



## **REGlamento INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.**

**Publicado en el Periódico Oficial No.15,  
Sección I, de fecha 12 de marzo del 2021, Tomo CXXVIII**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California; sus disposiciones son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los/las funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 2.-** La Sindicatura Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, y tiene las atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 8, 12, 56 y 58 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; 135, 139 y 143 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California; y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I.** Municipio. - El Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- II.** Ayuntamiento. - El H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California;
- III.** Presidente. - El/La Presidente Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;
- IV.** Sindicatura. - La Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California;
- V.** Síndico. - El/La Síndico Procurador del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California;
- VI.** Unidades Administrativas. - Todas las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos que integran la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California;
- VII.** Autoridad Investigadora. - La Dirección de Contraloría y Cuenta Pública de la Sindicatura Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;
- VIII.** Autoridad Substanciadora. - El Departamento de Sustanciación de procedimientos adscrito a la Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;
- IX.** Autoridad Resolutora. El Departamento de Resoluciones adscrito a la Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;
- X.** Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- XI.** Entidades. - Las Dependencias Paramunicipales que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- XII.** Contralor. - El Titular de la Contraloría Interna Municipal; y
- XIII.** Reglamento. - El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

**Artículo 4.-** La Sindicatura formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.



**Artículo 5.-** El Síndico y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Sindicatura, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Sindicatura Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SINDICATURA**

**Artículo 6.-** La Sindicatura, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control interno, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el/la Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los/las servidores públicos municipales.

**Artículo 7.-** El/la Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios Jurisdiccionales y en las negociaciones relativas a la Hacienda Municipal;
- II. En ejercicio de tal representación podrá nombrar apoderado legal, con arreglo a las facultades específicas que el Ayuntamiento le delegue; designar delegados o representantes para oír y recibir notificaciones; presentar pruebas y promociones, hacer alegatos, promover recursos y demás medios de defensa.
- III. También podrá nombrar uno o más apoderados especiales o generales, a fin de que actúen en representación del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los que se ventilen los litigios en que éste sea parte o tenga interés, otorgándoles facultades suficientes para la adecuada defensa del mismo.
- IV. En caso de que el/la Síndico Procurador, por cualquier causa, se encuentre imposibilitado para ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, éste resolverá lo conducente;
- V. Asistir al Congreso del Estado en todos aquellos asuntos concernientes al Régimen Municipal;
- VI. Informar al Congreso del Estado en un plazo no mayor de 60 días naturales, contados a partir de la recepción de las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California sobre las cuentas públicas, el avance sobre las acciones tomadas en cada caso, indicando tanto las observaciones resueltas como las pendientes de resolver, mencionando las causas que originaron la falta de resolución o de acciones;
- VII. Emitir informe al Congreso del Estado respecto de los dictámenes de la cuenta pública a más tardar el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, donde se indique el avance en las acciones tomadas, las observaciones que durante dichos períodos hayan sido resueltas, así como las que continúen pendientes de resolver, mencionando en este caso las causas que lo originan;
- VIII. Verificar que las dependencias de la Administración Pública Central y Paramunicipal remitan oportunamente las cuentas públicas al Congreso del Estado;
- IX. Designar a los Comisarios de las Entidades Paramunicipales y Dependencias de la Administración Pública Municipal, coordinando y normando sus actividades;



- X. Dar vista a la Secretaría de Honestidad y Función Pública, en caso de detectar irregularidades en las contrataciones públicas que se efectúen con recursos de la Federación;
- XI. Seleccionar, nombrar, capacitar, fijar las remuneraciones y remover libremente al personal a su cargo, así como incrementar el personal de la Sindicatura en la proporción necesaria del crecimiento del personal y las actividades propias del Ayuntamiento, de conformidad al presupuesto aprobado;
- XII. Vigilar que la Administración del Municipio, la Recaudación Fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras, el ejercicio de los recursos y el desempeño del servicio encomendado a los servidores públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la Reglamentación Municipal correspondiente;
- XIII. Recibir las quejas y denuncias que los ciudadanos y autoridades presenten contra el desempeño de los servidores públicos municipales, estando facultado para actuar a petición de parte o de oficio cuando éstos incumplan con cualquier disposición establecida en las leyes o en los reglamentos municipales aplicables a cada caso concreto;
- XIV. Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, con relación a la prestación de servicios públicos municipales y al trato que otorgan los servidores públicos en la atención a las personas.
- XV. Aplicar a los servidores públicos municipales y a los elementos pertenecientes a los cuerpos de seguridad ciudadana municipal, las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Baja California y los demás ordenamientos normativos en caso de que se actualice cualquiera de las hipótesis previstas en dicha normatividad;
- XVI. Remitir a las autoridades mencionadas en el artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California, copia de las resoluciones firmes mediante las cuales impongan la sanción de inhabilitación por responsabilidad administrativa;
- XVII. Dar a conocer a las autoridades competentes, la posible comisión de delitos y faltas administrativas graves por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Practicar exámenes médicos para la detección del consumo en exceso de drogas permitidas o ilícitas, por parte de los servidores públicos municipales incluidos los cuerpos policíacos;
- XIX. Llevar el control y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, verificando que éstas sean presentadas en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables;
- XX. Expedir las normas técnicas aplicables en el Ayuntamiento y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con excepción de las normas que sean aplicables a Regidores, a las cuales se les dará el trámite de un reglamento;
- XXI. Elaborar y autorizar las normas técnicas en cualquier materia que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- XXII. Requerir a las dependencias y entidades competentes la instrumentación de las normas técnicas complementarias para el ejercicio de sus facultades que aseguren el control del gasto público.
- XXIII. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, los instrumentos y procedimientos de control, establecidos para el ejercicio del gasto público y para la administración de bienes y recursos municipales;
- XXIV. Revisar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, se registre en un libro de gobierno que contenga todos los datos necesarios para su identificación y el destino de los mismos. Vigilar que se anoten las bajas y las altas tan luego sucedan, a fin de que el inventario se encuentre actualizado;



