



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

**Publicado en el Periódico Oficial No.6,
Sección I, de fecha 27 de enero del 2017, Tomo CXXIV.**

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

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

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones obtenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente reglamento se entenderá como:

1. Presidente: al Presidente Municipal de Playas de Rosarito.
2. Ayuntamiento: al Ayuntamiento Constitucional de Playas de Rosarito.
3. Cabildo: a la reunión oficial de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Playas de Rosarito.
4. Secretario: al Secretario General del Ayuntamiento de Playas de Rosarito.
5. Ley: a la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
6. Reglamento Interior: al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito, Baja California.

La reforma

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

- a) Oficina del Titular;
- b) Dirección de Gobierno;
- c) Dirección de Informática;
- d) Dirección de Inspección, Verificación y Ordenamiento de Vías Públicas;
- e) Dirección de Transportes Municipales;
- f) Coordinación de Innovación Gubernamental y Cabildo;
- g) Coordinación de Jueces Municipales;
- h) Coordinación de Asuntos Religiosos y Asociaciones Civiles
- i) Oficialía del Registro Civil;
- j) Departamento de Alcoholes;
- k) Departamento de Acción Cívica;
- l) Junta Municipal de Reclutamiento;
- m) Junta Municipal de Controversias
- n) Juzgado Cívico Municipal



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

ARTÍCULO 7.- La Secretaría General planeará, evaluará y coordinará las siguientes áreas:

- I.- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- II.- Dirección de Desarrollo Social Municipal.
- III.- Dirección Municipal de Protección Civil.
- IV.- Inspectores Agropecuarios.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 8.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría General corresponde al Secretario General, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercen las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que le delegue el Secretario General.

ARTÍCULO 9.- Al Secretario, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- III. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determinan el Presidente Municipal, las políticas de la Secretaria General;
- IV. Compilar y llevar el archivo del Ayuntamiento;
- V. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito Municipal así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos oficiales que obren en sus archivos;
- VII. Fungir como Secretario Fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente Municipal de la conducción de las Sesiones de Cabildo;
- VIII. Integrar expedientes relativos a las sesiones de cabildo, levantando y registrando las actas correspondientes a los acuerdos y darles seguimiento en su caso;
- IX. Ordenar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones y demás resoluciones que apruebe el Ayuntamiento;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la presentación de iniciativas de Reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que se sometan en la administración del Ayuntamiento;
- XI. Organizar y coordinar la oficialía de partes del Ayuntamiento, acordando lo conducente a su trámite con el Presidente Municipal;
- XII. Intervenir en el ejercicio de la vigilancia que señalan las leyes y convenios celebrados en material electoral;
- XIII. Conducir la política interior del Gobierno Municipal, así como llevar las relaciones con otros Gobiernos Municipales y con los niveles Estatal y Federal de Gobierno, en atención a lo acordado con el Presidente Municipal.
- XIV. Atender e integrar los expedientes relativos a la autorización para la venta, almacenamiento y demás modalidades relativas a alcoholes para ser presentados al Ayuntamiento para su autorización, en su caso;
- XV. Suscribir en su sustitución del Presidente Municipal, los movimientos de altas y la baja de su personal, nombramientos acordados por Ejecutivo Municipal;



