportación vecinal según sea el caso, dependiendo el monto, ubicación y especificaciones de la obra.

### Capitulo III. Dependencias Involucradas.

#### 3.1.- Vinculación Ayuntamiento - Estado - Federación.

Una vez determinada la fórmula de distribución de los recursos y definidos los montos asignados a cada uno de los municipios del Estado, el Gobierno Federal comunica la autorización oficial de los recursos.

El H. XIX Ayuntamiento informará a la Coordinación General del COPLADE, las obras o acciones a ejecutar en el fondo III del Ramo 33.

**EL AYUNTAMIENTO.-** El Ayuntamiento tiene la facultad del manejo del Ramo 33, fondo III asignado a la Ciudad de Tijuana, por lo cual delega la elaboración del Manual Operativo y supervisión técnica, social, administrativa y responsabilidad legal a DESOM, aclarando que



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

el Consejo de Desarrollo Municipal es el que se encarga de analizar y validar y el Cabildo es quien aprueba las obras que con estos recursos habrán de ejecutarse en el municipio.

Corresponde al Ayuntamiento, vigilar los lineamientos del Manual Operativo y lo que la Ley establece.

**Dentro de las dependencias involucradas se encuentran las normativas y las ejecutoras, mismas que se mencionan a continuación:**

- a) SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.
- b) DESOM.
- c) TESORERIA.
- d) SINDICATURA.
- e) DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES.

### **3.2.- SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO:**

A la Secretaría General del gobierno, le corresponde promover la participación ciudadana y coordinar las acciones de gobierno para fortalecer la planeación democrática de COPLADEM, así mismo será el foro en el que se institucionalizara la Consulta Popular para la Planeación Democrática

### **3.3.- DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

Cómo unidad ejecutora del programa de obras es responsable de la correcta ejecución de obra, administración, control y seguimiento de los recursos

DESOM será la que realice el soporte técnico al programa y las acciones que dicha dependencia deberá realizar son:

- Coordinar el trabajo técnico y constructivo de las obras.
- Solicita las factibilidades requeridas dependiendo del tipo de obra, ya sea a CESPT, CFE., SCT, CNA, TELNOR, Gas, etc.
- Integrará un expediente técnico por obra.
- Presta asesoramiento a los comités de Obra.
- Presentar informes de las obras a la Tesorería Municipal e instancias fiscalizadoras de acuerdo a lo que marca la Ley de Coordinación Fiscal.
- Llevar el control y seguimiento técnico de las obras.
- Controlar y verificar que las obras no sean iniciadas si no cuentan con los proyectos, presupuestos y programas de obras.
- Definir los alcances del proyecto de obra.
- Informar conforme a los tiempos establecidos el avance de obras, al COPLADE.
- Atender solicitudes realizadas por dependencias involucradas en el programa y canalizarlas al sector correspondiente.
- Asistir al acto de entrega-recepción de obras, para validar lo realizado.





- Elaborar e instrumentar el procedimiento para la formación de los Comités de Obra.
- Elaborar formatos para la integración del expediente social, como lo son Acta Constitutiva de los Comités, Ficha de Registro del Comité (anexo 1).
- Determinar el impacto social del programa a través de un estudio.
- Coordinar a través de las delegaciones la integración de los expedientes social, técnico y administrativo (anexo)
- Elaborar convenio de Concertación con los beneficiados.
- Crear el manual operativo del programa.
- Realizar, revisar y asesorar a los sectores en el llenado de formatos para el seguimiento del programa.
- Verificar que en los sectores se atiendan los lineamientos del Manual Operativo, a través de sondeos en campo y visitas delegacionales y subdelegacionales.
- Recepción y revisión de expedientes de obra, de acuerdo a los tiempos establecidos en el convenio de colaboración.
- Realizar reuniones periódicas de evaluación con las dependencias involucradas en el desarrollo del programa.
- Asistir al acto de entrega-recepción de obras, para validar lo realizado.
- Asistir a las reuniones de evaluación convocadas por DESOM u otras dependencias relacionadas con el programa.
- Revisar el cumplimiento de la normatividad de cada expediente técnico emitido por la unidad ejecutora.
- Organizar a la comunidad para ejecutar las obras que por su carácter le sean encomendadas, si son de opción # 1.
- Elaborar el Convenio de Concertación Ayuntamiento - Consejo.
- Darle seguimiento a los problemas administrativos financieros que se presenten en el programa y en su caso canalizarlos a quien corresponda.
- Dar atención a las solicitudes de cheques y reportes financieros de las diversas obras contempladas en el Fondo.
- Elaborar un expediente financiero por obra.
- Solicitar el recurso federal para la obra social ante Finanzas del Estado.
- Llevar el control financiero del programa de obra.
- Remitir ante Finanzas del Estado el informe trimestral del ejercicio y avance del programa de Ejecución de la Obra Social.
- Gestionar la liberación de cheques ante tesorería, el primer cheque será del 30% de lo contratado.

### 3.4.- Tesorería.

#### Acciones específicas de la Tesorería en el programa:

1. Recibir el recurso y abrir las cuentas correspondientes en el Banco identificando las cuentas con el nombre de los programas incluidos en este fondo y realizar las transferencias correspondientes de los fondos a DESOM.
2. notificar vía oficio la disponibilidad del recurso para realizar las transferencias a solicitud de DESOM.
3. Elaborar y emitir los cheques para la realización de las obras, en coordinación con DESOM, de conformidad con el oficio de aprobación emitido por el Ayuntamiento, validado por el Consejo de Desarrollo Municipal.



SECRETARIA D

4. Emisión de cheques posteriores al primero, previa comprobación de gastos acorde con el tipo de obra y volumen de materiales correspondientes para lo cual se requerirá previamente el visto bueno de DESOM.

### 3.5.- Sindicatura.

Dependencia Municipal que se encarga de la supervisión de los programas, funciones y obligaciones de las dependencias municipales, paramunicipales y descentralizadas.

Acciones que llevará a cabo:

- a) Vigilar de manera aleatoria el desarrollo del programa en los sectores.
- b) Emitir observaciones y solicitar solventaciones a cada una de las partes involucradas en el programa.
- c) Acudir al acto de entrega-recepción de las obras
- d) Sancionar conforme a la ley a la dependencia o funcionario que no atienda los lineamientos establecidos
- e) Asesorar y verificar que funcione la Contraloría Social de las Comisiones de Obra.

### 3.6.- Las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.

**DELEGACIONES MUNICIPALES.-** Las delegaciones y/o subdelegaciones municipales, son corresponsables de la operatividad del programa en coordinación estrecha con las demás dependencias involucradas para lograr finiquitar todas las obras en tiempo y forma, en especial con DESOM, ya que estas son el enlace directo con la comunidad.

Son los Delegados y Subdelegados los representantes legales del Ayuntamiento en los diferentes sectores de la Ciudad, la cual se divide en 9 Delegaciones Municipales: Playas de Tijuana, Zona Centro, Mesa de Otay, La Mesa, San Antonio de los Buenos y la Presa, El Centenario, Rodolfo Sánchez Taboada, Cerro Colorado. 6 sectores cuentan con Subdelegaciones. A la Delegación Cerro Colorado le pertenecen las subdelegaciones, Insurgentes, y Miguel Alemán, a La Mesa le pertenece la Subdelegación Los Pinos, a la Delegación La Presa, le pertenece Ojo de Agua y Florido Mariano, a la Delegación Playas de Tijuana, le pertenece la subdelegación Lomas del Porvenir, a la Delegación San Antonio de los Buenos, las Subdelegaciones La Gloria, Salvatierra, la Villa resultando un total de 18 sectores.

Los Delegados y Subdelegados también son corresponsables de la operatividad del programa y deberán cumplir con las siguientes acciones:

- Formar y reestructurar Comités de Vecinos, integrando el tejido social que sirve de intermediario entre comunidad y gobierno para mejorar su nivel de vida.
- Fortalecer los comités a través de las comisiones sociales, culturales, deportivas, salud, protección y otras, con programas y actividades que promueve el Ayuntamiento.



- Seleccionar al personal que capacitara a las Comisiones de Obra.
- Formar y Capacitar a la Comisión de Obra Social así como a las otras comisiones
- Supervisar el área social de la Comisión de Obra.
- Llenar las actas de Modalidad de Ejecución de Obra.
- Integrar el expediente social que se compone de:
  - A) Convocatoria
  - B) Lista de Asistencia
  - C) Ficha de Registro de la comisión de obra
  - D) Acta Constitutiva
  - E) Estudio de Factibilidad Social
  - F) Acta de Modalidad de Obra
  - G) Convenio de Concertación
- Elaborar un Directorio de las Comisiones de Obra y turnar copia a DESOM para integrar el directorio a nivel Municipal.
- Entregar información estadística a cerca de las formaciones y capacitaciones de las comisiones de obra a DESOM.
- Entregar información acerca del impacto social del programa a la DESOM.
- Enviar a DESOM el listado de obras que ejecutarán en cada sector, indicando la aportación de gobierno y vecinos, de acuerdo al techo financiero asignado.
- Solicitar a DESOM liberación de cheque con la integración de los expedientes (anexo 1) técnico, social, administrativo y todo lo que contemple la ley de obras y servicios públicos del estado de Baja California.
- las facturas deberan ser a nombre del H Ayuntamiento
  - a) Coordinar el trabajo técnico y constructivo de las obras.
  - b) Solicitar factibilidades a las CESPT en pavimentaciones.
  - c) Factibilidad Técnica.
  - d) Llevar un control de estado técnico de las Obras:
  - e) Brindar asesoría a las Comisiones de Obra.



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

## Capítulo IV. De la participación ciudadana.

### 4.1.- Los Comités de Vecinos

Son grupos de personas de una comunidad que tienen un fin común: trabajar a favor de la misma. Por esta razón se unen y a través de diversas actividades y programas de gobierno u organismos no gubernamentales, buscan el desarrollo integral de su comunidad.

En ellos se apoyan las dependencias municipales para llevar a cabo los programas de obra social. Todo comité está conformado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un número variable de Vocales, que se determina de acuerdo a las necesidades de cada Consejo Ciudadano. A través del vocal de obra social y con la participación de los vecinos, se conforma una Comisión de Obra Social para realizar la (s) obra(s), que requieran y soliciten.

La sociedad requiere de una estructura donde sean claras las funciones y los papeles que desempeñan los miembros y donde se establezcan sus derechos y obligaciones.

Mientras mejor organizados estén, más fácil y rápido consiguen sus objetivos. Por ejemplo:

- Crear mejores condiciones de vida (salud, alimentación, vivienda, seguridad, recreación)
- Lograr mejoras materiales en la comunidad (calles pavimentadas, escuelas, parques, canchas deportivas, centros comunitarios etc.)
- Obtener beneficios de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales (apoyo financiero, apoyo técnico, servicios educativos, capacitación, orientación, etc.).

Así pues, la comisión estará integrada por lo beneficiados directos; en caso de que no exista comité de vecinos, los Delegados y Subdelegados, se darán a la tarea de conformar la comisión con los beneficiados.

La Comisión estará integrada por: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal de Control y Vigilancia, la cual concluirá sus funciones al término de la obra.

#### • Funciones de los integrantes de la Comisión de Obra

##### 1.- Presidente

- Representar a la Comisión de Obra ante cualquier autoridad o persona.
- Convocar a asambleas y presidir las sesiones de la mesa directiva ante Asambleas Generales.
- Coordinar las actividades de todos los miembros asociados supervisando que se realicen con apego a los estatutos
- Firmar con el tesorero cualquier documento de entrada o salida de dinero.

##### 2.- Secretario

- Presidir en ausencia del presidente, las sesiones o plenos de la mesa directiva



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

- Llevar un registro de los acuerdos tomados en las reuniones de la mesa directiva y en las Asambleas Generales, levantando las actas correspondientes.
- Dar lectura del acta anterior en la asamblea.
- Tener el control de asistentes a la reunión.
- Organizar la correspondencia y el archivo de la Comisión.
- Hacer citatorios e invitaciones y firmarlas junto con el presidente.

### 3.- Tesorero

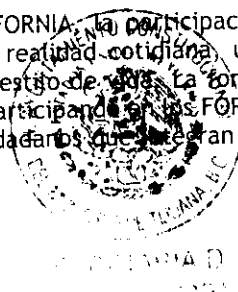
- Manejar correctamente los fondos de la Comisión de Obra.
- Firmar junto con el presidente los cheques emitidos.
- Llevar un registro de los ingresos y egresos de la comisión.
- Informar a la asamblea los ingresos y egresos que se han tenido en la realización de su obra comunitaria por lo menos cada 15 días.
- Cubrir los gastos autorizados mediante recibos y facturas.
- No hacer préstamos a ninguna persona con cargos a los fondos de la Comisión.

### 4.- Vocal de Control y Vigilancia

- Procurar que la comunidad reciba toda la información y orientación necesaria acerca de los lineamientos de operación para participar en el fondo, trámites, recursos asignados y desarrollo de las obras o acciones.
  - Elaborar un Periódico Mural
  - Vigilar la calidad del material que se utiliza en la obra.
  - Verificar los avances de la obra.
  - Detectar posibles fallas en la aplicación de los recursos.
- **Otras obligaciones de la Comisión de Obra son las siguientes:**
- Procurar que la Comunidad reciba toda la información y orientación necesaria acerca de los lineamientos de operación para participar en el programa.
  - Informar periódicamente a la Asamblea cualquier situación que se presente en el desarrollo del trabajo en la obra.
  - Intermediar entre la comunidad y las autoridades.
  - Conocer el expediente técnico de la obra.
  - Asegurarse de que todos los gastos se comprueben; tanto la aportación del gobierno como la de los vecinos.
  - Promover y recaudar la aportación de los vecinos beneficiados en forma directa.

#### 4.2.- Subcomités Delegacionales.

De acuerdo a la LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, la participación ciudadana es un factor esencial para que la democracia sea una realidad cotidiana, una forma civilizada de gobierno, un modelo de desarrollo social y un estado de vida. La forma de articular esta participación ciudadana, ha sido en primer lugar participando en los FOROS DE CONSULTA POPULAR y posteriormente en la elección de los ciudadanos que conforman los



subcomités delegacionales, los cuales de manera democrática participan en la selección de obras comunitarias.

De acuerdo a la nueva estructura de DESOM en Tijuana, en cada delegación y subdelegación se formará un subcomité de 10 ciudadanos electos para tal efecto, ordenándose de mayor a menor en las votaciones que se registren, no pudiéndose repetir dos de la misma colonia, esto es, se eliminará aquel que haya obtenido menos votos aunque haya sido de los primeros. En caso de ser menos de 10 ciudadanos, se vuelve a convocar a elecciones. Una vez constituidos los subcomités, dos ciudadanos de entre sus miembros son electos para participar en el seno del CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Los candidatos a participar como vocales deberán ser propuestos por un comité de vecinos vigente y reconocido ante la actual Dirección de Desarrollo Social Municipal. Deberán, además, cumplir los requisitos que actualmente contempla el manual.

La democracia no termina cuando se realizan las elecciones; por el contrario, ahí es cuando empieza. La consulta a la comunidad, la búsqueda de consensos, la participación en las tareas de ejecución y evaluación de las obras, son múltiples formas de vivir democráticamente. Al XIX Ayuntamiento de Tijuana le interesa no solo que se pavimenten las calles, se construyan canchas, se reforesten los parques y se mejoren las escuelas; además de todo ello, el desarrollo social es el objetivo central de toda buena acción de gobierno, porque la democracia social vivida en el seno de la sociedad es la base y el sustento del verdadero desarrollo, medido éste no por el ingreso económico de los individuos, sino por el grado y la calidad de la convivencia humana.

Por todo lo anterior, las elecciones de vocales para los subcomités no es solo un requisito de la normatividad burocrática, es ante todo una forma de relacionarse entre el gobierno y la sociedad. En resumen, el verdadero sustento de la democracia política es la democracia social.

- **Procedimiento para la elección de vocales de los subcomités.**

**Registro de los candidatos**

A) **Procedimiento.**

1. Deberá cubrir los requisitos indispensables para obtener su registro. En la ficha de registro se definen detalladamente.
2. El candidato deberá presentar su Credencial Federal de Elector en la delegación o subdelegación donde resida.
3. La dirección que consigne la Credencial de Elector deberá coincidir con su dirección actual.
4. Entregará una fotografía reciente junto con su curriculum vitae.
5. Entregará por escrito la propuesta de su comité de vecinos como candidato firmada por la mesa directiva, el comité deberá estar reconocido ante DESOM, vigente en la presente administración del XIX Ayuntamiento de Tijuana.
6. El candidato firmará su ficha de registro, en la cual declara que cumple con cada uno de los requisitos que se establecen.
7. Las fotografías y los curriculum de todos los aspirantes, serán exhibidos en un lugar visible de la delegación o subdelegación en orden alfabético.



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

**B) Expediente.**

Se abrirá un archivo de cada uno de los candidatos con los siguientes datos:

1. Ficha de registro.
2. Copia de la Credencial Federal de Elector.
3. Fotografía
4. Curriculum Vitae.
5. Documento que acredite que es propuesta del Comité de vecinos
6. Hoja de Registro y/o validez del comité ante DESOM posterior al inicio de la presente administración.