- XXV.** Practicar auditorías a las obras públicas que realicen las diferentes dependencias y entidades ejecutoras de obra y a las relacionadas con el Desarrollo y Servicios Urbanos;
- XXVI.** Inspeccionar físicamente las obras públicas que realicen las dependencias y entidades para comprobar si las inversiones y gastos autorizadas se han aplicado eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados, así mismo podrá solicitar toda la información a los servidores públicos y contratistas que participen en los actos;
- XXVII.** Verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública se ejerza de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVIII.** Intervenir en todas las etapas del proceso de licitación de la obra pública con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XXIX.** Substanciar y resolver las reclamaciones presentadas por los interesados en las etapas de proceso de Licitación de obra pública;
- XXX.** Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos del Municipio, así como el asignado a cada una de sus entidades, para el debido cumplimiento a los presupuestos en base a resultados previstos en la Ley de la materia;
- XXXI.** Requerir a las dependencias y entidades los estados financieros e información contable, presupuestal y programática, así como información referente a subsidios y contratos y demás que les sean solicitadas en los términos de sus atribuciones y ámbitos de competencia;
- XXXII.** Realizar inspecciones, visitas, revisiones y auditorías a las dependencias y entidades, con el objeto de verificar la correcta aplicación de los recursos y comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programación, presupuestos, ingresos, egresos, deuda pública y patrimonio;
- XXXIII.** Realizar evaluaciones a los avances físicos y financieros, para medir el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión, así como las establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, de las dependencias y entidad;
- XXXIV.** Revisar en conjunto con la Tesorería Municipal, la creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de recursos en las partidas de sus respectivos presupuestos de egresos, previo a la ejecución de la modificación solicitada;
- XXXV.** Evaluar los procedimientos de control establecidos para ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos o la implementación de otros que resulten más eficaces;
- XXXVI.** Participar en el Comité de Adquisiciones sólo con derecho a voz;
- XXXVII.** Designar a los auditores externos cuando sea necesario, para las prácticas de revisiones a las dependencias o entidades de la administración pública municipal y Paramunicipal especificando los alcances de la misma;
- XXXVIII.** Asistir y vigilar que los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, se realicen en los términos y disposiciones previstas por las leyes y reglamentos respectivos;
- XXXIX.** Coordinarse con los órganos de control interno con cualquiera de los Municipios y en el ámbito de su competencia, para el debido intercambio de información, a efecto de otorgar facilidades para el desempeño de sus funciones establecidas en las leyes y reglamentos vigentes, e intercambiar información, respecto de los proveedores que se encuentren inhabilitados por resoluciones de la Sindicatura;
- XL.** Proponer al Cabildo el presupuesto anual de la Sindicatura Municipal, el cual no podrá ser menor al 2% (por ciento) ni mayor al mismo del total del presupuesto de egresos aprobado para el Ayuntamiento;
- XLI.** En el ámbito de su competencia, dar fe de sus atribuciones y despachos;
- XLII.** Investigar, substanciar el procedimiento administrativo y en su caso, determinar la existencia de responsabilidades administrativas graves y no graves; para el caso de faltas administrativas no graves impondrá las sanciones administrativas correspondientes en términos de lo establecido



en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, ya sea que el procedimiento se haya seguido por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes.