- XVI. Suscribir el refrendo a los actos de acuerdos que dicte el Presidente Municipal;
- XVII. Expedir permisos eventuales para espectáculos públicos, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública para ejercer el comercio o cualquier otra actividad e instalación de otros aparatos mecánicos y electromecánicos que sean solicitados;
- XVIII. Expedir certificados de residencia;
- XIX. Planear y evaluar el funcionamiento de la Coordinación de Jueces Municipales en los términos que establece la Ley;
- XX. Autorizar actos del estado civil, y expedir constancia de las actas relativas a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonios, divorcio, tutela y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio municipal de Playas de Rosarito así como inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a la ausencia, presunción de muerte, o de que se haya perdido la capacidad legal para administrar bienes;
- XXI. Autorizar y certificar los documentos que para efectos jurídicos y administrativos sean necesarios para el buen funcionamiento y organización en materia de inmuebles en Régimen de Condominio;
- XXII. Organizar, coordinar, promover y supervisar programas y eventos de calendarios cívicos, festividades, desfiles y ceremonias solemnes del Ayuntamiento;
- XXIII. Inscripción de reclutas para el servicio militar nacional, expedición de cartillas, remisos, reposiciones, y en general autorizar los relativos a Reclutamiento Militar y sus consecuencias finales;
- XXIV. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones presupuestales y de financiamientos previamente establecidos y autorizados;
- XXV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos del reglamentos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría General;
- XXVI. Definir, en el marco de las acciones del Municipio eficiente, desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría General;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, previo dictamen de la coordinación de la Reforma Administrativa, las modificaciones, a la estructura orgánica básica de la Secretaría General que deban reflejarse en el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Playas de Rosarito;
- XXVIII. Expedir el manual de organización, los manuales de procedimientos y de servicio al público de la Secretaría General así como sus modificaciones en atención a las guías técnicas que para tales efectos se elaboren;
- XXIX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría General y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;
- XXX. Proponer al Presidente Municipal, la creación y supresión de plazas de la Secretaria General, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia por la Oficialía Mayor.
- XXXI. Establecer la delegación de facultades mediante este reglamento, o por acuerdo extraordinario;
- XXXII. Participar en el marco del Sistema Municipal de Planeación en la elaboración de los estudios de carácter sectorial y especial, cuando corresponda a su sector o en los que le requieran la participación de ésta;
- XXXIII. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los programas institucionales y sectoriales que el correspondan ejercer y coordinar;
- XXXIV. Promover en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas de la Secretaría General y el avance de los proyectos que ejecuta;
- XXXV. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Tesorería Municipal para su trámite posterior;
- XXXVI. Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Secretaría General el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Tesorería Municipal;
- XXXVII. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría General proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean solicitados por otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;



- XXXVIII. Proporcionar al Instituto Municipal de Participación Ciudadana, los datos y la información técnica y administrativa necesarios para la evaluación y seguimiento de las acciones que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y para la elaboración del informe Municipal correspondiente;
- XXXIX. La desconcentración en la operación de los servicios de expedición de certificados de residencia a las Delegaciones Municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de los acuerdos y convenios específicos;
- XL. Reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar cuando lo juzgue necesario, las resoluciones dictadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría General.
- XLI. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de su competencia, celebre el Presidente Municipal;
- XLII. Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría General celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría General y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XLIV. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades Administrativas de la Secretaría General;
- XLV. Establecer relaciones cordiales con las iglesias y agrupaciones religiosas, y bajo el principio de laicidad, promover un ambiente de libertad religiosa y de participación en el desarrollo del municipio, brindándoles las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, así como crear los mecanismos que permitan coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y sus disposiciones reglamentarias a través de una Coordinación de Asuntos Religiosos, Indígenas y Asociaciones Civiles que recaerá en el funcionario público designado para tal efecto;
- XLVI. Fomentar la constitución de asociaciones civiles, a fin de que coadyuven en la promoción del bienestar y desarrollo social, así como la medición objetiva de su participación, y
- XLVII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Presidente Municipal.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que se adscriban;
- II. Establecer las acciones de coordinación con los titulares de la Unidad Administrativa de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Secretaría General;
- III. Acordar con el Secretario General, el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de la oficina a su cargo;
- V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y presupuestos a cargo de la Secretaría General;
- VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría General;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que sea solicitada de conformidad con las políticas de transparencia establecidas en el marco normativo vigente;