**Mecánica de las elecciones****A) Procedimiento.**

1. Las elecciones se llevarán a cabo en el lugar, día, y hora que marque la convocatoria emitida por DESOM.
2. La mesa directiva de la casilla estará formada por un Presidente, un Secretario y 2 Escrutadores. El Presidente será el Coordinador, el Secretario será el Secretario Técnico y los Escrutadores serán 2 ciudadanos nombrados por el presidente y secretario de común acuerdo.
3. El votante será residente de la Delegación o Subdelegación, y lo comprobará mostrando al Presidente de la casilla su Credencial Federal de Elector. En el caso de los ciudadanos que tengan su credencial con otra dirección pero que demuestren que viven ahí, deberán presentar copia del trámite ante el IFE del cambio de domicilio.
4. Este le dictará al secretario los datos del votante, para el registro y verificación en la computadora; si procede se le pondrá tinta indeleble en el dedo pulgar derecho y se le entregará una boleta y su credencial, para que exprese su voto, lo deposite en la urna y se retire.
5. El voto debere ser sobre solo una opción de la boleta, de lo contrario se anulara.
6. A la hora acordada para el cierre de las votaciones, se procede al escrutinio como lo señale la convocatoria. - En el caso de que hubiere ciudadanos esperando para votar a la hora señalada para el cierre de casilla, se les permitirá que ejerzan su voto.
7. Obtenidos los resultados firman en el acta la mesa directiva de cada casilla y se exhiben los datos en una cartulina en un lugar visible.
8. Se lleva a cabo la toma de protesta de los vocales electos para representar a sus comunidades en los subcomités delegacionales, que quedarán integrados por el Coordinador (Regidor), Secretario Técnico (Delegado o subdelegado), Secretario de Actas y Acuerdos (Funcionario del COPLADEM) y 36 vocales.

**B) Recursos Humanos por Mesa**

- Presidente
- Secretario
- 2 Escrutadores
- Capturistas
- Personal para el orden

**C) Recursos Materiales por Mesa**

SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

- Mesa
- Sillas
- Urnas
- Mampara
- Computadora
- Acta de resultados
- Boletas para votar
- Cartulina Grande
- Tinta indeleble
- Crayones gruesos
- Plumón
- Regla
- Lápices

En la actualidad existen los siguientes Subcomités Delegacionales:

- 1.- Delegación La Mesa
- 2.- Sub Delegación los Pinos
- 3.- Delegación Sánchez Taboada
- 4.- Delegación Centro
- 5.- Delegación La Presa
- 6.- Subdelegación El Florido-Mariano
- 7.- Sub Delegación Ojo de Agua
- 8.- Delegación Cerro Colorado
- 9.- Subdelegación Insurgentes
- 10.- Subdelegación Miguel Alemán
- 11.- Delegación La Mesa de Otay
- 12.- Delegación Playas de Tijuana
- 13.- Sub Delegación El Porvenir
- 14.- Delegación San Antonio de los Buenos
- 15.- Subdelegación Francisco Villa
- 16.- Subdelegación La Gloria
- 17.- Subdelegación Salvatierra
- 18.- Delegación El Centenario

• **Actividades y objetivos de los subcomités.**

- 1.- Representar a la comunidad.
- 2.- Elegir a 2 consejeros que formarán parte del Consejo de Desarrollo Municipal.
- 3.- Nombrar las comisiones necesarias en su Subcomité procurando tener comisiones de deportes, cultura, educación, grupos vulnerables, obra comunitaria, planeación y finanzas con el fin de abarcar todas las áreas de necesidades de la comunidad que representan.
- 4.- Proponer y decidir las posibles soluciones a las principales necesidades de la comunidad.
- 5.- El subcomité sesionará como mínimo 1 vez al mes en las oficinas de las delegaciones o subdelegaciones que le corresponda.
- 6.- El subcomité deberá elaborar un cronograma anual de actividades.
- 7.- El subcomité dará a conocer a la comunidad su informe de trabajo trimestral.
- 8.- Será facultad del subcomité revizar y priorizar las obras o acciones de la demarcación correspondiente y enviarlas al Consejo para su validación.



SECRETARIA D  
COMUNICACION



- **Integrantes de los subcomités**

- Un Coordinador que es el Regidor correspondiente.
- Un Secretario Técnico que es el Delegado o subdelegado correspondiente.
- Un Secretario de Actas y Acuerdos que es un funcionario de COPLADEM
- 10 Vocales electos por la ciudadanía.
- Un Vocal de Control y Vigilancia
- Un representante por de cada una de las siguientes instituciones: SEDESOL, SEDESOE, DESOM, ISSESALUD, SEE, CESPT, SSPM y OPM de cada delegación.

Todas estas personas que integran el Subcomité delegacional tendrán derecho a voz y voto.

- **FUNCIONES.**

**COORDINADOR:**

De acuerdo con el Secretario Técnico, convoca a las reuniones del Subcomité y las preside.

**SECRETARIO TECNICO:**

De acuerdo con el Coordinador o en ausencia injustificada del mismo convocar a las reuniones del Subcomité y le da seguimiento a los acuerdos tomados.

En el caso de ausencia a las reuniones de algún subdelegado, la DESOM nombrará a un representante quien realizará las funciones correspondientes.

**SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS:**

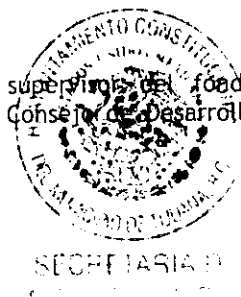
Levanta el acta de cada reunión, entrega copia original del acta a quien se lo solicite y tiene voz y voto.

**VOCAL:**

Es responsable de dirigir la comisión en su área.  
Trabaja con la gente de la comunidad y delega actividades bajo su responsabilidad.  
Informa, reporta y recurre al subcomité delegacional.

**VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA:**

Es designado por los miembros del subcomité y funge como supervisor del fondo delegacional; se coordina con el Vocal de Control y Vigilancia del Consejo de Desarrollo Municipal.



Se encarga de promover y coordinar las acciones de contraloría social.

1.- Promueve que la comisión y la comunidad beneficiada conozca los lineamientos de operación.

Los lineamientos de operación son las reglas y los pasos que tanto las autoridades como la comunidad tienen que seguir para la operación correcta del programa y son los siguientes:

- Elección democrática de la Comisión de Obra.
- Capacitación de la comisión de Obra.
- Recepción por parte de la comisión de una copia del expediente técnico de la obra que contiene: localización, proyecto, presupuesto, contrato, fianzas y calendario de ejecución.
- Firma del convenio de concertación entre la comisión y el Ayuntamiento.
- Recepción de una parte del recurso para iniciar la obra.
- Firma del acta de Entrega - Recepción de la obra.

2.- Promueve que la comunidad conozca el convenio de concertación.

El convenio de concertación es el documento que firmará la Comisión con el Ayuntamiento, en el que se establece la obra que se va a realizar, el recurso aprobado para su ejecución y los compromisos de cada una de las partes que intervendrán.

3.- Cuida que los acuerdos tomados en asamblea se cumplan y que los hechos importantes se asienten en actas.

4.- Orienta al secretario de como hacer un acta.

5.- Da seguimiento a los acuerdos tomados en asamblea.

6.- Confirma que el secretario archive todas las actas.

7.- Promueve que el comité elabore un programa de trabajo para la ejecución de la obra.

8.- Elabora un periódico mural, y lo coloca en un lugar visible para toda la comunidad beneficiada con la obra.

9.- Da a conocer a la comunidad el programa de trabajo, a través del periódico mural. Informa el costo de la obra así como la aportación de gobierno y vecinos, anexando una lista de los beneficiados que ya dieron su aportación.

10.- Promueve que el comité conozca el expediente técnico de la obra. Se asegura de que los integrantes de la comisión conozcan el contenido del expediente técnico de la obra.

11.- Verifica que la realización del proyecto cumpla con los plazos y disposiciones señaladas en el expediente técnico.

12.- Promueve que toda la documentación de la comisión se archive. Vigila que el secretario guarde los documentos relacionados con la obra en un archivo único.



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

- 13.- Sugiere el orden de los archivos para que sea facilitar la consulta.
- 14.- Vigila que los recursos se comprueben a tiempo.
- 15.- Se asegura de que todos los recursos otorgados por el gobierno y los vecinos se comprueben, para poder solicitar el siguiente cheque.  
Da a conocer a la comunidad las fechas en que se recibieron los cheques.
- 16.- Promueve que la comunidad cumpla con la aportación que le corresponde.
- 17.- En coordinación con el tesorero anota la aportación que le corresponde a cada uno de los vecinos.
- 18.- En coordinación con los otros integrantes de la comisión, invita a la comunidad a que cumpla con su aportación, para que no se retrase la ejecución de la obra.  
Verifica que se entreguen recibos de las aportaciones de los vecinos.
- 19.- Verifica que los recursos otorgados se manejen correctamente.
- 20.- En caso de que se abra una cuenta bancaria, se asegura de que sea una cuenta de cheques mancomunada, es decir, que solo se podrá retirar el dinero del banco con las firmas de dos personas.
- 21.- Anota en una cartulina el monto del dinero depositado, a nombre de quien se abrió la cuenta y en que banco y la pega en el periódico mural.
- 22.- Cuida que el tesorero lleve un control de entradas y salidas de recursos de la obra.  
Se asegura que el tesorero periódicamente haga un corte de caja y que informe a la asamblea.
- 23.- Anota los resultados del corte de caja y los consigna en el periódico mural.
- 24.- Confirmar que haya comprobantes de todos los gastos.
- 25.- Si encuentra alguna irregularidad en los comprobantes, lo informa al Presidente de la Comisión y al Promotor Social para que se regularice la situación.
- 26.- Verifica el uso adecuado de los materiales utilizados.  
Verifica que la calidad de los materiales sea adecuada.
- 27.- Vigila que el material se utilice para lo que fue comprado y no para otras cosas
- 28.- Da a conocer periódicamente a la comunidad el avance de la obra.
- 29.- Vigila que el Tesorero de la Comisión haga una relación de todo el material y equipo que se compre.
- 30.- Da a conocer a la comunidad la lista de materiales.



- 31.- Una vez terminada la obra, si existe material y equipo sobrante, le informa a la asamblea para que decida en que utilizarlos y al sector correspondiente para que lo registre e informe.
- 32.- Promueve que la comunidad participe en la supervisión y vigilancia de la obra.
- 33.- Se asegura de que todos los beneficiados conozcan los pasos a seguir para la realización de la obra.
- 34.- En coordinación con los integrantes de la comisión organiza actividades para que todos estén al pendiente de los trabajos que se ejecuten.
- 35.- Verifica que la obra se entregue mediante acta de entrega - recepción.
- 36.- Realizar una visita a la obra antes de la entrega - recepción para ver si cumple con los requisitos que marca el expediente técnico.
- 37.- Se asegura que el Presidente de la Comisión notifique al Supervisor Técnico cuando la obra está terminada.
- 38.- Motiva a la comunidad para que una vez terminada la obra se le de mantenimiento a la misma.
- 39.- Invita a la comunidad para que continúe trabajando y se asegure la correcta utilización, conservación y mantenimiento de la obra realizada.
- 40.- Apoya al sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía.
- No tiene atribuciones para sancionar a ninguna persona: es un elemento de apoyo.
- 41.- Da a conocer a la comunidad los requisitos para presentar consultas, quejas, denuncias o sugerencias
- 42.- Recibe todas las consultas, quejas o denuncias que le presente la comunidad, trata de resolverlas y las registra.
- 43.- En caso de no poder solucionarlas, trata de resolverlas en el seno de la comisión, pero si tampoco se pueden solucionar, lo comunica al Sector correspondiente.
- Si la queja o denuncia tiene que ver con algún servidor público, la envía directamente a la Sindicatura Municipal.
- 44.- Participa como observador en la apertura de sobres si la obra es contratada.

#### 4.3.- Reglamento de las sesiones

- 1.- Se convocará a sesión del Subcomité por lo menos con 72 horas de anticipación.
- 2.- Las sesiones se realizarán una vez al mes o cuando sea necesario.



SECRETARIA D  
GOBIERNO LOCAL

- 3.- El tiempo de la sesión será como máximo una hora y media.
- 4.- Tendrán un Orden del Día programado con anticipación por el Secretario y El Secretario Técnico.
- 5.- Se manejarán tiempos para la participación de los vocales, con el fin de llevar un control de la sesión y del horario.
- 6.- Para llevar a cabo la reunión deberá haber un Quórum legal mínimo de 6 vocales (50% + 1).
- 7.- Si un vocal falta más de 3 veces seguidas sin justificación, se le dará de baja.
- 8.- La sesión será en las oficinas de la delegación o subdelegación que corresponda.
- 9.- Se levantará un acta de cada sesión, a la cual se le anexará la lista de asistencia, el orden del día, el acta de la sesión con los acuerdos tomados y la correspondencia recibida.
- 10.- El subcomité calendarizará sus actividades y sesiones.

#### 4.4.-Constitución y Estructura del Consejo de Desarrollo Municipal

El Consejo de Desarrollo Municipal es un organismo vinculado a la DESOM que tiene la función de supervisar el fondo de Infraestructura Social Municipal.

Es responsable de la promoción, selección, programación, control, vigilancia y seguimiento de las acciones del fondo.

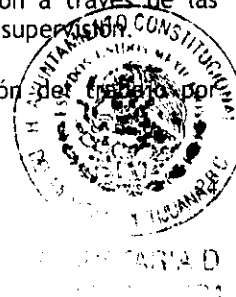
Participa en la ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

##### • Integrantes del CDM

Está integrado por El Presidente del Consejo, los Coordinadores, los Secretarios Técnicos, 2 Ciudadanos Electos por cada Subcomité Delegacional, un Vocal de Control y Vigilancia electo, un representante del gobierno federal y otro del estatal, estos dos últimos a invitación de la DESOM con derecho a voz y voto.

##### • Atribuciones

- Supervisa el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ejecuta y evalúa El Plan de Desarrollo Municipal.
- En coordinación con la DESOM, vigila los techos financieros por sector.
- Valida el Listado de Obras a realizar y a presentar ante el cabildo.
- En caso de que las obras sean ejecutadas por la administración a través de las dependencias de gobierno, participa en el proceso de vigilancia y supervisión.
- Elabora el programa de trabajo anual del propio Consejo.
- Organiza las comisiones necesarias para establecer una división del trabajo por ámbitos, que facilite sus funciones.



- Elabora una agenda de reuniones con dependencias normativas y ejecutoras para el seguimiento de la gestión y ejecución de obras, en coordinación con las organizaciones sociales y las comunidades.
- Elabora un programa de reuniones de consulta a las organizaciones sociales y comunidades.
- Nombra en forma democrática al vocal de control y vigilancia.
- Elabora y aprueba su reglamento interno.
- Vigila que se cumpla el manual de operaciones que norma el ejercicio de los recursos del Ramo 33 Fondo III.

- **Funciones de los integrantes**

- Del Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal

Es el Presidente Municipal y su función es la de presidir la reunión y en su ausencia, será el Secretario de Desarrollo Social Municipal o quien el Presidente Municipal designe para su sustitución.

- Del Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Municipal

Es el Tesorero Municipal; su función es darle seguimiento junto con la DESOM a los acuerdos tomados en seno del Consejo de Desarrollo Municipal.

- Del Secretario de Actas y Acuerdos.

Es un funcionario de COPLADEM y su función es levantar el acta de cada reunión, entregar copia original del acta a quien lo solicite y carece de voto.

#### **Consejo Asesor DESOM**

Lo conforman la Secretaria General de Gobierno, la Secretaria de Desarrollo Urbano y la Secretaria de Planeación y Finanzas.

- El vocal de control y vigilancia

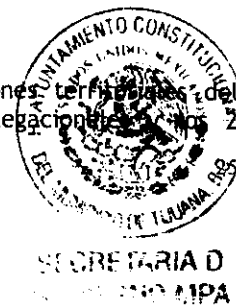
Es designado por los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal y funge como supervisor del fondo Municipal, se coordina con los Vocales de Control y Vigilancia delegacionales, no debe ser juez y parte.

- Los Coordinadores Delegacionales

Son Regidores en las diferentes divisiones territoriales del Municipio y trabajan en coordinación con los Secretarios Técnicos y los 2 Ciudadanos electos por los Subcomités Delegacionales, para llevar a cabo las diferentes atribuciones del Consejo de Desarrollo Social.

- Los Secretarios Técnicos Delegacionales

Son Delegados y Subdelegados asignados en las diferentes divisiones territoriales del Municipio, y trabajan en coordinación con los Coordinadores Delegacionales.



Ciudadanos, para llevar a cabo las diferentes atribuciones del Consejo de Desarrollo Municipal.

- Los Representantes del gobierno federal y estatal

Son invitados a participar por el titular de DESOM y su función es apoyar la integralidad de las acciones entre los diferentes ordenes de gobierno.

- Los 2 Ciudadanos por cada Delegación

Son representantes electos democráticamente por los vocales de cada Subcomité Delegacional y trabajan en coordinación con los Coordinadores y Secretarios Técnicos para llevar a cabo las atribuciones del Consejo de Desarrollo Municipal.

• **Cualidades que deberán tener los consejeros**

- 1.- Que se encuentren comprometidos con la comunidad.
- 2.- Que tengan habilidades de organización social.
- 3.- Que conozcan el trabajo comunitario.
- 4.- Que manejen información sobre las obras comunitarias.
- 5.- Tengan habilidad y disposición en el trabajo de equipo.