- XLIII.** Investigar, substanciar el procedimiento administrativo y en su caso, determinar la existencia de responsabilidades administrativas graves y no graves; para el caso de faltas administrativas no graves impondrá las sanciones administrativas correspondientes en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, ya sea que el procedimiento se haya seguido por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;
- XLIV.** En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal del Estado o de la Federación, presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes;
- XLV.** Si con motivo del resultado de la investigación que se inicie, ya sea derivada de una Auditoría Interna, de una denuncia o de oficio se llegaren a encontrar faltas administrativas graves, deberá elaborar el Informe de presunta responsabilidad administrativa y promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como presentar la denuncia de hechos ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción del Estado o demás autoridades competentes, para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores públicos o a los particulares en los términos de las disposiciones legales aplicables; debiendo además cuando corresponda, informar de ello al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado una vez concluidas las diligencias de investigación y dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del momento en que haya sido calificada como grave la falta administrativa;
- XLVI.** Recibir de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, las acciones y recomendaciones resultantes de la fiscalización de las cuentas públicas y proceder de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia;
- XLVII.** Recibir y dar debido cumplimiento a los dictámenes emitidos por el Congreso del Estado, derivados de la fiscalización de las cuentas públicas correspondientes, según lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios;
- XLVIII.** Participar en la formulación y vigilancia de la ejecución de los programas municipales;
- XLIX.** Participar en los programas y políticas públicas en materia que se realicen en el ámbito de su competencia y vigilar que se hagan públicos sus resultados;
  - L.** Proponer mecanismos de inclusión de participación social en los programas y acciones;
  - LI.** Instrumentar y operar un sistema de comunicación con la población en general, con relación a la prestación de servicios municipales;
  - LII.** Convocar, capacitar, evaluar, seleccionar, nombrar, remover, coordinar y supervisar a los Comisarios Sociales Honorarios conforme al procedimiento establecido en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y en el presente Reglamento;
  - LIII.** Presidir las reuniones de los Comisarios Sociales Honorarios;
  - LIV.** Celebrar convenios y contratos relacionados con el despacho de sus asuntos; y
  - LV.** Los demás establecidos en la legislación aplicable.
  - LVI.** Podrá informar anualmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la Sindicatura; y
  - LVII.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo.

**Artículo 8.-** El Síndico Procurador para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones tendrá bajo su cargo la estructura siguiente:

- I.** Dirección de Contraloría y Cuenta Pública;
- II.** Dirección de Responsabilidades;
- III.** Dirección de Atención Ciudadana de la Sindicatura;
- IV.** Coordinación de Normatividad;
- V.** Coordinación Administrativa de la Sindicatura;



### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA**

**Artículo 9.-** Con el objeto de coadyuvar en acciones que mejoren la administración y el funcionamiento de la Sindicatura, las unidades administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, normas técnicas y manuales de procedimientos, para cumplir las metas fijadas por el Síndico;
- II. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura;
- III. Rendir informe mensual al Síndico de los resultados obtenidos por cada una de las unidades administrativas;
- IV. Formular y someter a la consideración del Síndico los proyectos de trabajo para su análisis y aprobación; y
- V. Las demás que el/la Síndico en ejercicio de sus facultades le encomiende

### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA**

**Artículo 10.-** La Dirección de Contraloría y Cuenta Pública es la responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, financiera, presupuestal, programática, inversión pública y deuda, a través de la realización de auditorías y revisiones; así como llevar a cabo las facultades, obligaciones y atribuciones inherentes a la Autoridad Investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.

Para tal efecto, estará representada y a cargo de un titular, con unidades administrativas que ejercerán las facultades que les asigne el presente reglamento y las que le delegue el Director y el Síndico, sin perjuicio de que el mismo Director pueda asumir el ejercicio de tales en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

**Artículo 11.-** Corresponde al titular de la Contraloría y Cuenta Pública el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Síndico Procurador, el Programa Operativo Anual de la Dirección; así como ejecutar y validar los informes trimestrales en tiempo y forma, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- II. Formular y proponer al Síndico Procurador el programa anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, implementando las medidas preventivas necesarias;
- III. Vigilar las auditorías, revisiones y evaluaciones derivadas del programa Anual de Auditoría y las ordenadas por el Síndico Procurador a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Revisar el debido cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de las leyes, normas y reglas aplicables en materia de programación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos valores de la propiedad bajo su custodia;