- IX. Recibir en acuerdo a los empleados adscritos a la Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que encomendadas en el marco normativo y mantener informado de éstas a su superior jerárquico;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentre bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubierendetectado;
- XIII. Formular y someter a la consideración del Secretario General los proyectos de reglamentos y acuerdos de coordinación y concertación para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la concentración y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno Municipal destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XVII. Elaborar el plan y programa de trabajo anual, de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y sus lineamientos;
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a la Unidad Administrativa, y
- XIX. Las demás que le señale su superior jerárquico inmediato o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11.- Le corresponde a la Dirección de Gobierno las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Secretario General del Ayuntamiento;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario General le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo;
- III. Coordinar las Unidades Administrativas de la Secretaría General del Ayuntamiento vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por el Secretario General;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos, circulares y demás disposiciones que sean aprobados por el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras Dependencias;
- V. Coadyuvar con el Secretario General del Ayuntamiento en la atención de los asuntos que le sean planteados por la Comunidad u Organizaciones Civiles;
- VI. Representar al Secretario General del Ayuntamiento, cuando este así lo designe.
- VII. Coordinar acciones y sistematización de los programas de la propia Dirección de Gobierno y Unidades Administrativas de la Secretaria General, de acuerdo a los procedimientos que fije el Secretario General de Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en las certificaciones de documentos, cotejando con efectos internos exclusivamente, la documentación relativa al Cabildo plasmando su propia antefirma;
- IX. Turnar a las comisiones correspondientes la documentación y expedientes que reciba para tal efecto, de las Dependencias de la Administración Pública;
- X. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de certificados de residencia, así como coadyuvar en su expedición;
- XI. En ausencia del Secretario General del Ayuntamiento, cuando le sea delegado expresamente, expedir Certificados de Residencia que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio;



- XII. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de permiso eventuales para espectáculos públicos, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública para ejercer el comercio o cualquier otra actividad e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos, así como coadyuvar en su expedición;
- XIII. En ausencia del Secretario General del Ayuntamiento, cuando le sea delegado expresamente, expedir permisos eventuales para espectáculos públicos, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública para ejercer el comercio o cualquier otra actividad e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos que le sean solicitados;
- XIV. La recepción de la correspondencia oficial del Ayuntamiento, coordinando su trámite con el Secretario General del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XV. Organizar y coordinar la Oficialía de Partes del Ayuntamiento acordando lo conducente a su trámite con el Secretario General del Ayuntamiento;
- XVI. La recepción, clasificación y turnación de la documentación que ingresa la Oficialía de Partes del Ayuntamiento;
- XVII. Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General dentro de la esfera de sus atribuciones.

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y CABILDO

ARTÍCULO 12.- le corresponde a la Dirección de Innovación Gubernamental y Cabildo las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Secretario General del Ayuntamiento;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario General le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos, circulares y demás disposiciones que sean aprobados por el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras Dependencias;
- IV. Coadyuvar con el Secretario General del Ayuntamiento en la atención de los asuntos que le sean planteados por la Comunidad u Organizaciones Civiles;
- V. Dar seguimiento a los programas de mejora continua que al efecto establezca el Secretario General del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar y recabar la información estadística mensual y anual de las áreas de la Secretaría General, a efecto de elaborar los informes respectivos;
- VII. Integrar los expedientes relativos de la Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, levantando y registrando las Actas correspondientes a los acuerdos así como llevar el control de actas, acuerdos y resoluciones del Cabildo;
- VIII. Organizar el archivo de Cabildo, tanto físicamente como mediante un sistema de cómputo para la rápida localización de la información, incluyendo las impresiones magnetofónicas que se graven de las Sesiones de Cabildo;
- IX. Fungir como asistente técnico de la Secretaria General del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos que le correspondan;
- X. Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en el cotejo de documentos que deba de suscribir aquel;
- XI. Auxiliar al secretario General del Ayuntamiento en la certificaciones de documentos, cotejando con efectos internos exclusivamente, la documentación relativa al Cabildo plasmando su propia antefirma;
- XII. Recepcionar la correspondencia que se vaya a presentar en Sesión de Cabildo.
- XIII. Despachar la correspondencia que tengan que remitirse para la publicidad y debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de Cabildo;