• **Reglas para la elección de los consejeros.**

- 1.- La elección tendrá lugar en la primera sesión que realice cada Subcomité Delegacional.
- 2.- Como orden del día se llevará a cabo la elección de 2 consejeros.
- 3.- El Secretario de Actas y Acuerdos fungirá como escrutador.
- 4.- La propuesta de candidatos incluye al propietario y al suplente.
- 5.- El Secretario Técnico entregará a cada uno de los vocales una papeleta en la cual votarán por su candidato propietario.
- 6.- Los dos candidatos que obtengan más votos, serán los Consejeros ante el Consejo de Desarrollo Municipal.
- 7.- Una vez emitidas las votaciones se procede a hacer el escrutinio.
- 8.- Obtenidos los resultados se firma el acta por el Coordinador, el Secretario Técnico y el Secretario de Actas y Acuerdos.

**ANEXO 1**

**Expediente Social :**

- 1.- Convocatoria.
- 2.- Lista de asistencia.



- 3.- Ficha de registro.
- 4.- Acta constitutiva.
- 5.- Estudio de Factibilidad social.
- 6.- Acta de modalidad de obra.
- 7.- Convenio de concertacion

**Expediente Tecnico y administrativo :**

- 1.- Proyecto y croquis de localizacion.
- 2.- Presupuesto.
- 3.- Programa de obra.
- 4.- Factivilidad tecnica ( CESPT,CFE,IMPACTO AMBIENTAL,INGENIERIA DE TRANSITO,ETC).
- 5.- Contrato.
- 6.- Fianzas : Anticipo , Cumplimiento y Vicios Ocultos.
- 7.- Memoria fotografica.
- 8.- Estimaciones.
- 9.- Control de Calidad ( laboratorio).
- 10.- Bitacora de obra.
- 12.- Acta de entrega recepcion de obra.



SECRETARIA D  
GO. MUN. TOLUCA



**Progreso**



UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES

# FORMATOS DEL EXPEDIENTE SOCIAL



SECRETARÍA D  
GOBIERNO MAPA

# Progreso



DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

**EL H. XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA,  
BAJA CALIFORNIA A TRAVÉS DEL  
DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

(Fondo III Ramo 33)  
Fondo para la Infraestructura Social Municipal

**CONVENIO DE CONCERTACIÓN**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, A TRAVÉS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL, POR EL C. RAUL MEZA OROZCO, QUIEN FUNGIRÁ COMO COORDINADOR OPERATIVO DEL PROGRAMA DENOMINADO **FONDO III DEL RAMO 33** Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "**LA COORDINACION**" Y POR LA OTRA INTERVIENE LA **COMISION DE OBRA SOCIAL** REPRESENTADO POR SU

PRESIDENTE \_\_\_\_\_ TESORERO \_\_\_\_\_,  
SECRETARIO \_\_\_\_\_, Y VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA, \_\_\_\_\_ PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "**LA COMISION**", CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL, LAS CUALES SON DERIVADAS DEL PROGRAMA DENOMINADO FONDO III DEL RAMO 33, SE SUJETAN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**I.-** En los términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76, 83 Y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el artículo 48, 49 del la Ley del Régimen Municipal, el H. Ayuntamiento tiene facultades suficientes para celebrar el presente convenio.



SECRETARIA D  
DESBENEFICIO

**II.-** Que derivado del Decreto de reforma a la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 1998, y con la adición del Capítulo V a la Ley de Coordinación Fiscal, se desprende que a los Municipios le corresponderá ejercer los recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, cuyos recursos deberán ser distribuidos mediante una fórmula y metodología, señalada en los artículos 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Coordinación Fiscal.

**III.-** Según se desprende del Acta de Asamblea Ordinaria de fecha 21 de Junio del 2008, el Consejo de Desarrollo Municipal, se reunió con el propósito de presentar las propuestas de obras que en su comunidad se definieron como prioritarias, a efecto de que el H. Cabildo las aprobara.

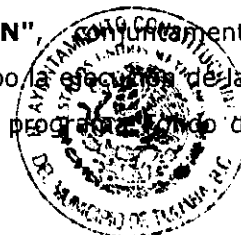
**IV.-** Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha 21 de JUNIO de 2007, se aprobó el listado de obras presentado por cada Delegación y Subdelegación correspondiente al Fondo III del Ramo 33, así como la modificación de los techos financieros por criterios de aplicación .

**V.-** El (a) \_\_\_\_\_ en su carácter de Presidente del Comité de Obra, tiene facultades para suscribir el presente Convenio a nombre y representación de dicho Comité, según se desprende del Manual Operativo del Ramo 33.

En razón de lo anteriormente expuesto, las partes que celebran el presente Convenio de Concertación al tenor de las siguientes:

### CLAUSULAS

**PRIMERA.- "LA COORDINACION" y "LA COMISION",** mutuamente convienen en coordinar esfuerzos y recursos para llevar a cabo la ejecución de las obras que fueron presentadas y aprobadas en el marco del programa Fondo de Infraestructura Social Municipal.



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

**SEGUNDA.-** Las obras que representará "**LA COMISION**" será la que a continuación se describe:

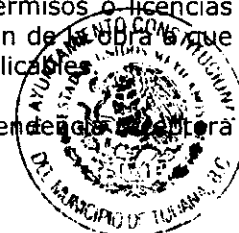
OBRA #	IMPORTE DE OBRA	DOMICILIO

realización de la obra Anteriormente señalada, "**LA COORDINACION**" ministrará directamente al "CONTRATISTA" la cantidad aprobada para la ejecución de la misma.

**TERCERA.-** La ejecución de la obra objeto del presente Convenio estará bajo la responsabilidad directa de "**LA COMISION**" en caso de que este decida llevarla a cabo, no obstante ello, la supervisión, control de calidad, seguimiento de la bitácora de obra, asesoría técnica y social de las mismas, estará bajo la responsabilidad de "**LA COORDINACION**".

**CUARTA.-** "**LA COORDINACION**" a través de sus departamentos Normativo, Administrativo y Técnico se compromete a:

- a) Darle seguimiento a la administración de los recursos al "CONTRATISTA", de acuerdo a los lineamientos que establece el Manual Operativo del Ramo 33. el cual norma el programa Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)
- b) Dar seguimiento y supervisión, respecto al avance físico de la obra objeto del presente Convenio con la periodicidad que se requiera y conforme al tipo de obra, así como del ejercicio de los recursos que se otorguen.
- c) Solicitar ante las autoridades competentes, los permisos o licencias de construcción que se requieran para la realización de la obra a que se refiere este documento, conforme a las leyes aplicables.
- d) Elaborar el acta de Entrega-Recepción ante la dependencia responsable de la obra para su conservación y mantenimiento.



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

**QUINTA.- "LA COMISION"** se compromete a:

- a) Permitir realizar la obra objeto del presente Convenio, sujetándose a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Ramo 33 relativo al programa Fondo para la Infraestructura Social Municipal; o en lo convenido en el presente instrumento, a efecto de que se cumplan los principios eficiencia, honestidad y transparencia aplicables en el ejercicio de los recursos que se aportan.
- b) Determinar la participación porcentual del costo total de la obra.
- c) Dicha aportación podrá ser en efectivo y/o en mano de obra o materiales de la región.
- d) Ejercer la totalidad de los recursos señalados en la cláusula segunda, destinándolos única y exclusivamente a la obra objeto del presente Convenio, antes del 31 DE DICIEMBRE del 2009
- e) En caso de que **"LA COMISION"** no permita que el contratista cumpla en la realización de la obra; **"LA COORDINACION"** deberá solicitar que se reintegren los importes de las cantidades no ejercidas debidamente, dentro del plazo señalado en el punto anterior, o el que convenga con **"LA COORDINACION"**
- f) Proporcionar oportunamente si así se conviniera, los bancos de materiales que se requieren, así como la mano de obra necesaria en la realización de la obra que se compromete en este Convenio.
- g) Colaborar con **"LA COORDINACION"** en la resolución de problemas que se presenten durante la ejecución de las obras.
- h) Permitir a **"LA COORDINACION"** inspeccionar la obra, el avance de la misma, objeto del presente Convenio.
- i) Proporcionar información respecto a la contabilidad de los recursos a que se refiere la cláusula segunda, para la realización del objeto del presente Convenio, así como entregar a **"LA COORDINACION"** las facturas originales con el fin de solventar ante las autoridades competentes, si se suscitara alguna auditoria, con relación a la obra a ejecutar.
- j) Recibir la obra a través de **"LA COORDINACION"** para responsabilizarse de su mantenimiento.



SECRETARIA D  
GOBIERNO MDN

- k) Denunciar a través de "**LA COORDINACION**", y a la Sindicatura Municipal los problemas que se susciten en la ejecución de la obra.

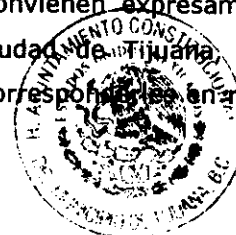
**SEXTA.-** El comité podrá decidir sobre la modalidad en la que se ejecutara la obra, no obstante ello, en caso de realizarse mediante la contratación directa, "**LA COMISION**" y "**LA COORDINACION**", convienen que dicha contratación se llevara a cabo según lo dispuesto por el Manual Operativo del Ramo 33, y lo relativo a la Ley de Obras Publicas Equipamientos y Suministros del Estado de Baja California.

**SEPTIMA.-** En caso de decidir la contratación directa, ambas partes acuerdan que una vez corroborado el inicio, avance o culminación de la obra, el Presidente de "**LA COMISION**", podrá delegar su facultad de recibir los recursos en forma directa *al contratista*, concierne a las estimaciones o finiquito de la obra.

**OCTAVA.-** El incumplimiento de las obligaciones asumidas por "**LA COMISION**", ya sea consecuencia de dolo, culpa o negligencia de los departamentos que integran "**LA COORDINACION**" o de los representantes de "**LA COMISION**", dará lugar a la terminación anticipada del presente Convenio. En tal caso se comprometen a reintegrar a "**LA COORDINACIÓN**", los recursos que se le hayan ministrado y estén por alguna causa sin ejercer en ese momento.

Quien tenga conocimiento de las irregularidades, que en este contexto tuviera lugar, procederá de inmediato a comunicar los hecho a la Sindicatura Municipal y al Consejo de Desarrollo Municipal, para que se determine la responsabilidad administrativa que pudiera derivar de tales hechos o circunstancias, la cual será independiente del orden civil o penal que pueda configurarse.

**NOVENA.-** En caso de suscitarse duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, las partes convienen expresamente someterse a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Tijuana, Baja California, renunciando a cualquier otro fuero pudieran corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.



SECRETARIA D  
CLAVE 01111111

**DECIMA.-** El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir del día de su Suscripción y tendrá una vigencia hasta el 30 de Noviembre del 2007, pudiéndose modificar o adicionar de común acuerdo por las partes; las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efectos a partir de su suscripción.

Leído que fue el presente Convenio de Concertación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado para constancia y validez en la Ciudad.

Tijuana, B.C., a los 31 días del mes de Octubre del dos mil \_\_\_\_\_

**LA COORDINACION**

**C. RAUL MEZA OROZCO  
DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL**

**LA COMISION**

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO**

**TESORERO**



**SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA**



*DATOS DE LA OBRA*  
*RAMO XXXIII*

Nombre de la Obra \_\_\_\_\_  
 Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_  
 Entre las calles \_\_\_\_\_  
 Descripción de la Obra \_\_\_\_\_

Total de lotes a beneficiar	Total de beneficiarios
Habitados _____	Familias _____
Baldíos _____	Personas _____
Construcciones _____	
Deshabitados _____	

Existe área de donación indicar si existe área de la colonia con una "X" si ( ) no ( )  
 Área de donación propuesta      Superficie \_\_\_\_\_ M2

Se encuentra comprometida si ( ) no ( ) Propietario \_\_\_\_\_  
 Ocupada ( ) indicar si es positivo con una "X"  
 Especifique \_\_\_\_\_  
 Desocupada ( ) Indicar si es positivo con una "X"  
 Condiciones en que se encuentra \_\_\_\_\_

**EN CASO DE SER OBRA DE AMPLIACION FAVOR DE LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS**

Condiciones de la obra existente  
 Observaciones \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tiempo de haberla realizado  
 Años \_\_\_\_\_  
 Meses \_\_\_\_\_



SECRETARIA DE  
 GOBIERNO DEL ESTADO



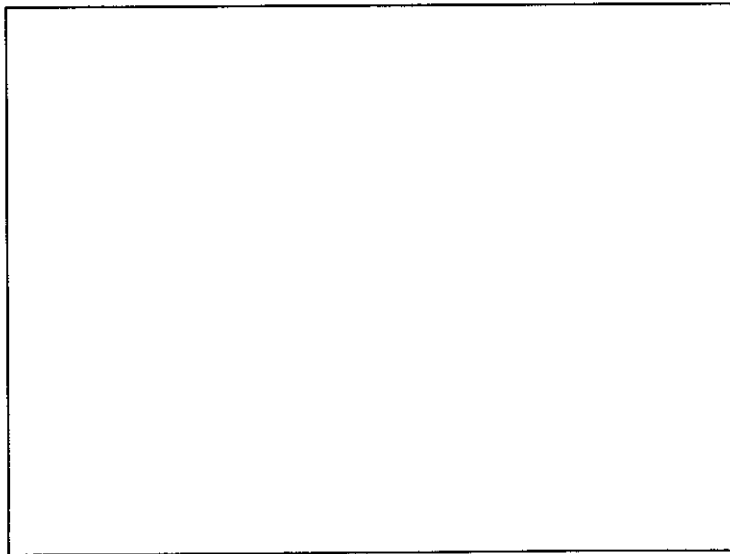
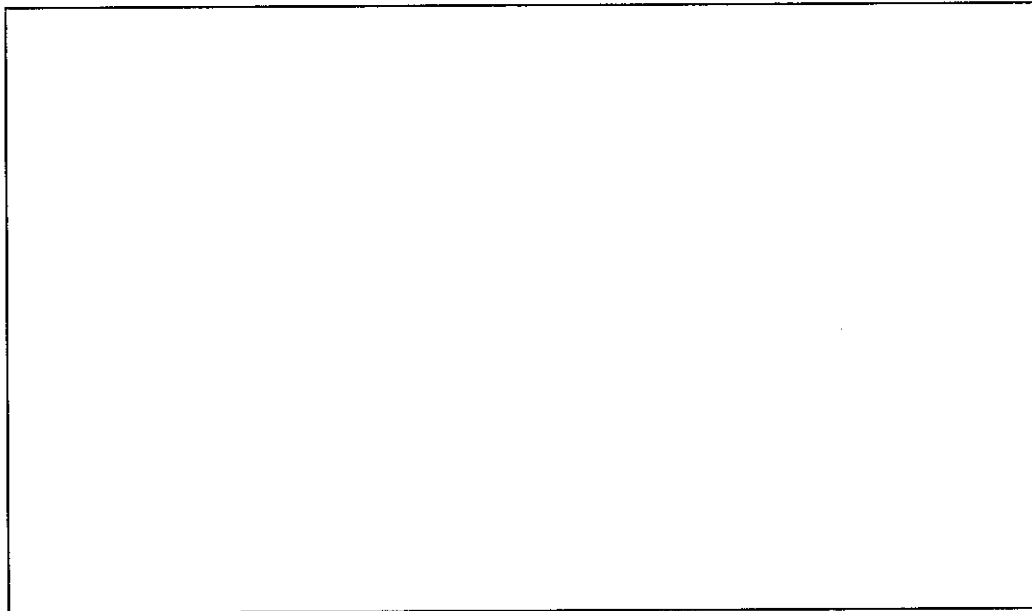
**Progreso**



UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES

## R a m o XXXIII

FOTOGRAFIA (LUGAR Y/O ESPACIO DE LA OBRA PROPUESTA)



N  
O        E  
S



SECRETARIA D  
GOBIERNO LPA

**Progreso**



**R a m o XXXIII**

**PRESUPUESTO DE LA OBRA**

Total ( ) Parcial ( ) Ampliación ( ) Rehabilitación ( )

**PRESUPUESTO**

Concepto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe

**Dependencias que presupuesta:**

	SUBTOTAL	\$
	I.V.A	\$
ELABORO	Total	\$
Compromiso de participación de	Beneficiarios	\$
	Montos Solicitados	\$

Observaciones \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**Progreso**



UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES

**R a m o XXXIII**  
**APORTACION DE VECINOS**

DELEGACION \_\_\_\_\_

TOTAL DE OBRA \_\_\_\_\_

CALLE/ COLONIA \_\_\_\_\_

APORTACION DE GOBIERNO \_\_\_\_\_

APORTACION DE VECINOS \_\_\_\_\_

NOMBRE	COSTO	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL	RESTA
<b>TOTAL</b>											



SECRETARÍA DE  
CONTABILIDAD



**Progreso**



UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES

**R a m o XXXIII**

**A C T A D E M O D A L I D A D  
O B R A**

ACTA DE ASAMBLEA ELABORACION DE MODALIDAD DE EJECUCION DE OBRA

TIJUANA B.C a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Nombre de la comisión de Obra Social \_\_\_\_\_

Lugar de la Reunión \_\_\_\_\_

Tipo de Obra Aprobada \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Horas de inicio \_\_\_\_\_ Hora de Terminación \_\_\_\_\_

Punto a tratar \_\_\_\_\_

1. la comunidad realizara la obra directamente aportando mano de obra materiales y/o efectivo recibido la supervisión técnica de la Delegación o Subdelegación correspondiente
2. la comunidad solicitara que un contratista realice la obra, requiriendo como mínimo 3 presupuestos en sobre cerrado. Seleccionara al contratista de acuerdo al ACTA DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