- V. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al manejo, custodia, aplicación y ejercicio del Gasto Público y la Administración de Bienes y Recursos Municipales;
- VI. Verificar que se remitan oportunamente las cuentas públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, al Congreso del Estado de Baja California, para su revisión;
- VII. Verificar que las dependencias y entidades solventen oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado de Baja California en los términos de la ley respectiva;
- VIII. Intervenir en la formulación y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento ordenando que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como los destinos de los mismos;
- IX. Vigilar que los remates públicos en los que tenga interés el H. Ayuntamiento, se realicen en los términos y disposiciones previstas por las leyes y reglamentos respectivos;
- X. Evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y administración de bienes y recursos;
- XI. Formular la elaboración de las constancias de no adeudo, así como el procedimiento para la recaudación de firmas del Departamento de Situación Patrimonial y de la Dirección de Responsabilidades;
- XII. Participar en confrontas realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con las distintas entidades Municipales y Paramunicipales, para aclaraciones y/o solventación de observaciones emitidas a las Cuentas Públicas;
- XIII. Actuar como Órgano de Control en actos de entrega y recepción de las entidades Municipales y Paramunicipales del Ayuntamiento;
- XIV. Recibir observaciones del acto de entrega y recepción de las entidades Municipales y Paramunicipales;
- XV. Coordinar las visitas, inspecciones y auditorías, revisar toda clase de libros, documentos, bodegas, almacenes, plantas industriales, laboratorios, oficinas, escritorios, cajas fuertes, vehículos y otros bienes muebles e inmuebles, inspeccionar obras y en general, recabar todos los elementos de información y documentación que se consideren necesarios para la revisión de las cuentas públicas;
- XVI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías;
- XVII. Recibir y turnar al departamento correspondiente las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores Públicos Municipales, por presuntas violaciones a las disposiciones normativas que rijan su actuación para la investigación respectiva.
- XVIII. Recibir y turnar al Departamento de Investigación los dictámenes fundados y motivados que como resultado de las auditorías realizadas constituyan violaciones a leyes, reglamentos y normas por parte de servidores públicos o ex-servidores públicos, coadyuvando en todo momento con los procedimientos que deriven de estos;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección y unidades administrativas, cuando resulte procedente, previo el pago de los derechos cuando así corresponda;
- XX. Aplicar el protocolo de actuación en contrataciones establecido por el Consejo Coordinador del Sistema Estatal Anti-Corrupción;
- XXI. Coordinar la operatividad de las unidades administrativas bajo su mando; y
- XXII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el/la Síndico Procurador, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



**Artículo 12.-** La Dirección de Contraloría y Cuenta Pública para el cumplimiento de sus facultades y de sus atribuciones tendrá bajo su cargo la estructura siguiente:

- I. Departamento de Auditoría;
- II. Departamento de Supervisión de Obra Pública;
- III. Departamento de Situación Patrimonial;
- IV. Departamento de Investigación; y
- V. Departamento de Inspectores.

**Artículo 13.-** El Departamento de Auditoría adscrito a Dirección de Contraloría y Cuenta Pública será el responsable de vigilar que los aspectos contables, financieros, fiscales, presupuestales, programáticos y administrativos se realicen de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas a la autoridad municipal auditada, así como realizar aquellas funciones que en ejercicio de sus facultades le encomiende el Director de Contraloría y el Síndico Procurador.

**Artículo 14.-** El Departamento de Auditoría contará con un titular, el cual supervisará, organizará y dará cuenta de los procedimientos a su cargo. Asimismo, dicho departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, el Programa Operativo Anual; ejecutar, validar y presentar los informes trimestrales en tiempo y forma, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- II. Elaborar y proponer al Contralor, el Programa Anual de Auditoría de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo;
- III. Realizar las revisiones y/o auditorías a las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, de conformidad al programa anual de auditoría;
- IV. Llevar a cabo auditorías a programas federales, a fin de revisar que estos se hayan aplicado correctamente, de acuerdo a la norma federal competente y a lo dispuesto en el programa que se implemente;
- V. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones respecto a los resultados obtenidos en los procesos de auditoría;
- VII. Solicitar a las dependencias, las aclaraciones respectivas a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias a la normatividad aplicable en materia de ingresos, egresos, programación, presupuestos, deuda, registros contables y evaluación del desempeño;
- IX. Emitir recomendaciones para el correcto manejo de los ingresos, egresos, programación y presupuestos, patrimonio, y deuda pública, de conformidad a la normativa aplicable;
- X. Informar por escrito al Contralor los dictámenes fundados y motivados que como resultado de las auditorías realizadas constituyan violaciones a leyes, reglamentos y normas por parte de servidores públicos o ex-servidores públicos;
- XI. Auxiliar a las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora de la Sindicatura cuando ésta lo requiera para la substanciación del procedimiento, desahogo, y/o valoración de una prueba;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y manuales de procedimientos para cumplir las metas fijadas;
- XIII. Rendir informe al Contralor, de los resultados obtenidos por la Dependencia; y





- XIV.** Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el/la Síndico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** El Departamento de Supervisión de Obra Pública contará con un titular, el cual supervisará, organizará y dará cuenta de los procedimientos a su cargo. Así mismo, dicho departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y proponer al Contralor, el Programa Operativo Anual; ejecutar, validar y presentar los informes trimestrales en tiempo y forma, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- II.** Elaborar y proponer al Contralor, el Programa Anual de Auditoría de obra pública de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo;
- III.** Verificar el cumplimiento del Plan de obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV.** Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- V.** Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VI.** Supervisar y verificar que la Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, se lleve de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Llevar a cabo la supervisión física y seguimiento financiero de la Inversión Pública ejecutada en el Municipio a través de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Formular observaciones y recomendaciones respecto a los resultados obtenidos en los procesos de supervisión;
- IX.** Solicitar a las Dependencias, las aclaraciones que resulten pertinentes de las observaciones derivadas de las supervisiones realizadas;
- X.** Vigilar y dar seguimiento al proceso de solventación de las deficiencias detectadas en las revisiones, evaluando su cumplimiento;
- XI.** Informar por escrito al Contralor los dictámenes fundados y motivados que como resultado de las auditorías realizadas constituyan violaciones a leyes, reglamentos y normas por parte de servidores públicos o ex-servidores públicos;
- XII.** Auxiliar a las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora de la Sindicatura cuando ésta lo requiera para la substanciación del procedimiento, desahogo y/o valoración de una prueba;
- XIII.** Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y manuales de procedimientos para cumplir las metas fijadas;
- XIV.** Rendir informe al Contralor de los resultados obtenidos por la Dependencia; y
- XV.** Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el/la Síndico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