- XIV. Turnar a las comisiones correspondientes la documentación y expedientes que reciba para tal efecto, de las Dependencias de la Administración Pública;
- XV. Coadyuvar en la Publicación de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento;
- XVI. Coadyuvar con el Secretario General del Ayuntamiento en la elaboración de Proyectos de Reglamentos;
- XVII. La compilación y guarda el archivo del Ayuntamiento,
- XVIII. Suplir al Secretario General del Ayuntamiento en caso de ausencia con la anuencia del Presidente Municipal; y
- XIX. Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes y Reglamentos, así como aquellas que le encomiende o le delegue directamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13.- A la Dirección de Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer los lineamientos, políticas y normas para la adquisición de equipo de cómputo, informático, sistemas y comunicaciones, a efecto de estandarizar el desarrollo informático en la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer las normas y procedimientos para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo;
- III. Elaborar análisis de factibilidad para el dictamen de Oficialía Mayor sobre las solicitudes de adquisición, arrendamiento y contrataciones de servicios relativos al área de informática;
- IV. Administrar el uso de Intranet e Internet y sus cuentas de correo;
- V. Elaborar el diseño, desarrollo y mantenimiento del enlace de la red de datos municipal;
- VI. Administrar equipos, sistemas y bases de datos que por su naturaleza y volumen de información funcionen de manera centralizada;
- VII. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de equipo y sistemas de informática en todas las áreas del Ayuntamiento y emitir los lineamientos para su utilización, renovación y conservación, supervisando su cumplimiento;
- VIII. Proponer los planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos coordinados con las dependencias;
- IX. Verificar periódicamente el estado que guardan los sistemas de información en cuanto a confiabilidad seguridad y operatividad de los mismos, en las dependencias y entidades del poder ejecutivo municipal;
- X. Elaborar las políticas y criterios para instrumentar la modernización en materia de informática;
- XI. Diseñar los mecanismos para la automatización a fin de lograr la eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía, utilizando la reingeniería de procesos;
- XII. Diseñar previo análisis, sistemas de soporte y de información en las entidades de la administración pública municipal que así lo requieran;
- XIII. Informar al presidente municipal, por conducto de la Secretaría General sobre proyectos de políticas, manuales y disposiciones de carácter general para la administración pública en el ámbito de su competencia;
- XIV. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Informática, contará con las siguientes unidades administrativas: Oficina del Titular y los Departamentos de Soporte Técnico, Mejoras e Innovación; y Digitalización, y
- XV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 14.- A la Dirección de Inspección, Verificación y Ordenamiento de Vías Públicas le corresponderá la atención de los siguientes asuntos:

- I. Realizar la inspección respecto del cumplimiento de los reglamentos municipales.