ACUERDO TOMADO            1 ( )            2 ( )

No. de beneficiados \_\_\_\_\_

No. de no asistentes \_\_\_\_\_

No. de votos a favor \_\_\_\_\_

No. votos en contra \_\_\_\_\_

No. de abstenciones \_\_\_\_\_

DESARROLLO DE ASAMBLEA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL PRESIDENTE



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO MPA



R a m o XXXIII

# Convocatoria

La delegación/subdelegación \_\_\_\_\_

Y copladem tienen a bien invitar a todos los residentes de la Calle:

\_\_\_\_\_ de la Colonia

\_\_\_\_\_ a la asamblea general que se llevara a

cabo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las

\_\_\_\_\_ horas en el Lugar

\_\_\_\_\_ para la

**FORMACION DE LA COMISION DE LA OBRA SOCIAL BAJO**

**EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA**

1. Lista de asistencia
2. Presentación de funcionarios
3. Bienvenida
4. elección de los representantes
5. toma de protesta
6. Clausura

**Delegado/Subdelegado Municipal**



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

**Progreso**



UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES

**R a m o XXXIII**

**Ficha de Registro**

Comisión: \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_

Sector: \_\_\_\_\_ Tipo de obra \_\_\_\_\_

Presidente \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Calle No. Colonia Tel

Secretario \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Calle No. Colonia Tel

Tesorero \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Calle No. Colonia Tel

Vocal de Control y vigilancia \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Calle No. Colonia Tel

**Fecha de formación de comisión** \_\_\_\_\_



**SECRETARIA DE GOBIERNO APO**



# R a m o XXXIII

## Croquis

### Factibilidad social para la ejecución de obra

Nombre de la propuesta \_\_\_\_\_

Delegación Subdelegación \_\_\_\_\_

#### Tipo de Proyecto

Muro de contención

Alumbrado

Rampa

Electrificación

Tercería

Pavimentación

Puente Peatonal o Vehicular

Escaleras

Escuelas



-----  
REALIZADO POR

SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA





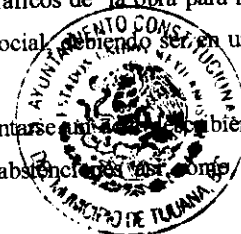
## R a m o XXXIII

### Acta Constitutiva de la Comisión de Obra Social

Reunidas \_\_\_\_\_ personas en: \_\_\_\_\_ quienes firman la lista de asistencia, todas ellas \_\_\_\_\_ localizada en la colonia \_\_\_\_\_ del municipio de Tijuana del Estado de Baja California a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_ ciente de la necesidad y la importancia de elevar la calidad de vida individual y colectiva, manifiestan su voluntad de formar la comisión de obra social para el desarrollo de una obra comunitaria en forma coordinada con el Ayuntamiento de Tijuana al tenor de los siguientes:

#### ESTATUTOS

1. El objeto de la comisión de obra social es lograr, mediante la participación ciudadana, mejores niveles de vida para la comunidad.
2. estos estatutos y las decisiones aprobadas por mayoría de votos de la asamblea general, obliga a los representantes de los individual y a la comunidad en general a representarlos y hacer cumplir
3. la mesa directiva se reunirá cuando el presidente de la comisión de obra social la convoque, también deberá citar a la asamblea cuando sea requerido por la mayoría de los vecinos beneficiados con la obra ambos casos con un mínimo de 24 horas de anticipación
4. la comisión de obra social deberá convocar a asamblea ordinaria cada 15 días a todos los beneficiados directos con la obra
5. la mesa directiva elaborara y entregara un calendario de reuniones al promotor social de su jurisdicción
6. el DIA y horario en que se efectuara las sesiones deberán ser adecuadas a la población beneficiada por la obra, procurando que no interfiera el día y hora en que la mayoría trabaja.
7. Cualquier asamblea deberá realizarse dentro de los limites geográficos de la obra para la cual se pretenda constituir o se ha constituido la comisión de obra social debiendo ser en un área que sea conocida por la mayoría de los vecinos beneficiados.
8. Para cada sesión de la comisión de la obra social deberá levantarse un acta, debiendo el asunto y el acuerdo tomado los votos a favor, en contra y abstenciones así como/demás incidencias que se pudieran presentar.



SECRETARIA D  
SCRIFRNO MPA

- 9. En la sesión de elección de la comisión de obra social deberá estar presente la autoridad municipal, la cual sancionara la legalidad de la misma
- 10. Queda prohibido asignar connotaciones políticas-partidistas o religiosas para dar nombramiento a la comisión de obra social, sus signos, emblemas o logotipos tampoco deberá mostrar tendencia a grupo político-partidista o religioso
- 11. El Cargo que desempeñen todos y cada uno de los vecinos en la comisión de obra social, será honorifica y personal por lo que no percibirán remuneración alguna por su desempeño
- 12. La comisión de obra social será reconocido por la autoridad municipal mediante el acta constitutiva y la constancia de reconocimiento de la mesa directiva, expedida por el Ayuntamiento de Tijuana
- 13. Se entregara un ejemplar en copia certificada del acta constitutiva a la comisión de obra social dentro de los tres días siguientes a partir de la fecha en que quedo constituida. El original se depositara en los archivos de RAMO XXXIII.
- 14. Cuando un miembro de la comisión obra social sea suspendido, renuncie o sea destituido se procederá a la sustitución del mismo, por el tiempo que falte a las obligaciones del cargo
- 15. Son Causa de exclusión de los representantes cuando

- 1. realicen actos que atenten contra los principios y objetivos de la comisión de obra social
- 2. sea notorio el desinterés en el cumplimiento de sus obligaciones o de las funciones que tengan encomendadas

16 La comisión de obras social acudirá al taller de capacitación en el que se le proporcionara elementos para ejecutar correctamente la obra.

LA COMISION DE OBRA

FIRMA

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

SECRETARIO \_\_\_\_\_

TESORERO \_\_\_\_\_

VOCAL DE C Y V \_\_\_\_\_



SECRETARIA D  
GOBIERNO MPA

- - **LUIS RODOLFO ENRIQUEZ MARTINEZ** Secretario de Gobierno Municipal, del H. XIX Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, conforme a la Ley, - - - - -

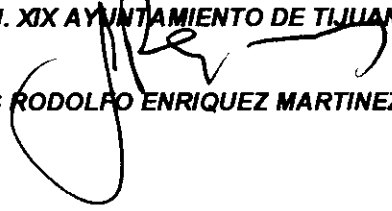
**CERTIFICA:**

- - -Que el presente documento fue presentado, discutido y aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de junio del 2009 y que obra en los archivos generales de esta Secretaría, como apéndice del Acta numero 29, relativo a modificaciones al manual operativo del Ramo 33 fondo III de Infraestructura Social Municipal 2008-2010, constando de 45 (cuarenta y cinco) fojas útiles escritas por un solo lado.- - - - -

- - -Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo los diecisiete días del mes de junio del año dos mil nueve. - - - - -

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL H. XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

**LUIS RODOLFO ENRIQUEZ MARTINEZ**



**SECRETARIA DE  
GOBIERNO MPA**



H IV Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.  
**"Un Gobierno Para Todos"**

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

EL CIUDADANO FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ TOVALIN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL HONORABLE CUARTO AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO.

C E R T I F I C A .

Que en Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 15 de Junio de Dos mil Nueve, según consta en el Acta respectiva identificada con el número IV-015/09, en el **NOVENO PUNTO** Inciso B) correspondiente a los Asuntos Generales se tomo el siguiente-----**ACUERDO**-----

**Noveno Punto:**-----

**Inciso B.-Secretario General:** Señores Miembros de Cabildo, se somete a su consideración el **Punto de Acuerdo 001/09** que presenta en Conjunto la Comisión de Asistencia y Desarrollo Social, Transparencia y Rendición de Cuentas y la Comisión de Gobernación y Legislación, **Referente a dejar sin efecto el Dictamen 003/2008** aprobado en el Cuarto Punto Inciso d) en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 08 de Diciembre de 2008, y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, no. 1 tomo CXVI Sección Índice de fecha 02 de Enero de 2009, número de oficio NOGE/215/09; favor de manifestarlo en forma nominal.-----

**VOTACIÓN:** Rafael Crosthwaite a favor; Norma Gutiérrez a favor; Juan Manuel Leyva a favor; Rosa Maria Plascencia a favor; Jaime Gaona a favor; Armando Magallanes a favor; Rosa Maria Comejo a favor; Yanett Sepulveda a favor; Santiago Lepró a favor; José Ciprés a favor;-----

**Síndico Procurador:** Aristides Valdezpino Arévalo a favor;-----

**Presidente Municipal:** Hugo Torres a favor;-----

**Secretario General:** Señor Presidente le informo que ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos de los Miembros la Aprobación del **Punto de Acuerdo 001/09** que presenta en Conjunto la Comisión de Asistencia y Desarrollo Social, Transparencia y Rendición de Cuentas y la Comisión de Gobernación y Legislación, **Referente a dejar sin efecto el Dictamen 003/2008** aprobado en el Cuarto Punto Inciso d) en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 08 de Diciembre de 2008, y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, no. 1 tomo CXVI Sección Índice de fecha 02 de Enero de 2009, mismo que se manda agregar como si a la letra obrara, número de oficio NOGE/215/09-----

—Se extiende la presente certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracción III, IV, V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, a los veintitrés días del Junio del año dos mil nueve, para los fines legales correspondientes.-----

**"Un Gobierno Para Todos"**

C. FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ TOVALIN  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
 Del H. IV Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. C.



SECRETARIA GENERAL



DEPENDENCIA: REGIDORES  
SECCIÓN: Transparencia  
NUMERO DE OFICIO: NOGE/215/09  
ASUNTO: Punto de Acuerdo  
Playas de Rosarito, B.C. a 01 de junio del 2009

SECRETARIA GENERAL  
GOBIERNO MUNICIPAL  
RECIBIDO  
JUN 25 2009  
RECIBIDO  
MEXICALTI, BAJA CALIFORNIA

**H. CABILDO DEL IV AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA. PRESENTE:**

**PUNTO DE ACUERDO 001/09 en Conjunto de las Comisiones de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Publicaciones y Gobernación y Legislación.**

Los suscritos regidores integrantes de las Comisiones de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Publicaciones y de Gobernación y Legislación, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 71,82, 86 y 96 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado, el presente Punto de Acuerdo relativo a dejar sin efecto el Dictamen 003/2008 en Conjunto de las Comisiones de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Publicaciones y Gobernación y Legislación establecido y aprobado en el cuarto punto inciso d), en la sesión extraordinaria de cabildo celebrada en fecha 08 de diciembre de 2008, y publicado en el periódico oficial del estado de Baja California, no. 1 tomo CXVI sección índice de fecha 2 de enero de 2009., con base a los siguientes antecedentes y considerandos:

**ANTECEDENTES:**

- 1.- Que con fecha 08 de diciembre de 2008 la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Publicaciones y la Comisión de Gobernación y Legislación se aprueba en sesión extraordinaria de cabildo el Dictamen 003/2008 de las mencionadas comisiones.
- 2.- Que con fecha 2 de Enero de 2009 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, no. 1 tomo CXVI sección índice, el Dictamen con todos sus anexos, incluyendo el Reglamento del Archivo Municipal para el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.,
- 3.- Con fecha 2 de junio la Secretaria General turna a estas comisiones la certificación del acuerdo de cabildo percatándonos de por error se anexo El

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*



REGIDORES

Comisión de Transparencia, Acceso a la Información,  
Rendición de Cuentas y Publicaciones y de Gobernación y Legislación

2009. Año de la Unidad y la Esperanza

Reglamento del Archivo Municipal Para el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, debiendo ser el correcto el Reglamento del Archivo Municipal y Archivo Histórico para el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.,

4.- Que en virtud de lo anteriormente expuesto, los suscritos regidores integrantes de las Comisiones de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Publicaciones y de Gobernación y Legislación, después de un minucioso análisis, decidimos corregir el dictamen en mención bajo los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

1.- Que para estas Comisiones de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Publicaciones y de Gobernación y Legislación, se considera de suma importancia que nuestro gobierno cuente con la reglamentación adecuada para el exacto cumplimiento de las obligaciones de las dependencias de esta administración pública municipal.

2.- Que los regidores tienen la atribución de presentar iniciativas al Cabildo para crear, derogar, modificar etc., Reglamentos según sea lo necesario para mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, y en especial de los temas que corresponden a su comisión.

3.- Que lo anteriormente informado en los considerandos anteriores se fundamentan con los siguientes:

**FUNDAMENTOS LEGALES**

Constituyen los fundamentos del presente punto de acuerdo el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 76 y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, los artículos 71,82, 86 y 96 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.



REGIDORES

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

Por lo anteriormente expuesto y fundado esta comisión tiene a bien someter a consideración del H. IV Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, Baja California, el siguiente:

**PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se deje sin efecto el Dictamen 003/2008 en Conjunto de las Comisiones de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Publicaciones y Gobernación y Legislación establecido y aprobado en el cuarto punto inciso d), en la sesión extraordinaria de cabildo celebrada en fecha 08 de diciembre de 2008, y publicado en el periódico oficial del estado de Baja California, no. 1 tomo CXVI sección índice de fecha 2 de enero de 2009.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Punto de Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado en los términos de Ley.

Dado en el salón de sesiones, 'Sergio F. Brown Higuera', de esta casa municipal de Playas de Rosarito, Baja California, del día 2 de junio de 2009.

**ATENTAMENTE**  
"Un Gobierno para todos"

La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Publicaciones del H. IV Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B.C.

*Norma O. Gutiérrez Espinoza*  
C. Norma O. Gutiérrez Espinoza  
Presidente

*José Manuel Cipres Tinoco*  
C. P. José Manuel Cipres Tinoco  
Secretario

*Santiago Labro Galindo*  
Lic. Santiago Labro Galindo  
Vocal

*Yannett Sepulveda Carreon*  
C. Yannett Sepulveda Carreon  
Vocal

*Rafael Crosthwaite Reyes*  
C. P. Rafael Crosthwaite Reyes  
Vocal



**REGIDORES**

*Comisión de Transparencia y Acceso a la Información*

*2009. Año de la Unidad y la Esperanza*

**La Comisión de Gobernación y Legislación  
del H. IV Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B.C.**

  
C.P. Rafael Crosshwaite Reyes  
Presidente

  
Lic. Santiago Lepro Galindo  
Secretario

  
C. Norma O. Gutierrez Espinoza  
Vocal

C.P. Juan Manuel Leyva Mendoza  
Vocal

  
Ocea Rosa Maria Plascencia Diaz  
Vocal

**Punto de Acuerdo 001/09 en Conjunto de las Comisiones de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Publicaciones y de Gobernación y Legislación**





SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1

EL CIUDADANO FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ TOVALIN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL HONORABLE CUARTO AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO.

**C E R T I F I C A .**

Que en Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 31 de Marzo de Dos mil Nueve, según consta en el Acta respectiva identificada con el número IV-009/09, en el Segundo Punto Inciso A) de Asuntos Especiales Agendados con Anticipación para efectos del orden del día, se tomo el siguiente, \_\_\_\_\_

**ACUERDO**

**Segundo Punto.**\_\_\_\_\_

**Inciso A).- Secretario General:** Señores Miembros de Cabildo, quienes estén a favor de la aprobación del la Presentación de la Cuenta Pública de la Paramunicipal Instituto Municipal del Deporte de Playas de Rosarito (IMDER) "Ejercicio Fiscal 2008" y el Cierre Presupuestal 2008 por la cantidad de \$13,453,114.48 (Trece Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Ciento Catorce pesos 48/100 m.n.) para su envío al Congreso del Estado, favor de manifestarlo en forma nominal.\_\_\_\_\_

**VOTACIÓN.-** Rafael Crosthwaite a favor; Norma Gutiérrez a favor; Rosa María Plascencia Díaz a favor; Juan Manuel Leyva a favor; Jaime Gaona a favor; Armando Magallanes a favor; Rosa María Comejo a favor; Yanett Sepulveda a favor; Santiago Lepró a favor; José Ciprés a favor;\_\_\_\_\_

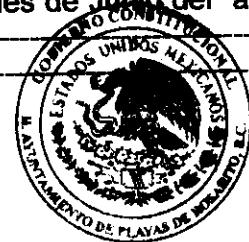
**Síndico Procurador:** Aristides Valdezpino Arévalo a favor;\_\_\_\_\_

**Presidente Municipal:** Hugo Torres a favor;\_\_\_\_\_

**Secretario General:** Señor Presidente le informo que se Aprueba por Unanimidad de Votos de los Miembros Integrantes del Cabildo, la Presentación de la Cuenta Pública de la Paramunicipal Instituto Municipal del Deporte de Playas de Rosarito (IMDER) "Ejercicio Fiscal 2008" y el Cierre Presupuestal 2008 por la cantidad de \$13,453,114.48 (Trece Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Ciento Catorce pesos 48/100 m.n.) para su envío al Congreso del Estado.\_\_\_\_\_

---Se extiende la presente certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracción III, IV y V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, a los Veintidós del mes de Junio del año dos mil nueve, para los fines legales correspondientes.\_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**  
"Un Gobierno Para Todos"



**C. FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ TOVALIN**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL H. IV AYUNTAMIENTO  
DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

SECRETARIA GENERAL



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PLAYAS DE ROSARITO  
 CIERRE PRESUPUESTAL DE INGRESOS 2008.