**Artículo 16.-** El Departamento de Situación Patrimonial contará con un titular, el cual supervisará, organizará y dará cuenta de los procedimientos a su cargo. Asimismo, dicho departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, el Programa Operativo Anual; ejecutar, validar y presentar los informes trimestrales en tiempo y forma, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- II. Llevar a cabo el control, recepción y registro de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales;
- III. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- IV. Recibir de los Servidores Públicos obligados, la Declaración inicial, de modificación, anual y conclusión de su situación patrimonial, ante la Sindicatura Municipal;
- V. Inscribir y mantener actualizada la información de los declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en los términos de la Ley de la materia;
- VI. Turnar al director los informes fundados y motivados respecto aquellos servidores públicos o ex servidores públicos que hayan incumplido en la presentación de situación patrimonial e intereses, previstas en la ley de la materia, coadyuvando en todo momento con los procedimientos que deriven de estos;
- VII. Realizar verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos Municipales, derivado del contenido de las declaraciones patrimoniales, declaración de intereses y en su caso de la constancia de presentación de Declaración Fiscal, en los términos de la Ley; y
- VIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el/la Síndico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.-** El Departamento de Investigación contará con un titular, el cual supervisará, organizará y dará cuenta de los procedimientos a su cargo. Asimismo, ejercerá las facultades y atribuciones inherentes a la Autoridad Investigadora de conformidad con las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones legales aplicables; además dicho departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor el Programa Operativo Anual; ejecutar, validar y presentar los informes trimestrales en tiempo y forma, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- II. Determinar con plena jurisdicción las estrategias, métodos y sistemas de investigación que permitan conocer las acciones y conductas de los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de la Administración Pública Municipal, así como de los particulares en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;
- III. Investigar de oficio, por queja, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, así como auditores externos, la presunta responsabilidad por la Comisión de Faltas Administrativas, y en su caso, realizar la calificación de las mismas;
- IV. Llevar a cabo las diligencias que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de investigación en términos de las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;



- V. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas y necesarias para la integración de las investigaciones;
- VI. Ordenar las medidas necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad al artículo 97, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, su calificación pudiendo ser grave o no grave, notificando dicha determinación en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- VIII. Recibir el escrito de Inconformidad presentado por el denunciante en los términos del artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- IX. Emitir y presentar el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa ante la Dirección de Responsabilidades a efecto de iniciar la substanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- X. Informar inmediatamente al Síndico cuando durante la integración de las investigaciones se desprenda la presunta comisión de ilícitos sancionados por la Legislación Penal;
- XI. Ordenar las notificaciones personales que sean necesarias;
- XII. Solicitar a la autoridad substanciadora que decrete las medidas cautelares en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XIII. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora de no inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Interponer el recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora;  
Propuesta; eliminar las dos fracciones marcadas
- XV. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y manuales de procedimientos para cumplir las metas fijadas;
- XVII. Rendir informe al Contralor de los resultados obtenidos por la Dependencia; y
- XVIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el/la Síndico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.-** El Departamento de Inspectores contará con un titular, el cual supervisará, organizará y dará cuenta de los procedimientos a su cargo. Así mismo, dicho departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar recorridos de vigilancia para verificar el desempeño de los Servidores Públicos;
- II. Supervisar a los Servidores Públicos en las Dependencias Municipales, de acuerdo a los objetivos que le encomiende el/la Síndico;
- III. Hacer entrega a las autoridades correspondientes de los oficios emitidos por e/la Síndico Procurador o por los directores o jefes de área adscritos a la Sindicatura Municipal en aquellos casos en que se solicite por exhorto por alguna autoridad;
- IV. Auxiliar al personal de Sindicatura en cualquier diligencia ordenada por el/la Síndico;
- V. Levantar actas circunstanciadas cuando así sea necesario y de aquellos elementos ordenados por el/la Síndico;



- VI.** Vigilar que la prestación del servicio de arrastre y almacenamiento de vehículos se realice de conformidad al Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Playas de Rosarito Baja California, así como elaborar y mantener actualizado el inventario de altas y bajas de vehículos depositados en los corralones establecidos para tal fin;
- VII.** Supervisar que los miembros adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana cumplan con sus obligaciones encomendadas legalmente; así como con los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII.** Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los miembros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Servidores Públicos Municipales sean utilizados exclusiva y debidamente para las funciones que les fueron asignadas y en los tiempos autorizados para ello;
- IX.** En apoyo al departamento de notificadores de la Dirección de Responsabilidades en los términos de la legislación aplicable, podrá llevar a cabo las notificaciones personales y practicar las diligencias que sean decretadas por el departamento de Substanciación de procedimientos o del departamento de Resoluciones de la Dirección de Responsabilidades; y
- X.** Las demás que el/la Síndico en ejercicio de sus facultades le encomiende.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Artículo 19.-** La Dirección de Responsabilidades ejercerá las facultades, obligaciones y atribuciones inherentes a la Autoridad Substanciadora y a la Autoridad Resolutora de conformidad con las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y en las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 20.-** Corresponde al titular de la Dirección de Responsabilidades el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Llevar a cabo la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y dictar las resoluciones correspondientes de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y las demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- II.** Solicitar por oficio a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para la integración de los procedimientos administrativos que realice;
- III.** Informar al Síndico Procurador cuando durante la substanciación del procedimiento administrativo se desprenda la presunta comisión de ilícitos sancionados por la legislación penal;
- IV.** Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas;



- V. La expedición de constancias de no antecedente de responsabilidad administrativa a petición de la parte interesada, previo el pago de los derechos correspondientes que señale la Ley de Ingresos del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, vigente;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando resulte procedente; y
- VII. Las demás que el/la Síndico en ejercicio de sus facultades le encomiende

**Artículo 21.-** La Dirección de Responsabilidades para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, tendrá la siguiente estructura:

- I. Departamento de Substanciación de Procedimientos;
- II. Departamento de Resoluciones; y
- III. Departamento de Notificadores.

**Artículo 22.-** El Departamento de Substanciación de Procedimientos, contará con un titular, el cual supervisará, organizará y dará cuenta de los procedimientos a su cargo. Así mismo, dicho departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de los miembros policiales;
- II. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, de parte del departamento de investigaciones;
- III. Emitir acuerdo de inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa que corresponda;
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable;
- V. Solicitar la colaboración de las Secretarías, Sindicaturas, Órganos Internos de control, o del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- VI. Dictar las medidas cautelares correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
- VII. Dictar medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
- VIII. Certificar día y hora de los acuerdos colocados en los estrados respectivos, para efecto de su notificación;
- IX. Señalar fecha, lugar y hora para efecto de desahogar las audiencias o diligencias que procedan a efecto de que las partes en el procedimiento de responsabilidad, ejerzan su derecho de audiencia y defensa, de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- X. Desahogar los medios de prueba ofertados por las partes, siempre que estos sean admisibles, de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- XI. Mantener actualizados los expedientes a su cargo, llevando a cabo las diligencias necesarias para asegurar el avance del procedimiento;



- XII.** Ordenar que se realicen las notificaciones que correspondan a cada una de las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- XIII.** Constatar que cada expediente esté debidamente sellado, foliado y rubricado, antes de integrarlo a firma al Síndico;
- XIV.** Informar al Director de Responsabilidades cuando durante la substanciación del procedimiento administrativo se desprenda la presunta comisión de ilícitos sancionados por la Legislación Penal;
- XV.** Las demás que en el ejercicio de sus facultades se le otorguen, de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones legales que resulten aplicables; y
- XVI.** Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el/la Síndico o el/la Director de Responsabilidades.

**Artículo 23.-** El Departamento de Resoluciones, contará con un titular, el cual supervisará, organizará y dará cuenta de los procedimientos a su cargo. Así mismo, dicho departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Verificar que se hayan concluido todas las etapas del procedimiento administrativo y que el expediente se encuentra en la etapa procesal relativa al dictado de la resolución que en derecho corresponda;
- II.** Devolver el expediente al Departamento de Substanciación de Procedimientos, en los casos que se advierta la falta de cumplimiento de alguna de las etapas procesales correspondientes a la substanciación;
- III.** Elaborar el proyecto de Resolución de los asuntos que le sean turnados por el Departamento de Substanciación de Procedimientos, presentando dicho proyecto de Resolución al Director de Responsabilidades;
- IV.** Ordenar que se realicen las notificaciones que correspondan, a cada una de las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- V.** Realizar el acuerdo de archivo correspondiente al término del procedimiento administrativo;
- VI.** Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados; y
- VII.** Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el/la Síndico o e/la Director de Responsabilidades.

**Artículo 24.-** El Departamento de Notificadores, contará con un titular, el cual supervisará, organizará y dará cuenta del personal a su cargo. Así mismo, dicho departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir por parte del Departamento de Substanciación de Procedimientos o del Departamento de Resoluciones los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de las instalaciones de la propia Sindicatura Municipal;
- II.** Hacer oportunamente y en los términos de la legislación aplicable, las notificaciones personales y practicar las diligencias que sean decretadas por el Departamento de Substanciación de Procedimientos o del Departamento de Resoluciones, devolviendo los expedientes, previas las anotaciones correspondientes en el libro respectivo;



- III. Llevar un libro en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo fuera de las instalaciones de la propia Sindicatura Municipal, con expresión de la fecha en que reciba el expediente y la fecha en que lo devuelva;
- IV. Hacer entrega a las autoridades correspondientes de los oficios emitidos por el/la Síndico, por los directores o en general por las áreas integrantes de la Sindicatura Municipal, en aquellos casos en que sea solicitado por exhorto por alguna autoridad, surgido de los procedimientos administrativos que se tramitan en la Dirección de Responsabilidades;
- V. Estarán investidos de fé pública en las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones, estableciéndose en ellas el nombre completo de quien las practique; y
- VI. Las demás que en el ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el/la Síndico o el/la Director de Responsabilidades.