CONCEPTO	ASIGNADO	RECAUDADO	DIFERENCIA	INCREMENTO	DECREMENTO	CREACION	CIERRE PRESUP.
SUBSIDIO MUNICIPAL	8,312,737.00	8,979,999.92	667,262.92	667,262.92			8,979,999.92
SUBSIDIO MUNICIPAL OBRA	12,462,763.00	5,000,193.41	7,462,569.59		7,462,569.59		5,000,193.41
RENTA ESPACIOS BARDA EXTERIOR	49,500.00	0.00	49,500.00		49,500.00		0.00
ESPECTACULAR UNIDAD DEPOSITIVA	45,000.00	0.00	45,000.00		45,000.00		0.00
EVENOTOS DE RIFA	50,000.00	0.00	50,000.00		50,000.00		0.00
PLAN VACACIONAL	180,000.00	189,900.00	9,900.00	9,900.00			189,900.00
EVENTO DE BOX	60,000.00	0.00	60,000.00		60,000.00		0.00
EVENTO DE LUCHA LIBRE	60,000.00	4,550.00	55,450.00		55,450.00		4,550.00
EVENTO DE BEISBOL	20,000.00	0.00	20,000.00		20,000.00		0.00
EVENOTOS RECAUDATORIOS IMDER	0.00	12,051.00	12,051.00			12,051.00	12,051.00
DONATIVOS	162,000.00	156,287.34	5,712.66		5,712.66		156,287.34
RENTA DE INMUEBLES	0.00	33,830.00	33,830.00			33,830.00	33,830.00
COMISION MAQUINA EXPENDEDEDORA	0.00	3,948.07	3,948.07			3,948.07	3,948.07
INGRESOS DIVERSOS IMDER	0.00	23,452.58	23,452.58			23,452.58	23,452.58
<b>SUMA GRUPO 100</b>	<b>\$ 21,402,000.00</b>	<b>\$ 14,404,212.32</b>	<b>6,997,787.68</b>	<b>\$ 677,162.92</b>	<b>\$ 7,748,232.25</b>	<b>\$ 73,281.65</b>	<b>14,404,212.32</b>



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PLAYAS DE ROSARITO  
 CIERRE PRESUPUESTAL DE INGRESOS 2008.



CONCEPTO	ASIGNADO	RECAUDADO	DIFERENCIA	INCREMENTO	DECREMENTO	CREACION	CIERRE PRESUP.
SUBSIDIO MUNICIPAL	8,312,737.00	8,979,999.92	667,262.92				8,979,999.92
SUBSIDIO MUNICIPAL OBRA	12,462,763.00	5,000,193.41	7,462,569.59		7,462,569.59		5,000,193.41
RENTA ESPACIOS BARRA EXTERIOR	49,500.00	0.00	49,500.00		49,500.00		0.00
ESPECTACULAR UNIDAD DEPORTIVA	45,000.00	0.00	45,000.00		45,000.00		0.00
EVENTOS DE RIFA	50,000.00	0.00	50,000.00		50,000.00		0.00
PLAN VACACIONAL	180,000.00	189,900.00	9,900.00	9,900.00			189,900.00
EVENTO DE BOX	60,000.00	0.00	60,000.00		60,000.00		0.00
EVENTO DE LUCHA LIBRE	60,000.00	4,550.00	55,450.00		55,450.00		4,550.00
EVENTO DE BEISBOL	20,000.00	0.00	20,000.00		20,000.00		0.00
EVENTOS RECAUDATORIOS IMDER	0.00	12,051.00	12,051.00			12,051.00	12,051.00
DONATIVOS	162,000.00	156,287.34	5,712.66		5,712.66		156,287.34
RENTA DE INMUEBLES	0.00	33,830.00	33,830.00			33,830.00	33,830.00
COMISION MAQUINA EXPENDEDEDORA	0.00	3,948.07	3,948.07			3,948.07	3,948.07
INGRESOS DIVERSOS IMDER	0.00	23,452.58	23,452.58			23,452.58	23,452.58
<b>SUMA GRUPO 100</b>	<b>\$ 21,402,000.00</b>	<b>\$ 14,404,212.32</b>	<b>6,997,787.68</b>	<b>\$ 677,162.92</b>	<b>\$ 7,748,232.25</b>	<b>\$ 73,281.65</b>	<b>14,404,212.32</b>



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
DE PLAYAS DE ROSARITO**



**CIERRE PRESUPUETAL DE EGRESOS AL 31 DICIEMBRE DEL 2008**

<b>PARTIDA</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>EJERCIDO</b>
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		
121 SUELDO A PERSONAL DE CONFIANZA	532,650.00	532,444.81
122 COMPENSACION PERSONAL DE CONFIANZA	266,325.00	266,294.40
124 AGUINALDO AL PERSONAL DE CONFIANZA	142,040.00	139,795.67
125 PRIMA VACACIONAL PERSONAL DE CONFIANZA	75,754.47	75,606.03
126 PREVISION SOCIAL AL PERSONAL DE CONFIANZA	53,265.00	53,243.70
127 ASISTENCIA MEDICA	299,635.00	175,692.71
131 SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL	639,285.00	606,201.62
132 COMPESACION AL PERSONAL EVENTUAL	435,642.50	426,601.32
134 AGUINALDO AL PERSONAL EVENTUAL	170,476.00	159,643.22
135 PRIMA VACIONAL AL PERSONAL EVENTUAL	90,920.53	85,142.92
136 PREVISION SOCIAL AL PERSONAL EVENTUAL	63,928.50	60,619.93
<b>SUMA GRUPO 100</b>	<b>2,769,922.00</b>	<b>2,581,286.33</b>
<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>		
211 VIATICOS Y PASAJES	27,100.00	15,485.29
221 ENERGIA ELECTRICA	391,803.00	387,305.00
222 SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFICO	1,000.00	0.00
223 SERVICIO TELEFONICO	60,800.00	55,752.84
224 AGUA POTABLE	300,000.00	295,864.83
232 GASTOS ADUANALES	50,000.00	21,421.36
233 RENTA DE INMUEBLES	0.00	0.00
234 RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES	28,800.00	19,869.96
235 PRIMA DE SEGUROS Y FIANZAS	90,000.00	63,469.93
236 SERV. REVELADO Y ENMARCADO DE FOTOGRAF.	2,000.00	0.00
237 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS FINANCIEROS	6,000.00	4,514.27
241 MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQ.ADMINISTRATIVO	7,000.00	1,776.50
242 MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE	116,365.00	100,878.40
243 MANTENIMIENTO EQUIPO DE SERVICIOS	2,000.00	0.00
245 MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	5,000.00	1,760.00
247 SERVICIO TECNICO DE FUMIGACION	5,000.00	2,860.00
251 EDICION DE FOLLETOS Y REVISTAS	17,000.00	9,945.00
252 PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	85,000.00	58,455.00
261 ATENCION A VISITANTES	17,500.00	11,726.48
262 PROMOCIONES DEPORTIVAS	1,476,897.00	1,376,664.38
263 PROMOCIONES ARTISTICAS, SOCIAL Y CULTURAL	40,000.00	38,944.20
271 ESTUDIOS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	12,000.00	12,000.00
272 ASIST. CURSOS ACTUAL. CONGRES. CONFER.	23,000.00	6,050.00
<b>SUMA GRUPO 200</b>	<b>2,764,265.00</b>	<b>2,484,743.44</b>



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
DE PLAYAS DE ROSARITO



CIERRE PRESUPUETAL DE EGRESOS AL 31 DICIEMBRE DEL 2008

<b>PARTIDA</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>EJERCIDO</b>	
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
321	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	107,200.00	91,526.19
322	ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO	50,000.00	48,149.65
324	ROPA DE TRABAJO Y PROTECCION	21,050.00	13,721.13
325	PERIODICOS, REVISTAS Y LIBROS	5,000.00	1,900.00
326	GASTOS MENORES	30,800.00	13,869.86
327	ARTICULOS Y SUMINISTROS MEDICOS	4,500.00	2,824.97
328	AGUA DE GARRAFON	10,800.00	9,825.00
331	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	70,400.00	68,963.85
332	FORMAS DE PAPELERIA IMPRESA	2,800.00	2,200.00
333	MATERIAL FOTOGRAFICO, CINE Y VIDEO	1,000.00	0.00
335	HERRAMIENTAS MENORES	15,000.00	13,274.25
337	PLACAS, CALCOMANIAS Y DISTINTIVOS	17,500.00	7,480.00
339	PLACAS Y TENENCIAS	24,000.00	6,012.00
	<b>SUMA GRUPO 300</b>	<b>360,050.00</b>	<b>279,746.90</b>
<b>MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO</b>			
411	ADQ. MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	28,500.00	13,635.33
412	ADQ. EQ. DE COMPUTO	30,500.00	28,855.00
413	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS CIVICOS	3,000.00	2,750.00
421	ADQUISICION EQUIPO DE TELEFONIA	3,500.00	3,247.35
425	ADQUISICION EQUIPO DIVERSO	9,800.00	3,960.00
431	ADQUISICION EQUIPO DE TRANSPORTE	1,037,000.00	791,817.04
443	ADQUISICION EQUIPO DE DIFUSION	46,200.00	35,502.80
448	ADQ. EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION	12,000.00	0.00
	<b>SUMA GRUPO 400</b>	<b>1,170,500.00</b>	<b>879,767.52</b>
<b>INMUEBLES Y CONSTRUCCION</b>			
522	AMPLIACION Y REMODELACION DE EDIF. P.U.B	26,200.00	1,485.00
525	UNIDADES DEPORTIVAS	12,462,763.00	5,408,393.56
535	MANTENIMIENTO UNIDADES DEPORTIVAS	1,848,300.00	1,817,691.73
	<b>SUMA GRUPO 500</b>	<b>14,337,263.00</b>	<b>7,227,570.29</b>
		<b>21,402,000.00</b>	<b>13,453,114.48</b>



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
DE PLAYAS DE ROSARITO**



**CIERRE PRESUPUETAL DE EGRESOS AL 31 DICIEMBRE DEL 2008**

<b>PARTIDA</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>EJERCIDO</b>	
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>			
121	SUELDO A PERSONAL DE CONFIANZA	532,650.00	532,444.81
122	COMPENSACION PERSONAL DE CONFIANZA	266,325.00	266,294.40
124	AGUINALDO AL PERSONAL DE CONFIANZA	142,040.00	139,795.67
125	PRIMA VACACIONAL PERSONAL DE CONFIANZA	75,754.47	75,606.03
126	PREVISION SOCIAL AL PERSONAL DE CONFIANZA	53,265.00	53,243.70
127	ASISTENCIA MEDICA	299,635.00	175,692.71
131	SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL	639,285.00	606,201.62
132	COMPESACION AL PERSONAL EVENTUAL	435,642.50	426,601.32
134	AGUINALDO AL PERSONAL EVENTUAL	170,476.00	159,643.22
135	PRIMA VACIONAL AL PERSONAL EVENTUAL	90,920.53	85,142.92
136	PREVISION SOCIAL AL PERSONAL EVENTUAL	63,928.50	60,619.93
	<b>SUMA GRUPO 100</b>	<b>2,769,922.00</b>	<b>2,581,286.33</b>
<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>			
211	VIATICOS Y PASAJES	27,100.00	15,485.29
221	ENERGIA ELECTRICA	391,803.00	387,305.00
222	SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFICO	1,000.00	0.00
223	SERVICIO TELEFONICO	60,800.00	55,752.84
224	AGUA POTABLE	300,000.00	295,864.83
232	GASTOS ADUANALES	50,000.00	21,421.36
233	RENTA DE INMUEBLES	0.00	0.00
234	RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES	28,800.00	19,869.96
235	PRIMA DE SEGUROS Y FIANZAS	90,000.00	63,469.93
236	SERV. REVELADO Y ENMARCADO DE FOTOGRAF.	2,000.00	0.00
237	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS FINANCIEROS	6,000.00	4,514.27
241	MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQ.ADMINISTRATIVO	7,000.00	1,776.50
242	MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE	116,365.00	100,878.40
243	MANTENIMIENTO EQUIPO DE SERVICIOS	2,000.00	0.00
245	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	5,000.00	1,760.00
247	SERVICIO TECNICO DE FUMIGACION	5,000.00	2,860.00
251	EDICION DE FOLLETOS Y REVISTAS	17,000.00	9,945.00
252	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	85,000.00	58,455.00
261	ATENCION A VISITANTES	17,500.00	11,726.48
262	PROMOCIONES DEPORTIVAS	1,476,897.00	1,376,664.38
263	PROMOCIONES ARTISTICAS, SOCIAL Y CULTURAL	40,000.00	38,944.20
271	ESTUDIOS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	12,000.00	12,000.00
272	ASIST. CURSOS ACTUAL. CONGRES. CONFER.	23,000.00	6,050.00
	<b>SUMA GRUPO 200</b>	<b>2,764,265.00</b>	<b>2,484,743.44</b>



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE  
DE PLAYAS DE ROSARITO



CIERRE PRESUPUETAL DE EGRESOS AL 31 DICIEMBRE DEL 2008

PARTIDA	ASIGNADO	EJERCIDO	
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
321	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	107,200.00	91,526.19
322	ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO	50,000.00	48,149.65
324	ROPA DE TRABAJO Y PROTECCION	21,050.00	13,721.13
325	PERIODICOS, REVISTAS Y LIBROS	5,000.00	1,900.00
326	GASTOS MENORES	30,800.00	13,869.86
327	ARTICULOS Y SUMINISTROS MEDICOS	4,500.00	2,824.97
328	AGUA DE GARRAFON	10,800.00	9,825.00
331	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	70,400.00	68,963.85
332	FORMAS DE PAPELERIA IMPRESA	2,800.00	2,200.00
333	MATERIAL FOTOGRAFICO, CINE Y VIDEO	1,000.00	0.00
335	HERRAMIENTAS MENORES	15,000.00	13,274.25
337	PLACAS, CALCOMANIAS Y DISTINTIVOS	17,500.00	7,480.00
339	PLACAS Y TENENCIAS	24,000.00	6,012.00
	<b>SUMA GRUPO 300</b>	<b>360,050.00</b>	<b>279,746.90</b>
<b>MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO</b>			
411	ADQ. MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	28,500.00	13,635.33
412	ADQ. EQ. DE COMPUTO	30,500.00	28,855.00
413	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS CIVICOS	3,000.00	2,750.00
421	ADQUISICION EQUIPO DE TELEFONIA	3,500.00	3,247.35
425	ADQUISICION EQUIPO DIVERSO	9,800.00	3,960.00
431	ADQUISICION EQUIPO DE TRANSPORTE	1,037,000.00	791,817.04
443	ADQUISICION EQUIPO DE DIFUSION	46,200.00	35,502.80
448	ADQ. EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION	12,000.00	0.00
	<b>SUMA GRUPO 400</b>	<b>1,170,500.00</b>	<b>879,767.52</b>
<b>INMUEBLES Y CONSTRUCCION</b>			
522	AMPLIACION Y REMODELACION DE EDIF.PUB	26,200.00	1,485.00
525	UNIDADES DEPORTIVAS	12,462,763.00	5,408,393.56
535	MANTENIMIENTO UNIDADES DEPORTIVAS	1,848,300.00	1,817,691.73
	<b>SUMA GRUPO 500</b>	<b>14,337,263.00</b>	<b>7,227,570.29</b>
		<b>21,402,000.00</b>	<b>13,453,114.48</b>



H. IV Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.  
 "Un Gobierno Para Todos"

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1

EL CIUDADANO FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ TOVALIN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL HONORABLE CUARTO AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO.

C E R T I F I C A .

Que en Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 15 de Junio de Dos mil Nueve, según consta en el Acta respectiva identificada con el número IV-015/09, en el CUARTO PUNTO correspondiente a lectura, discusión y en su caso aprobación de Dictámenes de Comisiones se tomo el siguiente

ACUERDO

Cuarto Punto:

**Inciso A.-Secretario General:** Señores Miembros de Cabildo, quienes estén a favor de la aprobación del Dictamen No. CDAS/006/2009 referente a la aprobación del nuevo Reglamento Interior para el Sistema Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, número de oficio 184/2009, favor de manifestarlo en forma nominal.

**VOTACIÓN:** Rafael Crosthwaite a favor; Norma Gutiérrez a favor ; Juan Manuel Leyva a favor; Rosa Maria Plascencia a favor; Jaime Gaona a favor; Armando Magallanes a favor; Rosa Maria Comejo a favor; Yanett Sepulveda a favor; Santiago Lepró a favor; José Ciprés a favor;

**Síndico Procurador:** Aristides Valdezpino Arévalo a favor;

**Presidente Municipal:** Hugo Torres a favor;

**Secretario General:** Señor Presidente le informo que ha sido APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los Miembros el Dictamen No. CDAS/006/2009 referente a la aprobación del nuevo Reglamento Interior para el Sistema Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, mismo que se manda agregar como si a la letra obrara, número de oficio 184/2009.

Se extiende la presente certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracción III, IV, V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, a los veintitrés días del Junio del año dos mil nueve, para los fines legales correspondientes.

"Un Gobierno Para Todos"

C. FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ TOVALIN  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
 Del H. IV Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. C.



SECRETARIA GENERAL





REGIDORES

**H. CABILDO DEL IV AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PLAYAS DE ROSARITO, B. CFA.**

Presente.

**DICTAMEN No. CADS-006/2009  
DE LA COMISION DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL**

Los suscritos regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo y Asistencia Social en coordinación con la Comisión de Gobernación y Legislación, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 71, 82, 86 y 96 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. Cfa., sometemos a la consideración de este Cuerpo Colegiado, el presente Dictámen No. CADS-005/2009 relativo a: LA APROBACION DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C., con base a los siguientes antecedentes y considerandos:

**ANTECEDENTES:**

1.- Que con fecha 4 de Diciembre del 2007, se formalizó la Disolución de la Asociación denominada "Patronato DIF Rosarito, A.C.", según consta en Escritura Pública No. 21965 ante la Fé del Notario Público No. 15 de Tijuana Baja California, en los términos del Artículo Vigésimo Séptimo de sus Estatutos Sociales. Este Acto de Liquidación Legal, genera la necesidad de modificar nuevamente el Reglamento con la finalidad de restablecer su personalidad jurídica como: "Patronato" y regular su integración, funcionamiento, objetivos y fines.

2.- Que con fecha Septiembre 30 del 2008, la C. Juana Leticia González Rodríguez Directora DIF Municipal, envió Propuesta para la Modificación al Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, B. C. al Síndico Municipal y con fecha 19 de Febrero del 2009, solicita al Cuerpo Colegiado de los Regidores de esta Comisión, la revisión del mencionado Reglamento a fin de actualizarlo debidamente. Mismo que fue aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria de Cabildo, según Dictamen num. CDAS/005/09.

3.- Que con motivo de la petición que nos hiciera la Dirección DIF Municipal, se convoca a los Regidores Integrantes de las Comisiones de Desarrollo y Asistencia Social, así como a la C. Juana Leticia González Rodríguez Directora de DIF Municipal, al Lic. Arístides Valdezpino Arévalo Sindico Municipal y al Lic. José Luis Ibarra Arenas Jefe de Departamento de Jurídico de este IV Ayuntamiento, a fin de iniciar los trabajos de revisión y actualización del Reglamento Interior, y adecuarlo al nuevo Reglamento para el Sistema Integral de la Familia de este Municipio de Playas de Rosarito, B.C.



REGIDORES

2009 Año de la Unidad y la Cooperación

4.- Después de llevar a cabo la sesión de trabajo con la Comisión de Desarrollo y Asistencia Social, con fecha del 25 de mayo del presente año, conjuntamente con los funcionarios mencionados, decidimos emitir el presente Dictamen bajo los siguientes considerandos:

CONSIDERANDOS

1.- Que como lo establece el Plan Municipal de Desarrollo 2008 - 2010 de este IV Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, en el Eje Rector 3: Desarrollo y Asistencia Social: Fortalecer la coordinación de los tres órganos de gobierno en las estructuras de gestión y operación de los programas sociales, a través del DIF.

2.- Que para la Comisión de Desarrollo y Asistencia Social, es de sumo interés de contar con los Reglamentos y Normas Técnicas actualizadas para el mejor funcionamiento y cumplimiento de las acciones de Gobierno.

3.- Que lo anteriormente informado en los considerandos, se fundamenta con los siguientes:

FUNDAMENTOS LEGALES

Constituyen los fundamentos del presente Dictámen, el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 76 y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y los Artículos 71, 82, y 93 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO: Se abroga cualquier otro Reglamento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, B. C., publicado con anterioridad al presente y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO.- se deja sin efecto cualquier Norma Jurídica que se contravenga con el presente Reglamento.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that appears to read 'Mariano...'



REGIDORES

TERCERO.- El presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, B. C, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California.

CUARTO.- Publíquese.

Dado en el Salón de Sesiones "Sergio F. Brown Higuera" de esta Casa Municipal de Playas de Rosarito, Baja California, el día 26 de Marzo del 2009.

ATENTAMENTE  
"UN GOBIERNO PARA TODOS"

COMISION DE ASISTENCIA Y DESARROLLO SOCIAL  
DEL IV AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

*Norma Olivia Mercedes Espinoza*  
NORMA OLIVIA MERCEDES GUTIERREZ ESPINOZA  
PRESIDENTA

- C.P. RAFAEL CROSTHWAITE REYES \_\_\_\_\_
- OC. ROSA MARIA PLASCENCIA DIAZ \_\_\_\_\_
- C.P. JUAN MANUEL LEYVA MENDOZA \_\_\_\_\_
- C. JAIME GAONA CERVANTES \_\_\_\_\_
- LIC. SANTIAGO LEPRO GALINDO \_\_\_\_\_
- C.P. JOSE CIPRES TINOCO \_\_\_\_\_
- PROF. ROSA MA. CORNEJO SANCHEZ \_\_\_\_\_
- C. YANNETT SEPULVEDA CARREON \_\_\_\_\_
- C. ARMANDO MAGALLANES NAVARRO \_\_\_\_\_

**REGLAMENTO INTERIOR DE SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.**

**CAPITULO PRIMERO  
DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observación obligatoria en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y el cual tiene por objeto regular la estructura y atribuciones de DIF Rosarito.

**Artículo 2.-** Este reglamento y sus disposiciones son de interés social teniendo también como fin, definir y establecer las bases y procedimientos del sistema municipal de asistencia social, que promueva los servicios de asistencia social y coordine el acceso a los mismos, garantizando la colaboración de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencia que establecen la Ley General de Salud, la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, y la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Baja California.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo y su familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y/o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 4.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, como entidad paramunicipal de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente confiere el **REGLAMENTO DE CREACIÓN DE DIF MUNICIPAL**, para el Municipio de Playas de Rosarito, en su Artículo 6, Capítulo V del mismo Reglamento. La observancia de las disposiciones que en esta materia establecen la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Baja California, el Reglamento de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California, las normas técnicas correspondientes y las demás disposiciones legales aplicables, también le constituyen competencias.

**Artículo 5.-** Para efectos de este reglamento denominaremos en lo futuro al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, Baja California; como

DIF Municipal, y cuando en este Reglamento se haga referencia al Director, será al titular de esta entidad.

**Artículo 6.-** Para el despacho de los asuntos que le competen a DIF Municipal, éste contará con la siguiente estructura administrativa:

**I.- Dirección General**

**II.- Subdirecciones:**

- A) Subdirección Administrativa
- B) Subdirección Operativa

**III.- Coordinaciones:**

- a) Coordinación de Relaciones Publicas
- b) Coordinación de Comunicación Social
- c) Coordinación de Trabajo Social
- d) Coordinación de Violencia Intrafamiliar
- e) Coordinación de Escuela para Padres
- f) Coordinación de Centros Comunitarios
- g) Coordinación de Adultos Mayores, INAPAM y Personas con Discapacidad.
- h) Coordinación de Programa de Desarrollo Comunitario
- i) Coordinación de Programas Alimentarios (PASAF NUTRIDIF y Desayunos Escolares)
- j) Coordinación de Psicología.
- k) Coordinación de Programas y Proyectos Especiales
- l) Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
- m) Administración de Estancia Infantil Jerry Lester
- n) Administración de Estancia Infantil Año Internacional del Niño
- o) Administración de Estancia Infantil Leona Vicario
- p) Unidad Básica de Rehabilitación

**IV.- Departamento y Unidades Administrativas:**

- a) Departamento de Contabilidad.
- b) Estacionamiento
- c) Almacén

**Artículo 7.-** La Dirección, por conducto de sus Unidades Administrativas y Operativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezca la Junta de Gobierno, y/o el Titular de la entidad.

X

**CAPITULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR**

**Artículo 8.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de DIF Municipal, corresponden al Director, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas y operativas ejercerán las atribuciones y facultades que les asigne el presente Reglamento y las que determine delegar el Titular de DIF Municipal, sin perjuicio de que él mismo las pueda ejercer cuando lo considere pertinente.

**Artículo 9.-** Al titular de DIF Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la Junta de Gobierno, las políticas de DIF Municipal.
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de DIF Municipal, con apego a las disposiciones legales previamente establecidas y con las que le otorgue el presente reglamento.
- III. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de DIF Municipal.
- IV. Expedir o autorizar los nombramientos del personal de DIF Municipal, y llevar las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales.
- V. Actuar en representación de DIF Municipal, con facultades que establezcan las leyes para los actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades inherentes al mandato de esta naturaleza y aún las que requieren cláusula especial de conformidad con el Código Civil vigente, autorizándolo enunciativa más no limitativamente para presentar todo tipo de demandas y querellas, desistirse de las mismas y otorgar el perdón, acudir a desistirse del juicio de amparo y las demás que sean necesarias para representar al organismo descentralizado que se crea, ante todos los Tribunales, ya sea Federal, Estatal o Municipal, sea cual fuere la materia. Asimismo, se le faculta para delegar a todo o en parte el presente mandato a favor de persona alguna.
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal o la Junta de Gobierno le confieran, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
- VII. Expedir, los manuales de procedimientos pertinentes para mejorar los servicios de asistencia social a la comunidad.
- VIII. Proporcionar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, los datos y la información técnica y administrativa necesaria para la evaluación y

H  
Municipal

D

9  
C

seguimiento de las acciones que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, y ~~para~~ la elaboración del Informe Municipal correspondiente.

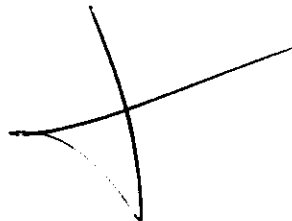
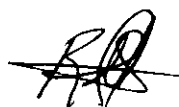
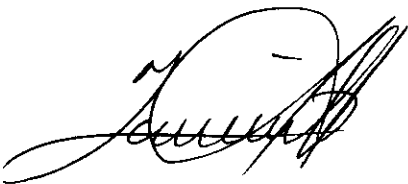
- IX. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de DIF Municipal.
- X. Las demás que las disposiciones legales le confieren expresamente, así como aquellas otras que le sean conferidas por la Junta de Gobierno o el Presidente Municipal.

El titular de DIF Municipal, podrá delegar en sus subalternos sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones VII y VIII de este artículo mediante este Reglamento.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 10.-** A fin de coadyuvar en acciones que mejoren la administración de los recursos humanos y materiales de la institución y de contribuir a mejorar el logro de los objetivos de la misma entidad, el titular de DIF Municipal se auxiliará de las subdirecciones Administrativa y Operativa que tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de DIF Municipal.
- II. Establecer las acciones de cooperación con los coordinadores de la dependencia cuando resulte necesario, para el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de DIF Municipal.
- III. Acordar con el Titular de DIF Municipal, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos.
- IV. Dictar las medidas necesarias para el óptimo desarrollo administrativo y operativo de las oficinas a su cargo.
- V. Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y presupuestos de DIF Municipal.
- VI. Proporcionar los informes y los datos de las coordinaciones a su cargo que les sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de DIF Municipal.

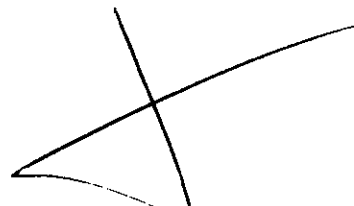
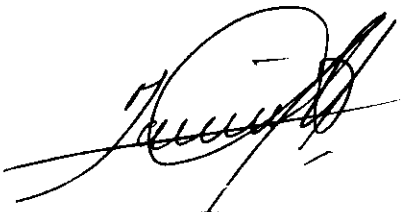


- VII. Recibir en acuerdo a las coordinaciones y empleados adscritos a su área y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas definidas al respecto.
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de DIF Municipal le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Dirección en los actos que el propio Titular de la dependencia determine.
- IX. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de las coordinaciones a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se hubieran detectado.
- X. Formular y someter a la consideración del Titular de DIF Municipal, los proyectos de reglamento y acuerdos de coordinación para el buen funcionamiento de las coordinaciones a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia.
- XII. Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de acuerdo a las responsabilidades de su cargo y los lineamientos que al respecto emita el Titular de DIF Municipal.
- XIII. Las demás que sean señaladas por el Titular de DIF Municipal, o le confieran otras disposiciones legales dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPITULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 11.-** La Subdirección Administrativa es el órgano de DIF Municipal que tiene a su cargo la administración, desarrollo y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuente la entidad. Le corresponden a la Subdirección Administrativa el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar, vigilar y coordinar el trabajo de las Coordinaciones y Departamentos a su cargo, que serán:
- a) Coordinación de Relaciones Públicas
  - b) Coordinación de Comunicación Social.
  - c) Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.
  - d) Departamento de Contabilidad.

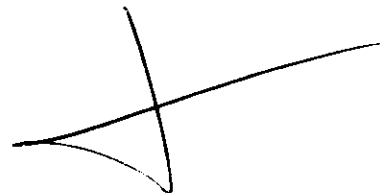
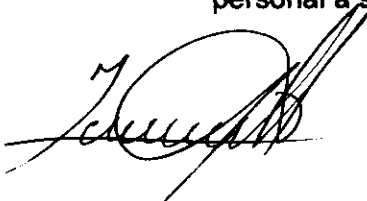




- III. Para auxiliar en el cumplimiento de sus objetivos, contará con el departamento de Contabilidad, que se encargará de la comprobación y contabilización del gasto público de DIF Municipal, y la elaboración de los estados financieros de esta.
- IV. Coordinar los trabajos de mejora en las instalaciones de DIF Municipal para la prestación de servicios.
- V. Establecer controles para la entrada y la salida de bienes y materiales en el Almacén de DIF Municipal.
- VI. Autorizar con su firma los formatos para dar entrada o salida a los insumos y materiales del Almacén de DIF Municipal.
- VII. Establecer controles para el buen funcionamiento del área administrativa, de la Coordinación de Programas Alimentarios (PASAF NUTRIDIF y Desayunos Escolares).
- VIII. Administrará los recursos financieros que surgen de pago de prestación de servicios en los centros de atención infantil comunitarios (CAIC ), de los estacionamientos de DIF Municipal, y centros comunitarios.
- IX. Elaborar en conjunto con la Dirección, el presupuesto a ejercer para el siguiente ejercicio fiscal, así como la ejecución y transferencias de partidas necesarias para la presentación de los informes a la Junta de Gobierno correspondiente de acuerdo a la normatividad.
- X. Para el despacho de los asuntos económico-administrativos que le competen a la Subdirección Administrativa, esta contará con las siguientes Coordinaciones y unidades administrativas:
  - a) Almacén
  - b) Estacionamientos
  - c) Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC)
  - d) Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios
  - e) Coordinación de Programas Alimentarios, (PASAF NUTRIDIF y Desayunos Escolares)
- XI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 12.-** La Subdirección Operativa es el órgano de DIF Municipal, cuya función será la de promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes y programas que en materia de asistencia social realice. Le corresponden a la Subdirección Operativa, el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar, coordinar, evaluar y auxiliar el trabajo de las coordinaciones y el personal a su cargo, que serán:



- a) Coordinación de Trabajo Social
- b) Coordinación de Violencia Intrafamiliar
- c) Coordinación de Escuela para Padres
- d) Coordinación de Centros Comunitarios
- e) Coordinación de Adultos Mayores, INAPAM y Personas con Discapacidad
- f) Coordinación de Programa de Desarrollo Comunitario
- g) Coordinación de Programas Alimentario (PASAF NUTRIDIF y Desayunos Escolares)
- h) Coordinación de Psicología
- i) Coordinación de Programas y Proyectos Especiales
- j) Estancia Infantil Jerry Lester
- k) Estancia Infantil Año Internacional del Niño
- l) Estancia Infantil Leona Vicario
- m) Unidad Básica de Rehabilitación

- II. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones que se le adscriben, de acuerdo a las que se establecen en el presente reglamento y de igual forma con los lineamientos que fije el titular de la Dirección.
- III. Gestionar en coordinación con la Subdirección Administrativa, ante quien corresponda los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de las propias coordinaciones.
- IV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 13.-** Las Coordinaciones, podrán ejercer algunas otras funciones o facultades en un futuro dependiendo de las labores encomendadas que tengan que realizar.

#### **CAPITULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 14.-** Al frente de las coordinaciones habrá coordinadores quienes operativa y administrativamente serán los responsables de coadyuvar con el buen funcionamiento de la Subdirección, se auxiliarán, según corresponda por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio que requieran y figuren en el presupuesto.

**Artículo 15.-** El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir y promover todas las acciones de los programas y subprogramas que estén a su cargo, a fin de cumplir cabalmente con los objetivos generales y específicos de estos bajo la





supervisión de la Subdirección Administrativa y Operativa según a la cual sea adscrita.

- b) Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización.
- c) Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuente.
- d) Participar, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias municipales correspondientes en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de DIF Municipal.
- e) Prestar el apoyo técnico, para la definición de las políticas, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de la Dirección de DIF Municipal, y de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven.
- f) Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes, muebles y servicios que sean indispensables para el buen desempeño de las funciones de DIF Municipal, y remitirlo al superior jerárquico correspondiente para su autorización.
- g) Sujetar sus actividades a la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la coordinación a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades.
- h) Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados tendientes a la ejecución de los programas a su cargo.
- i) Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la coordinación, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de DIF Municipal, y proponer las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas.
- j) Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a DIF Municipal.
- k) Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de DIF Municipal.
- l) Coordinarse cuando sea necesario con otros departamentos en apoyo de sus programas.