### **CAPÍTULO SEXTO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE SINDICATURA CIUDADANA DE LA SINDICATURA**

**Artículo 25.-** La Dirección de Sindicatura Ciudadana de la Sindicatura tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la convocatoria y evaluación para la selección de los aspirantes a Comisarios Sociales Honorarios;
- II. Coordinar a los Comisarios Honorarios para que cumplan con la normatividad establecida en su desempeño;
- III. Efectuar visitas de supervisión a los comisarios sociales para que cumplan con la normatividad establecida dentro de su desempeño mensualmente;
- IV. Llevar a cabo visitas con los comités de vecinos y de obras comunitarias integrados por la Secretaría de Bienestar Social, para la recepción de quejas y denuncias;
- V. Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y manual de procedimiento para cumplir las metas fijadas por el/la Síndico;
- VI. Efectuar visitas de supervisión administrativa a través del personal adscrito a esta dirección, en las dependencias que componen el Gobierno Municipal, para evaluar la calidad de la Atención Ciudadana por parte de los Servidores Públicos Municipales;
- VII. Coordinar acciones y realizar encuestas para la evaluación del desempeño de los Servidores y de los Servicios Públicos Municipales semanalmente;
- VIII. Coordinar la recepción de quejas y denuncias ciudadanas en contra del actuar de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal u omisión en la presentación de Servicios Públicos, a través de la línea 072 y canalizarla a la dependencia correspondiente;
- IX. La recepción en carácter auxiliar de las quejas y denuncias recibidas en contra de los Servidores Públicos Municipales, para lo cual podrá recabar pruebas y todo tipo de documentación necesaria que presente el quejoso y una vez recopilada se turnará mediante oficio o comunicado interno a la Dirección de Contraloría y Cuenta Pública para que determine la integración al procedimiento conforme a derecho corresponda;
- X. Coordinar la promoción de las facultades de la Sindicatura, así como la cultura de la denuncia y de la línea 072;
- XI. Coordinar y administrar la aplicación 072, buzón digital de quejas y denuncias;
- XII. Promover la difusión de la línea de denuncia 072, en todo vehículo oficial del ayuntamiento;



- XIII. Coordinar el módulo itinerante de quejas y denuncias, en las jornadas comunitarias realizadas por el Ayuntamiento o la Secretaria de Bienestar Social;
- XIV. Emitir recomendación a las dependencias o servidores públicos para mejorar el servicio y atención a la ciudadanía;
- XV. Llevar acabo cursos de inducción de atención ciudadana, para todos los servidores públicos que integran el Ayuntamiento; y
- XVI. Rendir Informe mensual;
- XVII. Las demás que el/la Síndico en ejercicio de sus facultades le encomiende.

**Artículo 26.-** La Dirección de Sindicatura Ciudadana de la Sindicatura para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

- I. Departamento de Atención Ciudadana;
- II. Módulo 072; y
- III. Inspector.

**Artículo 27.-** Departamento de Atención Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas ciudadanas en contra de servidores públicos;
- II. Dar seguimiento a la queja para su integración documental, turnación, inspección y solventación de las quejas recibidas en Sindicatura Ciudadana, de la línea 072 y de los buzones;
- III. Elaboración de cartas compromiso para la especificación de los servicios de parte de las dependencias municipales;
- IV. Los funcionarios del módulo 072 tendrán como función la atención ciudadana de manera telefónica y física en el módulo; y
- V. Todos los demás que las normas y reglamentos municipales le confieran.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD**

**Artículo 28.-** La Coordinación de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer al Síndico la creación, actualización y derogación de las Normas Técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar mensualmente la procedencia o improcedencia de los recursos de inconformidad presentados por la ciudadanía ante la Coordinación de Jueces Calificadores, realizando las observaciones que considere pertinentes;
- III. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas expedidas por el Síndico para proponer y observar las adecuaciones o cambios necesarios para el buen desempeño de las mismas;
- IV. Establecer conjuntamente con las dependencias y entidades que lo requieran los proyectos de creación o modificación de alguna norma técnica;
- V. Emitir opiniones y sugerencia respecto a proyectos de reglamentos encomendados por el/la Síndico;
- VI. Difundir a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal las normas técnicas dictadas por el/la síndico;
- VII. Implementar mecanismos y procedimientos que impulsen la mejora de los trámites y servicios públicos a través del análisis de los mismos;
- VIII. Asistir y asesorar al Síndico Procurador en las Comisiones y Sesiones de Cabildo;