X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- m) Presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección de DIF Municipal, a la cual esté adscrita directamente. consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- n) Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico.
- o) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**CAPITULO SEPTIMO  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 16.-** La Coordinación de Relaciones Públicas, estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir entre la comunidad, funcionarios y empresarios, las acciones que realiza la institución, buscando estrategias adecuadas para la exitosa difusión de la imagen y a su vez afianzar las relaciones con otras instituciones, que harán que las metas se logren en un menor plazo.
- II. Programar, organizar y promover todas las acciones de los programas y subprogramas que estén a su cargo, a fin de cumplir cabalmente con los objetivos generales y específicos de éstos.
- III. Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Administrativa, de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- IV. Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuenta.
- V. Coordinarse con otros departamentos en apoyo a sus programas.
- VI. Coordinar y dirigir el diseño, construcción y montaje del módulo de información, exposiciones y promoción de los programas asistenciales que se llevan a cabo en DIF Municipal.
- VII. Coordinar y dirigir la elaboración de presentaciones (impresas y medios magnéticos) informativos o promocionales de la institución buscando siempre la difusión de la Misión y Visión de DIF Municipal.
- VIII. Elaborar y dirigir en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, la producción y difusión de videos de promoción directa de las acciones de programas, eventos e informativos del Sistema DIF Municipal.

3

1

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures*

*Handwritten signature*

- IX. Elaborar y coordinar el Informe Anual de la Presidenta del Patronato de DIF Municipal.
- X. Asistir y estar al pendiente de todos y cada uno de los eventos a los que se encuentre invitada la Presidenta y/o Director, así como tener conocimiento de la logística de los eventos (duración, personas que asisten, orden del día, etc.)
- XI. Llevar una agenda con los eventos a los que asistan Dirección y Presidencia, a parte de la que lleven las asistentes de los mismos.
- XII. Coordinarse con el Patronato de DIF Municipal, para la realización de eventos, con el fin de obtener recursos para el funcionamiento operativo de la institución.
- XIII. Llevar un control de invitaciones a eventos institucionales así como de iniciativa privada y de carácter social.
- XIV. Realizar y coordinar las citas o reuniones con empresarios con el fin de coadyuvar y obtener una buena relación laboral con la iniciativa privada y la Presidenta del Patronato de DIF Municipal.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 17.-** La Coordinación de Comunicación Social, estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa, y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y dirigir la cobertura periodística y de difusión de las notas informativas que surgen de los programas y eventos que realiza el Sistema DIF Municipal.
- II. Coordinar, atender y facilitar información de los eventos realizados por el Sistema DIF Municipal, a los reporteros de los medios masivos de comunicación
- III. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- IV. Concentrar la apertura de espacios promocionales y publicitarios gratuitos con los directores de los medios de comunicación para mejor proyección de la imagen de DIF Municipal.
- V. Concentrar las entrevistas de los funcionarios del Sistema DIF Municipal y la Presidenta del patronato, de la institución con los medios de comunicación.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

- VI. Elaborar, difundir y dar el seguimiento en el diseño y contenido de las inserciones en los medios impresos de comunicación.
- VII. Coordinar y llevar un control de los archivos de síntesis, fotografías y videos.
- VIII. Mantener constante comunicación con los medios a través de boletines de prensa.
- IX. Realizar boletines informativos para los diferentes medios y su correspondiente envío.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 18.-** La Coordinación de Trabajo Social, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Brindar el apoyo a personas en desamparo canalizándolas a la dependencia correspondiente, así como buscar y lograr la autogestión de la población solicitante con objeto de encaminarlos al Desarrollo Integral de su Familia.
- II. Brindar ayuda de manera regular y sistemática con el propósito de aliviar las necesidades más urgentes de individuos y grupos en situación vulnerable.
- III. Promover y crear conciencia en los individuos de la importancia de solucionar sus problemas por sí mismos a través del programa "Bolsa de Trabajo".
- IV. Favorecer la integración familiar, mediante pláticas de índole social donde se requiera.
- V. Promover y solicitar la incorporación de voluntarios o prestadores de servicio social, competentes en el área.
- VI. Apoyar en actividades generales de DIF Municipal, que requieren de su participación
- VII. Programar, organizar y promover todas las acciones de los programas y subprogramas que están a su cargo, a fin de cumplir cabalmente con los objetivos programáticos.
- VIII. Aplicar entrevistas, estudios socioeconómicos, seguimiento, visitas domiciliarias, canalizaciones, coordinaciones internas y con otras dependencias cuando el caso específico así lo requiera.

*Norma  
Ceballos*

- IX. Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización.
- X. Optimizar los recursos materiales y humanos con que se cuenten.
- XI. Aplicar mecanismos de control con los recursos en especie con los que se cuente en su área de almacén como medicamentos, ropa de abrigo, medios de apoyo para personas con capacidades diferentes y despensa.
- XII. Adquirir la responsabilidad de firma de memorándums, estudios socioeconómicos y demás documentos expedidos en el departamento de Trabajo Social.
- XIII. Promover, participar y dirigir la retroalimentación entre el personal del departamento.
- XIV. Cuando sea necesario, coordinarse con otros departamentos en apoyo a sus programas.
- XV. Elaboración y presentación de informe mensual y trimestral a la Dirección y Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos, evaluación de trabajo, así como efectuar reportes de personas beneficiadas en coordinación con el Departamento Alimentario.
- XVI. Redacción y envío de oficios internos y externos.
- XVII. Llevar un control de los archivos e informes y expedientes del departamento.
- XVIII. Entablar coordinación con empresas y/o negocios con el propósito de tener banco de datos referente a bolsa de trabajo.
- XIX. Solicitar a la Subdirección Administrativa, recurso económico para brindar apoyos de orden social a la población que así lo requiera.
- XX. Solicitar y elaborar convenios que otorguen apoyos con descuentos en establecimientos que ofrezcan servicios (atención médica de diferentes especialidades, optometristas, medicamentos, laboratorio, estudios de gabinete, rayos X, aparatos ortopédicos y medios de apoyo para personas con capacidades diferentes, servicios funerarios y transporte).
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 19.-** La Coordinación de Violencia Intrafamiliar, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Apoyar a las víctimas de agresión o a los miembros de la familia que sufren violencia física o mental, ofreciendo asesoría legal, psicológica y trabajo social,



- fomentando labores de prevención buscando siempre el desarrollo pleno y armónico de todos los miembros de la familia.
- II. Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización.
  - III. Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuente.
  - IV. Cuando sea necesario coordinarse con otros departamentos en apoyo de sus programas.
  - V. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
  - VI. En coordinación de trabajo social, dar seguimiento a visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera.
  - VII. Mantener en orden y control de los archivos, informes y expedientes del departamento.
  - VIII. Brindar orientación legal a víctimas de violencia intrafamiliar o cualquier persona, que lo requiera en cuanto a la asesoría gratuita.
  - IX. Canalizar a las víctimas o denunciantes a la instancia correspondiente cuando el caso sea requerido.
  - X. Comparecer ante las autoridades penales y correspondientes en casos especiales.
  - XI. Hacer acto de presencia en comitiva con la víctima ante el Ministerio Público, cuando el caso lo requiera.
  - XII. Realizar el seguimiento asistencial legal de los casos de violencia intrafamiliar u otros.
  - XIII. Promover la atención psicológica ya sea individual o en pareja, a las víctimas y victimarios de violencia intrafamiliar en sesiones de una hora, dependiendo del caso será el tiempo requerido para continuar con tratamiento psicológico.
  - XIV. Realizar entrevistas a víctimas o denunciantes cuando la coordinación lo considere necesario.
  - XV. Acompañamiento de las víctimas de violencia a la dependencia correspondiente dentro o fuera de la ciudad.
  - XVI. Realizar pláticas de violencia intrafamiliar, en los diferentes puntos de reunión, mismos en los que la ciudadanía lo requiera.

A

*Manuela Gutierrez*

*D*

*J*

*K*

*BA* *Jacinto*



**XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 20.-** La Coordinación de Escuela para Padres, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover el programa en la comunidad a través de los multiplicadores, así como apoyarse por los medios de comunicación, radio, prensa, folletos en Jornadas Comunitarias y visitas a Escuelas del Municipio.
- II. Coordinar las actividades realizadas por multiplicadores, así como proporcionar el material básico necesario para la impartición de los cursos en la comunidad.
- III. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- IV. Integrar equipos de trabajo para impartir el curso en la comunidad.
- V. Deberá atender los requerimientos que demandan los eventos de inauguración y clausura del curso, a través de lo siguiente: supervisar la formalidad de la ceremonia, así como el programa de actividades, invitar a las autoridades correspondientes, elaboración de constancias y reconocimientos que se entregarán a los participantes y facilitadores, presentar informes a las autoridades involucradas con el programa, y todo aquello que tenga relevancia en la organización del mismo.
- VI. Promover y ejecutar el curso de formación para multiplicadores dirigido a personas que deseen impartir voluntariamente lo adquirido en comunidad
- VII. Vigilar que se cumplan con las actividades propias de los cursos, así mismo que se respeten fielmente los lineamientos del programa.
- VIII. Mantener un archivo completo con los datos de los cursos que se están impartiendo, así como la debida información que forme parte de la coordinación, al igual la información de los lugares donde se imparten los cursos.
- IX. Promover cursos en la comunidad, así como a organismos, asociaciones y particulares interesados en adquirir las pláticas.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 21.-** La Coordinación de Centros Comunitarios, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:



*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
- A checkmark at the top.  
- The words "Promover" and "Distribuir" written vertically.  
- A large handwritten signature or mark.  
- A large handwritten signature at the bottom right.

- I. Promover diversos talleres para la comunidad como pueden ser: manualidades, cultura de belleza, repostería, inglés, aeróbic, corte y confección y las que se puedan impartir en los diferentes Centros Comunitarios.
- II. Elaborar, promover y difundir convocatorias, material informativo y volanteo de talleres, cursos, pláticas y actividades que desarrolle DIF Municipal, a través de los Centros Comunitarios.
- III. Facilitar a los profesores e instructores las herramientas y material de apoyo con la finalidad de realizar un buen desempeño.
- IV. Elaboración de convenios de coordinación con las autoridades, universidades y organismos independientes para llevar a cabo trabajos en la comunidad.
- V. Elaboración y entrega de resguardos de equipamiento del bien inmueble y materiales de apoyo para el desarrollo de actividades.
- VI. Llevar a cabo la logística de las clausuras de cursos y talleres en coordinación con otros departamentos cuando el caso lo requiera.
- VII. Participar en jornadas comunitarias, en coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno e Instituciones, con la finalidad de promover diversos servicios a la comunidad.
- VIII. Promover jornadas médico asistenciales con los diferentes organismos en los centros comunitarios.
- IX. Entregar las cuotas de recuperación resultantes de las actividades en talleres y cursos a la Subdirección Administrativa a través del departamento de contabilidad.
- X. Vigilar el buen funcionamiento de los centros comunitarios, así como el cuidado, resguardo del mobiliario que se encuentra en los mismos y supervisar la limpieza, orden y mantenimiento.
- XI. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 22.-** La Coordinación de Adultos Mayores, INAPAM y personas con



*Maria Estela*

*A*

*Carla*

discapacidad, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Entregar las credenciales de la tercera edad a los solicitantes que cumplan con los siguientes requisitos: la copia del acta de nacimiento, tres fotografías tamaño infantil, la copia de la credencial de elector, y tener sesenta años cumplidos.
- II. Promover convenios con instituciones, empresas y organismos que beneficien a las personas adultas mayores.
- III. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades que llevan a cabo los clubes de la alegría de la tercera edad, siendo estas actividades las de esparcimiento.
- IV. Deberá elaborar las credenciales de discapacidad, aplicándose a los siguientes requisitos: la copia del acta de nacimiento, el certificado médico y tres fotografías tamaño infantil.
- V. Hacer entrega de la placa vehicular para discapacitados aplicándose a los siguientes requisitos: credencial de discapacidad, presentar la copia de la licencia de manejo y la copia de la tarjeta de circulación.
- VI. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a Subdirección Operativa DIF Municipal, consistente en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Programa de Desarrollo Comunitario, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. La promoción de acciones en comunidad con el objetivo fundamental de coadyuvar con el desarrollo comunitario.
- II. Coordinarse con el DIF Estatal, para llevar a cabo un mejor desempeño del programa, con visitas trimestrales e información mensual.
- III. Promocionar y difundir los programas con volantes, visitas domiciliarias, etc.
- IV. Promover la apertura de grupos contando con la participación de los promotores y el coordinador.
- V. Mantener y llevar un control del archivo de padrones y listas de asistencia por trimestre y por cada promotor.

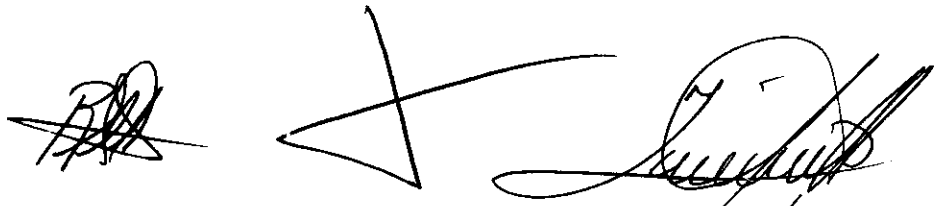


- VI. Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 24.-** La Coordinación de Programas Alimentarios (PASAF NUTRIDIF y Desayunos Escolares) estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar un padrón de beneficiados por despensas en las colonias con índice de rezago económico de este municipio.
- II. Evaluar y clasificar los padrones de acuerdo a su situación socioeconómica y entregar las despensas conforme a sus características familiares.
- III. Coordinar en conjunto con el responsable de Almacén, la administración de las salidas de los insumos del programa de desayunos escolares, NUTRIDIF y despensas.
- IV. Organizar, promover y coordinar en cada escuela un comité de desayunos escolares, integrados por padres de familia.
- V. Administrar la distribución de los alimentos perecederos y nó perecederos a los diferentes comités de los desayunadores.
- VI. Supervisar la entrega y salida de desayunos, NUTRIDIF, despensas en coordinación con Almacén.
- VII. Elaborar y realizar evaluaciones periódicas a cada desayunador escolar, a razón de reportar en tiempo y forma a la Subdirección Operativa.
- VIII. Entregar al departamento de contabilidad, en tiempo y forma que dicte la Subdirección, las fichas de depósito correspondientes a las cuotas de recuperación de los diferentes programas alimentarios.
- IX. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 25.-** La Coordinación de Psicología, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:



- I. Brindar asesoría psicológica a cualquier persona que así lo solicite, ya sea de manera individual, pareja o familiar. Fomentando labores de prevención buscando siempre el desarrollo pleno y armónico de todos los miembros de la familia.
- II. Vigilar el puntual cumplimiento de las metas de acuerdo a su calendarización.
- III. Optimizar los recursos materiales y humanos con que se cuente.
- IV. Cuando sea necesario coordinarse con otros departamentos en apoyo de sus programas sobre todo, los afines a psicología.
- V. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VI. Coordinar, supervisar, evaluar el servicio de atención psicológica en centros comunitarios, centros de atención infantil comunitarios (CAIC) y jornadas en comunidad.
- VII. Establecer convenios con diferentes instituciones educativas que ofrezcan la carrera de psicología y que asignan prestadores de servicio social el cual se puede realizar en este departamento.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 26.-** La Coordinación de Programas y Proyectos Especiales, estará adscrita directamente a la Subdirección Operativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular y someter a consideración del Titular de Sistema DIF Rosarito los planes y proyectos de inversión.
- II. Ejecutar los planes y proyectos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- III. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- IV. Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información de los proyectos de inversión.



- V. Tramitar oportunamente la documentación necesaria para promover los proyectos de inversión.
- VI. Recopilar y sistematizar información sociodemográfica y básica en general para los proyectos de inversión.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos y reglamentos de su competencia, así como cumplir con los procedimientos establecidos para la operación de los recursos.
- VIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo tiene bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- IX. Supervisar el desarrollo de los programas establecidos de inversión.
- X. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.
- XI. Coordinarse con el COPLADEM, para llevar a cabo un mejor desempeño de los Programas Sociales Hábitat y Recuperación de Espacios Públicos (PREP).
- XII. Preparar la documentación financiera para su comprobación a los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal según sea el caso.
- XIII. Mantener informado a su jefe inmediato de la situación de su encargo.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 27.-** La Coordinación de Recursos Humanos y Materiales, estará adscrita directamente a la Subdirección Administrativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Integrar y resguardar los expedientes con la documentación del personal que labora en la Institución.
- II. Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal.
- III. Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de departamento, compensaciones y apoyos económicos.

- IV. Elaboración de nómina catorcenal, compensaciones y liquidaciones que le correspondan al personal así como las retenciones y declaraciones de impuestos de los mismos.
- V. Emisiones de credenciales, cartas de trabajo, y hojas de servicio social para el personal que preste sus servicios en la Institución.
- VI. Elaborar contratos diversos de arrendamiento y prestación de servicios que la Institución celebre con terceros, así como la del personal que labora.
- VII. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores para comparar precios y hacer la compra más adecuada de acuerdo a las necesidades de la institución.
- VIII. Elaborar y proporcionar órdenes de pedido a las coordinaciones y unidades administrativas para surtir las necesidades en material de oficina.
- IX. Manejar el sistema de conexión para el pago de las prestaciones y nómina correspondiente a los empleados.
- X. Las demás que le confieran las atribuciones legales aplicables y el titular de DIF Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

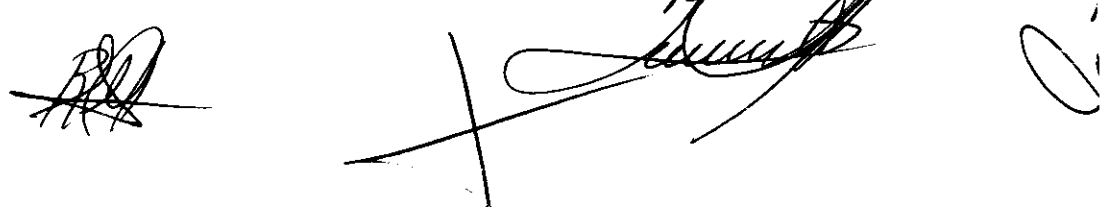
**CAPITULO OCTAVO  
DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA**

**Artículo 28.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, cuenta con unidades administrativas descentralizadas de la misma, para dar una mejor atención de los asuntos de la competencia de DIF Municipal, sujetos a la autoridad jerárquica del titular de la misma, quien podrá en todo momento cambiar, corregir, sustituir, complementar o ampliar los actos que emitan y de igual forma todo aquello que se requiera para su mejor desempeño y cumplimiento de los fines para los cuales fueron creados.

**Artículo 29.-** Las unidades administrativas descentralizadas serán:

- a) Estancia Infantil Jerry Lester
- b) Estancia Infantil Año Internacional del Niño (AIN)
- c) Estancia Infantil Leona Vicario
- d) Los Centros Comunitarios
- e) La unidad Básica de Rehabilitación
- f) Estacionamiento en zona centro.

**Artículo 30.-** Corresponde al centro de atención infantil comunitario (Estancia Infantil Jerry Lester) las siguientes atribuciones específicas:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and marks. On the left, there is a signature that appears to be 'R.R.'. In the center, there is a large, stylized signature that is difficult to decipher but seems to include the name 'Luis'. On the right side, there are several vertical marks, including a long curved line and a signature that looks like 'D.F.'.

- I. Vigilar y supervisar el cuidado diario de los menores dentro de las áreas que comprende el plantel, como son las actividades de maternal, lactante y preescolar.
- II. El adecuado ejercicio de aseo dentro de las propias instalaciones de la estancia infantil.
- III. La facultad para que en el caso que un menor requiera atención psicológica, las educadoras podrán canalizarlo con el profesionista que otorgue dicha atención con el previo consentimiento de los padres y en su defecto se canalizará a los padres de igual forma.
- IV. La obligación de otorgar los alimentos a los menores por parte del personal que elabora en la estancia infantil, de acuerdo a las etapas de edad de cada menor y en lo particular se le otorgara la alimentación adecuada a la misma.
- V. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VI. Otorgar periódicamente la atención médica necesaria a los menores que se encuentren dentro de las estancias y de la cual formen parte.
- VII. Solicitar ante la subdirección operativa, el registro oficial del Sistema Educativo Estatal de las estancias infantiles de Dif Municipal.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 31.-** Corresponde al centro de atención infantil comunitario (Estancia Infantil Año Internacional del Niño AIN), las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar y supervisar el cuidado diario de los menores dentro de las áreas que comprende el plantel, como son las actividades de maternal y lactante.
- II. El adecuado ejercicio de aseo dentro de las propias instalaciones de la estancia infantil.
- III. La facultad para que en el caso que un menor requiera atención psicológica, las educadoras podrán canalizarlo con el profesionista que otorgue dicha atención; con el previo consentimiento de los padres y en su defecto se canalizará a los padres de igual forma
- IV. La obligación de otorgar los alimentos a los menores por parte del personal que elabora en la estancia infantil, de acuerdo a las etapas de edad de cada menor en lo particular se le otorgará la alimentación adecuada a la misma.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.

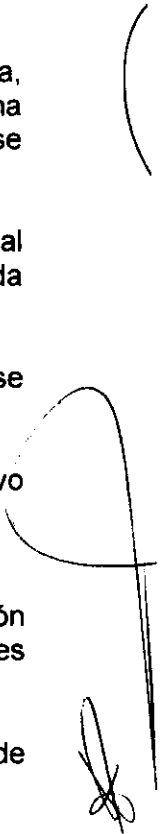
Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the word 'LX' at the top, a signature, and a large bracket-like mark.



- V. Otorgar periódicamente la atención médica necesaria a los menores que se encuentren dentro de las estancias y de la cual formen parte.
- VI. Solicitar ante la subdirección operativa, el registro oficial del Sistema Educativo Estatal de las estancias infantiles de Dif Municipal.
- VII. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 32.-** Corresponde al centro de atención infantil comunitario (Estancia Infantil Leona Vicario), las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar y supervisar el cuidado diario de los menores dentro de las áreas que comprende el plantel, como son las actividades de maternal y lactante.
- II. El adecuado ejercicio de aseo dentro de las propias instalaciones de la estancia infantil.
- III. La facultad para que en el caso que un menor requiera atención psicológica, las educadoras podrán canalizarlo con el profesionista que otorgue dicha atención; con el previo consentimiento de los padres y en su defecto se canalizará a los padres de igual forma.
- IV. La obligación de otorgar los alimentos a los menores por parte del personal que labora en la estancia infantil, de acuerdo a las etapas de edad de cada menor en lo particular se le otorgará la alimentación adecuada a la misma.
- V. Otorgar periódicamente la atención médica necesaria a los menores que se encuentren dentro de las estancias y de la cual formen parte.
- VI. Solicitar ante la subdirección operativa, el registro oficial del Sistema Educativo Estatal de las estancias infantiles de Dif Municipal.
- VII. Elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

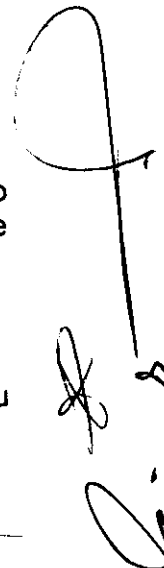


**Artículo 33.-** Corresponde a la Unidad Básica de Rehabilitación, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Brindar la atención de rehabilitación física y médica, a personas con discapacidades físicas y mentales, ya sean de nacimiento o cualquiera que se haya adquirido por alguna circunstancia.
- II. Brindar atención psicológica y otorgar el seguimiento a los casos canalizados al mismo.
- III. Brindar el apoyo de trabajo social a quienes lo requieren y que cuenten con estas discapacidades físicas y mentales.
- IV. Elaborar los estudios socioeconómicos con el fin de determinar el tipo de apoyo que se debe brindar, pudiendo ser: muletas, sillas de ruedas y en ciertas circunstancias, canalizar a un área con atención especializada el problema que se presente.
- V. Otorgar clases especializadas a las personas que cuenten con problemas de necesidades educativas especiales.
- VI. Cualquier otra que tenga como fin, otorgar el apoyo de rehabilitación física y mental y de asistencia social.
- VII. Elaborar y presentación de informes mensuales y trimestrales a la Dirección y a la Subdirección Operativa de DIF Municipal, consistentes en avances programáticos y evaluación de trabajo.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 34.-** Corresponde a la unidad administrativa estacionamiento zona centro las siguientes atribuciones específicas:

- I. Llevar un control adecuado de los boletos.
- II. Entregar el dinero del corte diario en el departamento de contabilidad.
- III. Mantener limpio el estacionamiento.
- IV. Supervisar la seguridad de los automóviles así como de los usuarios y en caso de existir alguna anomalía, dar parte a seguridad pública y a los titulares de DIF Municipal.
- V. Estar en constante comunicación con la Subdirección Administrativa.
- VI. Entregar boletos a cada usuario que ingrese al estacionamiento con su automóvil.



VII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular del DIF dentro de su esfera de sus atribuciones.

**Artículo 35.-** Corresponde a la unidad administrativa de Almacén las siguientes atribuciones específicas:

- I. Llevar un control de los insumos y bienes materiales que compete a su área de trabajo.
- II. Elaborar y realizar reportes de evaluación del personal a su cargo.
- III. Mantener limpio y ordenado el Almacén.
- IV. Supervisar, recibir y coordinar las entradas y salidas de insumos, materiales y mercancía que corresponda al Almacén que dicten las sub. direcciones.
- V. Estar en constante comunicación con la Coordinación del Programa Alimentario y las correspondientes afines de apoyo de despensa.
- VI. Elaborar inventarios mensuales.
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular del DIF dentro de su esfera de sus atribuciones.

*Margarita Martínez*

*[Signature]*

**CAPITULO NOVENO  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO**

**Artículo 36.-** El departamento de contabilidad, estará adscrito directamente a la Subdirección Administrativa y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar cheques para cubrir compromisos u obligaciones adquiridos por la Institución, apegándose a las normas técnicas y reglamentos que rijan a la Institución.
- II. Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de bancos a nombre de DIF Municipal.
- III. Controlar libros de bancos de las cuentas que maneja la Institución para su funcionamiento.
- IV. Controlar el presupuesto de egresos autorizado para la institución así como la elaboración de transferencias entre partidas.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]* *[Signature]*

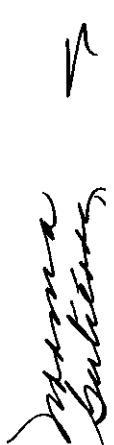
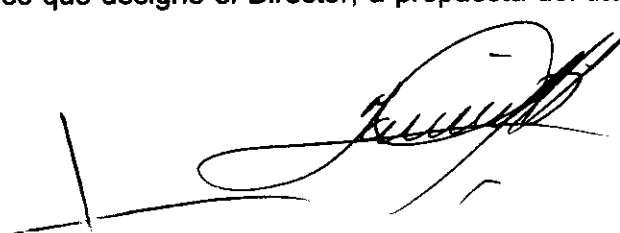
- V. Depurar saldos en deudores y gastos por comprobar del catálogo de cuentas del sistema de contabilidad que maneja la Institución para la correcta captura y contabilización de sus ingresos y egresos.
- VI. Controlar ingresos así como la elaboración de fichas de depósito de las diferentes cuentas y envíos de las mismas al banco.
- VII. Llevar un control de inventarios fijos adquiridos por la Institución ya sea por medio de compra o donación.
- VIII. Elaborar resguardos de activos adquiridos por la dependencia.
- IX. Llevar un consecutivo de folios de recibos y boletos de los diferentes Ingresos ya sea por cuotas de recuperación por estancias y centros de desarrollo comunitarios o estacionamientos, de egresos por número de cheques expedidos.
- X. Resguardar la información que el mismo departamento vaya arrojando y que éste a su cargo.
- XI. Elaborar estados financieros para su presentación ante los diferentes órganos de Gobierno que así lo requieran.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de DIF Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**CAPITULO DECIMO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

**Artículo 37.-** Durante las ausencias temporales del Director, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Dirección estarán a cargo del titular de la Subdirección que corresponde, o en su defecto el Director previamente deberá comunicar internamente si fuese otro funcionario el que lo suplirá en el caso específico; si se omitiera este requisito, en todo momento cubrirá la ausencia temporal el titular de la Subdirección.

**Artículo 38.-** En la ausencia de uno o varios titulares de las Subdirecciones, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director, a propuesta del titular de la Subdirección en su caso.

**Artículo 39.-** En la ausencia de uno o varios titulares de las coordinaciones, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director, a propuesta del titular de la coordinación en su caso.



**CAPITULO DECIMO PRIMERO  
DEL ÁMBITO LEGAL Y REGLAMENTARIO DE LA OFICINA**

**Artículo 40.-** Los ordenamientos legales y de reglamentación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, y aplicables a este Reglamento, para el ejercicio de sus atribuciones serán las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratado Internacional sobre la Asistencia Social.
- Tratado de los Derechos de los Niños.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- Ley de la Asistencia Social.
- Ley de Protección y Defensa de los Derechos del Menor y la Familia en el Estado de Baja California.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Reglamento para Funcionamiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Ley de Prevención de Violencia Intrafamiliar.
- Ley de Protección a la Víctima o al Ofendido del Delito de Baja California.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Participación Ciudadana.
- Ley de Menores Infractores.
- Ley de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana.
- Código Civil del Estado de Baja California.
- Código Penal del Estado de Baja California.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Baja California.
- Principios Generales de Derecho y Equidad.

**CAPITULO DECIMO SEGUNDO  
DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 41.-** Cuando se infrinja el presente Reglamento dependiendo de la gravedad, los Directivos podrán aplicar cualquiera de las siguientes sanciones y amonestaciones:



- I. **Amonestación:** Consiste en dar a conocer al trabajador en forma verbal el hecho de incurrir en alguna falta al presente Reglamento, la cual no requiere formalidad alguna.
- II. **Acta Administrativa:** Consiste en una llamada de atención por escrito, en presencia de dos testigos, que se aplica a toda aquella persona que en forma reincidente infrinja el presente Reglamento, las cuales al acumular tres actas administrativas, serán remitidas a la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito.
- III. **Multa:** Sanción económica de uno hasta quince salarios mínimos, que será aplicada al trabajador (a), dependiendo del motivo de la infracción cometida.
- IV. **Suspensión:** Descanso obligatorio aplicado al trabajador en relación a sus labores sin goce de salario, el cual varía de uno a treinta días obligatoriamente al acumular tres actas administrativas en un periodo de 30 días naturales.
- V. **Destitución:** Consiste en la remoción del puesto de forma definitiva.
- VI. Las demás aplicables establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

*[Handwritten signature]*

**CAPITULO DECIMO TERCERO  
DE LOS RECURSOS**

**Artículo 42.-** Contra los actos y resoluciones administrativas, que dicte o ejecute la autoridad competente en la aplicación del presente Reglamento, los servidores públicos podrán sujetarse a lo dispuesto por los Artículos 73,74, y 75 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Baja California.

*[Handwritten signature]*

**TRANSITORIOS**

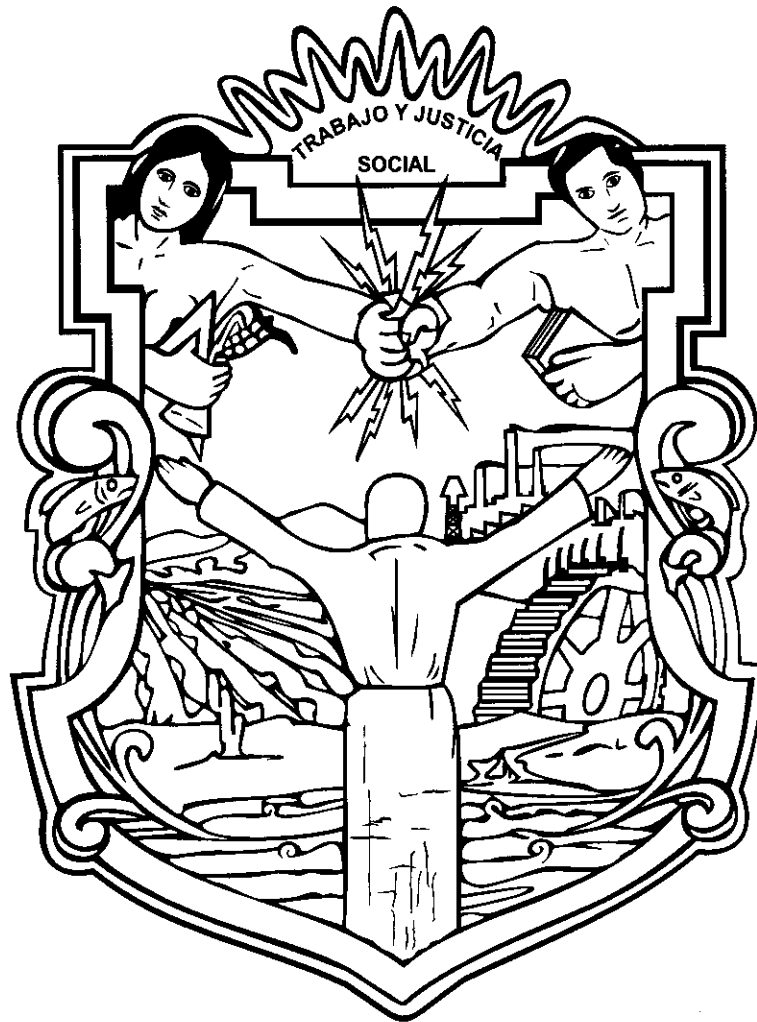
**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, y el de mayor circulación del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se deroga cualquier otro Reglamento Interior de DIF Municipal anterior al presente y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Publíquese.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

#### 1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:.....	\$ 2,076.60
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 35.00
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....	\$ 41.53
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 52.21
5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc...).....	\$ 74.76

#### II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....\$ 1,435.81

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de FE DE ERRATAS a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a Particulares por Plana:.....\$ 2,076.60

### Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal 2009.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

**El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana.** Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor  
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río  
Tel: 624-20-00 Ext. 2313  
Tijuana, B.C.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO  
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano  
Calz. Independencia #994  
Centro Cívico. C.P. 21000  
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532  
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor  
Av. José Haroz Aguilar No. 2004  
Fracc. Villa Turística C.P. 22710  
Tel: 614-97-00  
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor  
Carretera Transpeninsular  
Ensenada-La Paz #6500, Ex-ejido Chapultepec  
Tel.: 172-3000, Ext. 3209  
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor  
Misión Santo Domingo # 1016  
Planta Alta Fracc. El Descanso  
Tel.: 01 (665) 10-37500 Ext.: 7569  
Tecate, B.C.

**DIRECTOR  
RUTH TRINIDAD HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

**SUBDIRECTOR  
MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ ARCE**

**COORDINADOR  
JOSÉ ÁNGEL MEXIA LÓPEZ**

Consultas:

[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[periodico\\_oficial@baja.gob.mx](mailto:periodico_oficial@baja.gob.mx)  
[jamexia@baja.gob.mx](mailto:jamexia@baja.gob.mx)