- IX.** Enlace de la Sindicatura con la Dirección de Transparencia, con las siguientes facultades y obligaciones;
- a) Dar seguimiento a las solicitudes recibidas por la Dirección de transparencia, de información solicitada a las diferentes Dependencias y Entidades;
  - b) Apercibir a las diferentes dependencias y entidades, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información;
  - c) Coordinarse con la dirección de transparencia a fin de mantener actualizada la información del portal de transparencia, respecto de los reglamentos, normas técnicas o manual de operaciones de las diferentes Dependencias y Entidades;
  - d) Promover la protección de datos personales de los ciudadanos, que se encuentren en posesión de la Dependencia;
  - e) Coordinar la atención y dar trámite a los asuntos jurídicos y controversias en las que la Sindicatura sea parte, en relación a temas con transparencia y protección de datos personales;
- X.** Las demás que el/la Síndico en ejercicio de sus facultades le encomiende.

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 29.-** La Coordinación Administrativa de la Sindicatura, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Administrar los recursos financieros asignados a la Sindicatura de manera óptima y eficiente, con el fin de apoyar al titular y a las distintas direcciones de la Sindicatura en la consecución de los objetivos y metas de la misma;
- II.** Vigilar el estricto cumplimiento de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura, creando e implementando en su caso las políticas internas necesarias para tal efecto;
- III.** Dirigir la Administración de los Recursos Humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Sindicatura;
- IV.** Realizar los movimientos de personal adscrito a la Sindicatura Municipal;
- V.** Nombrar y remover al personal designado por el/la Síndico, cumpliendo con los requisitos previstos por la Ley del Servicio Civil, enviándolos a Oficialía Mayor a efecto de que se integre al expediente personal del empleado;
- VI.** Proporcionar los recursos materiales requeridos por las distintas Áreas de la Sindicatura para el desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable al caso y según lo permita el presupuesto autorizado;
- VII.** Vigilar que cumplan las disposiciones para el control y resguardo de los bienes que se encuentran a disposición de las distintas Áreas de la Sindicatura;
- VIII.** Proporcionar a las áreas de trabajo las condiciones de higiene, iluminación, ventilación y espacios adecuados para el desempeño del personal de la Sindicatura Municipal;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las actividades contenidas en la Apertura Programática de la Sindicatura, apoyando en lo necesario para el alcance de las metas fijadas;
- X.** Rendir informe al Síndico de los resultados obtenidos por la coordinación; y
- XI.** Las demás que el/la Síndico en ejercicio de sus facultades le encomiende.



## **CAPÍTULO NOVENO DEL PERFIL DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 30.-** Para ejercer el cargo de Director de Contraloría y Cuenta Pública se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Mayor de edad;
- III. Contar con título de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Derecho o carrera afín;
- IV. No estar impedido para ejercer cargos públicos;
- V. Gozar de buena reputación; y
- VI. Contar con experiencia profesional mínima de cinco años.

**Artículo 31.-** Para ejercer el cargo de Director de Responsabilidades se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Mayor de edad;
- III. Contar con título profesional de la carrera de Licenciatura en Derecho;
- IV. No estar impedido para ejercer cargos públicos;
- V. Contar con experiencia profesional mínima de cinco años; y
- VI. Gozar de buena reputación.

**Artículo 32.-** Para ejercer el cargo de Director de Atención Ciudadana de la Sindicatura se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Mayor de edad;
- III. Contar con título de Licenciado en Comunicación, Administración de Empresas, Derecho o carrera afín;
- IV. No estar impedido para ejercer cargos públicos;
- V. Gozar de buena reputación; y
- VI. Contar con experiencia profesional mínima de cinco años.

**Artículo 33.-** Para ejercer el cargo de Coordinador de Normatividad se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con título profesional de la carrera de Licenciatura en Derecho;
- IV. No estar impedido para ejercer cargos públicos;
- V. Gozar de buena reputación; y
- VI. Contar con experiencia profesional mínima de cinco años.

**Artículo 34.-** Para ejercer el cargo de Coordinador Administrativo de la Sindicatura Municipal se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Mayor de edad;
- III. Contar con título de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Derecho o carrera afín;
- IV. No estar Impedido para ejercer cargos públicos;
- V. Gozar de buena reputación; y
- VI. Contar con experiencia profesional mínima de cinco años.



## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 35.-** Las ausencias temporales del Síndico serán cubiertas por el funcionario que éste expresamente designe.

**Artículo 36.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Sindicatura, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Síndico.

**Artículo 37.-** Las ausencias de los funcionarios que integran la Sindicatura, podrán ser temporales o definitivas; en todo caso las ausencias temporales o definitivas deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

### **TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.** - Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

**Artículo tercero.** - A la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, todas las menciones al "*Reglamento de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.*" previstas en los Reglamentos Municipales, así como en cualquier disposición jurídica, se entenderán referidas al presente Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

**Artículo cuarto.** - Publíquese.