- II. Supervisar la inspección de los establecimientos comerciales, uso de la vía pública para el comercio ambulante, mercado sobre ruedas y demás actividades relacionadas con las mismas.
- III. La autorización de los permisos de los locatarios de mercados sobre-ruedas.
- IV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos de los permisos otorgados.
- V. Cotejar documentos que obren en los archivos de la Dirección de Inspección, Verificación y Ordenamiento de Vías Públicas.
- VI. Emitir la opinión de factibilidad que le sea requerida.
- VII. La Supervisión e inspección, coadyuvando con la autoridad municipal competente, de personas cuando exista la presunción de riesgo de ser contagiadas con enfermedades transmisibles en virtud de las actividades que realizan en restaurantes, clubes, bares, centros nocturnos, establecimientos de belleza y actividad similar, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias que determina la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública del Estado y sus reglamentos, así como los convenios que se suscriban en materia de salud.
- VIII. Inspeccionar y vigilar los establecimientos que se dediquen a la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica.
- IX. Emitir su opinión con respecto de las inspecciones a los establecimientos que se encuentren solicitando permiso o tramitando cambio en el mismo, para la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica.
- X. Imponer y ejecutar sanciones que se deriven de la aplicación de los reglamentos de su competencia.
- XI. Trabar embargo precautorio en bienes suficientes para garantizar el cumplimiento del pago de infracciones derivado de las disposiciones jurídicas que así lo contemplan.
- XII. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los reglamentos relativos a las acciones de edificación, urbanización, control urbano y prestación de servicios públicos.
- XIII. Participar con los Gobierno Federal y Estatal, en la vigilancia del cumplimiento de las normas derivadas de la legislación ambiental, así como implementar y coordinar los programas para la conservación, protección y restauración del ambiente y su equilibrio ecológico, que apruebe el municipio.
- XIV. Establecer un procedimiento para notificación en las leyes o reglamentos que no los contemplan.
- XV. Diseñar programas de difusión al público en general sobre trámites que deben realizar los contribuyentes en materia de su competencia.
- XVI. Elaboración de políticas y lineamientos para la planeación, evaluación y organización de las unidades administrativas que le son adscritas.
- XVII. Ordenar y practicar la supervisión en el cumplimiento de los ordenamientos legales de su competencia.
- XVIII. Exigir de los particulares los avisos o manifestaciones que obligan los preceptos legales.
- XIX. Notificar los actos que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes e informes y otros actos administrativos.
- XX. Designar, nombrar y dirigir a los verificadores, notificadores que le sean adscritos.
- XXI. Imponer multas por infracciones a las disposiciones reglamentarias de su competencia.
- XXII. Llevar control del padrón de su competencia.
- XXIII. Informar al presidente municipal, por conducto de la Secretaría General respecto de los trámites de su competencia;
- XXIV. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o las que le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 15.- A la Dirección de Transportes Municipales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley General del Transporte Público del Estado de Baja California y el Reglamento de Transportes Municipales de Playas de Rosarito;
- II. Vigilar el tránsito vehicular dedicado al servicio de transporte público de pasajeros, escolar y de carga y sancionar en su caso las violaciones a las disposiciones legales aplicables en la materia;



- III. Supervisar el cumplimiento de los horarios, itinerarios y ruta de transporte público de cualquier índole que haya sido autorizados y sancionar en su caso las violaciones a las concesiones y autorizaciones;
- IV. Verificar que los prestadores de servicio público de transporte de cualquier índole cumplan con la documentación reglamentaria que los autoriza, califica y certifica para la prestación del servicio que están brindando;
- V. Emitir dictamen a efecto de ubicar vehículos de transporte públicos de pasajeros y de carga en predios de propiedad privada, previo cumplimiento de los dictámenes de factibilidad correspondientes;
- VI. Emitir dictamen respecto a las solicitudes para otorgar concesiones y permisos nuevos;
- VII. Emitir dictamen a efecto de ampliar o modificar la ruta de transporte público autorizado;
- VIII. Emitir opinión técnica para autorización de espacios privados en la vía pública tales como zonas de estacionamiento, de ascenso y descenso de pasajeros y de carga entre otros que puedan ser solicitados, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- IX. Coordinar la atención de quejas, denuncias y peticiones de los usuarios del transporte público y privado, así como de los prestadores del servicio;
- X. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional y con las diferentes dependencias municipales que tiene que ver en la materia a efectos de que la evolución de los servicios de transporte se adapten a las necesidades y al desarrollo del Municipio;
- XI. Informar al Presidente por conducto de la Secretaría General sobre proyectos de políticas, manuales y disposiciones de carácter general para la administración pública en el ámbito de su competencia;
- XII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección contara con las siguientes unidades administrativas; Oficina del Titular y los departamentos de normatividad, inspección y vigilancia y operativo, y
- XIII. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- La sección de Oficialía de Partes del Ayuntamiento, estará bajo la responsabilidad de un encargado, a quien le corresponde lo siguiente:

- I. La recepción de la correspondencia Oficial del Ayuntamiento, dando cuenta, diariamente al Director de Gobierno, quien en unión con el Secretario General del Ayuntamiento, acordará lo conducente a su trámite;
- II. La recepción, clasificación y turnación de la documentación que ingresa a la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, dando cuenta diariamente al Director de Gobierno, quien en unión con el Secretario General del Ayuntamiento, acordará lo conducente a su trámite;
- III. Rendir los informes que le sean solicitados, y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario General y el Director de Gobierno dentro de las esferas de sus atribuciones.

DE LA COORDINACION DE JUECES MUNICIPALES

ARTÍCULO 17.- La Coordinación de Jueces Municipales, tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y evaluación del cuerpo de Jueces Municipales, de conformidad con lo que establezca las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación de Jueces Municipales se integra por:

- I. Un Coordinador.
- II. El número de Jueces Municipales que el presupuesto determine, y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.



- III. El número de empleados administrativos que el presupuesto determine, y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

ARTÍCULO 19.- Los Jueces Municipales son competentes para conocer de los siguientes asuntos:

- I. De las faltas administrativas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno de Playas de Rosarito;
- II. De las infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal de Playas de Rosarito;
- III. De las infracciones de los Reglamentos Municipales en general;
- IV. De la imposición de sanciones por infracciones a los Reglamentos Gubernativos Municipales, y
- V. De las inconformidades por multas impuestas por las autoridades municipales con respecto a los Reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 20.- Es competente todo Juez Municipal para:

- I. Conocer de las faltas administrativas por violación al bando de Policía y Gobierno, Reglamento de Tránsito Municipal y demás ordenamientos Municipales de Playas de Rosarito, Baja California, de conformidad del Artículo 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Resolver sobre las faltas cometidas por los particulares al Bando de Policía y Gobierno y demás Reglamentos Municipales de Playas de Rosarito;
- III. Resolver sobre la infracción o no infracción de los presuntos infractores;
- IV. Aplicar las sanciones que para cada una de las infracciones que establece el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos Municipales, de las cuales le correspondan conocer;
- V. Dirigir administrativamente las labores del ejercicio de su función;
- VI. El envío puntal a la Coordinación de la estadística referente a los asuntos contenciosos por cada Juez Municipal;
- VII. Resolver los recursos de inconformidad o reconsideración que sean sometidos al conocimiento, con arreglo a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Allegar a las partes en conflicto en cuestiones de reparación de daño, cuando se declare el ánimo de no querellarse;
- IX. Solicitar la prestación de servicios a las diferentes instituciones auxiliares de la Justicia Municipal en el ámbito de su competencia;
- X. Cuidar estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por tanto impedirá todo maltrato físico y moral de cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él;
- XI. Dar a conocer al infractor los derechos de que goza como tal;
- XII. Cuidar que tanto fuera como dentro de las instalaciones de sus oficinas se guarde el orden, respeto y consideración a la investidura del Juez Municipal, del tribunal y de los Agentes de Policía que intervengan en las actuaciones como parte del procedimiento; corrigiendo en el acto las faltas en razón de ello, haciendo uso, de ser necesario de los medios de apremio y medidas disciplinarias consignadas en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Acatar en la debida observancia las circulares y disposiciones administrativas emanadas de sus superiores jerárquicos;
- XIV. Si de los hechos que se representen se presume la comisión de un delito, deberá remitir el asunto a la autoridad competente, de conformidad de las disposiciones legales aplicables, debiendo incluir a todas las personas y objetos involucrados;
- XV. Prohibir las visitas sin asunto justificado en las oficinas de los Jueces Municipales;
- XVI. Reducir proporcionalmente la multa impuesta al infractor durante el cumplimiento del arresto tomado en cuenta el tiempo que haya permanecido detenido;
- XVII. Rendir los informes que le sean solicitados, y



XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de sus atribuciones.

DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 21.- La Oficialía del Registro Civil se constituye en atención a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Baja California y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California y tendrá las funciones y atribuciones que en ellos se establecen.

ARTÍCULO 22.- La Oficialía del Registro Civil se integrará por:

- I. El Oficial del Registro Civil.
- II. El número de empleados administrativos que el presupuesto determine, y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

ARTÍCULO 23.- Le corresponde a la Oficialía del Registro Civil las siguientes atribuciones específicas:

- I. Hacer constar los actos y hechos relativos del Registro Civil;
- II. Conocer en términos legales de los casos de Divorcio Administrativo;
- III. Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor para el Estado de Baja California señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil;
- IV. Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes;
- V. Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil;
- VI. Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la ley;
- VII. Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;
- VIII. Autorizar, dentro o fuera de la oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir;
- IX. Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el registro civil, y de los documentos relativos al apéndice;
- X. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
- XI. Informar semestralmente al Departamento del Registro Civil Estatal, sobre las labores de la oficina, proporcionando en su caso, las medidas necesarias para un buen servicio;
- XII. Coordinar con otros organismos interesados en el bienestar de la familia, al fin de obtener la difusión entre los habitantes de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil;
- XIII. Fijar en un lugar visible de la Oficialía las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;
- XIV. Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes;
- XV. Organizar el movimiento de la Oficialía de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente;
- XVI. Determinar en común acuerdo con la Autoridad Municipal, los periodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;
- XVII. Señalar la guardia del personal para atender en los días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos;
- XVIII. Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;
- XIX. Instruir a los Delegados Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia del Registro Civil, y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;
- XX. Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieran utilizado, con la nota del motivo de las circunstancias;



- XXI. Ordenar las inhumaciones que deben efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deben efectuarse;
- XXII. Dar aviso al Departamento del Registro Civil Estatal, de la pérdida o destrucción de actas o libros de Registro Civil a su ciudad, para el efecto de su reposición;
- XXIII. Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes al Departamento del Registro Civil Estatal, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el Artículo 30 de la ley de la materia, corresponda a dicho Departamento y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario, así como conservar el archivo de la oficina;
- XXV. Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil;
- XXVI. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos de apéndice que corresponda;
- XXVII. Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;
- XXVIII. Suministrar información sobre la manera de obtener conocimiento respecto a la planificación familiar si los interesados lo solicitan;
- XXIX. Recibir las solicitudes y documentación relativa a la rectificación de los datos de las Actas de Registro Civil existentes en las Oficialías y enviarlas al Departamento del Registro Civil Estatal, para su resolución;
- XXX. Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Única de Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al manual de procedimiento para la asignación.
- XXXI. Rendir los informes que le sean asignados;
- XXXII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Oficialía del Registro Civil, contará con las siguientes secciones: Nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones, inscripciones de sentencias, y
- XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de sus atribuciones.

DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

ARTÍCULO 24.- El departamento de alcoholes, se integrará por:

- I. El Jefe del Departamento de Alcoholes, y
- II. El número de empleados administrativos que el presupuesto determine, y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

ARTÍCULO 25.- Le corresponde al Departamento de Alcoholes las siguientes atribuciones específicas:

- I. La integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos y autorizaciones para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas;
- II. Rendir los informes que le sean solicitados;
- III. La elaboración y seguimiento de los procedimientos requeridos por incumplimiento al pago de revalidación y cancelación de los permisos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 26.- El titular del departamento de alcoholes, además de la vigilancia del correcto desempeño del área, tendrá las siguientes responsabilidades: la guarda y custodia de los expedientes de los permisos para la venta de bebidas alcohólicas otorgados y los que se encuentren en trámite, así como de toda documentación relativa al padrón de alcoholes.



DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA

ARTÍCULO 27.- El departamento de acción cívica, se integrará por:

- I. El Jefe de Departamento de Acción Cívica.
- II. El número de empleados administrativos que el presupuesto determine, y sean necesarios para el desempeño de las funciones.

ARTÍCULO 28.- El departamento de Acción Cívica será responsable de organizar y coordinar los eventos del Calendario Cívico, desfiles y ceremonias solemnes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- Le corresponde al departamento de Acción Cívica las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar los eventos y Actos Cívicos que señala el Reglamento y calendario;
- II. Llevar a cabo los eventos y Actos Cívicos;
- III. Efectuar las acciones para la realización de los eventos y actos cívicos;
- IV. Llevar a cabo las ceremonias de Abanderamientos, así como los Izamientos mensuales;
- V. Elaborar los Calendarios de Efemérides mensuales;
- VI. Elaborar los reconocimientos, gafetes, pases, invitaciones, y demás que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VII. Rendir los informes que le sean solicitados, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de sus atribuciones.

DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.

ARTÍCULO 30.- La Junta Municipal de Reclutamiento, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional realizará los actos relativos a reclutamientos, expedición de cartillas y prestación del Servicio Militar Nacional en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 31.- El responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento es el Presidente Municipal a quien se le denomina Presidente de la Junta, que está integrada por él, un Regidor, tres vecinos residentes del municipio, y un operador que se denomina encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ARTÍCULO 32.- Es responsabilidad del encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento requisitar las cartillas de identidad.

ARTÍCULO 33.- La Junta Municipal de Reclutamiento depende directamente de la Oficina de reclutamiento de Zona, quien la controla, supervisa y orienta en sus tareas relativas al Servicio Militar Nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identidad del Servicio Militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.

ARTÍCULO 34.- Le corresponde a la Junta Municipal de Reclutamiento las siguientes atribuciones específicas:

- I. El llenado de las cartillas;
- II. La colocación de huellas, sellos y firmas;
- III. Elaborar balances, listados y actas;
- IV. Organizar el sorteo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Militar;
- V. Reunir a los conscriptos el día y hora señalada para el sorteo;
- VI. Formular las listas de los sorteos y darlos a conocer públicamente;
- VII. La guarda y custodia de las cartillas de identidad;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados, y
- IX. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.



ARTÍCULO 35.- La Dirección de Inspección, Verificación y Ordenamiento de Espacios Públicos estará bajo lo dispuesto en su reglamento respectivo en cuanto a su organización interna y supeditada al presente ordenamiento respecto a su jerarquización.

DE LA COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y ASOCIACIONES CIVILES

ARTÍCULO 36.- La coordinación de Asuntos Religiosos y Asociaciones Civiles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en las fracciones XLV y XLVI del artículo 8 de este Reglamento ;
- II. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de las diversas disposiciones de la Ley Federal de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento y demás disposiciones de la materia;
- III. Ejercer las atribuciones que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones le otorgan al Municipio, aplicables a las iglesias y agrupaciones religiosas;
- IV. Promover la suscripción de convenios de colaboración y coordinación con las autoridades federales y estatales, para el cumplimiento de las atribuciones de esta coordinación, como autoridad de enlace;
- V. Coordinarse con las demás autoridades del Municipio, a fin de apoyar a las iglesias y agrupaciones religiosas en los tramites que realicen ante aquellas, bajo los principios de inmediatez y suplencia;
- VI. Promover y organizar eventos de capacitación para facilitar y vigilar que las iglesias y agrupaciones religiosas cumplan con las diversas obligaciones a su cargo, en cuestiones oficiales;
- VII. Elaborar los informes para la Secretaria de Gobernación, por conducto de la dependencia que corresponda del Gobierno del Estado, respecto del ejercicio de las facultades otorgadas al Municipio en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento, y en los convenios que se hayan suscrito;
- VIII. Coadyuvar y brindar asesoría a las iglesias y agrupaciones religiosas en la integración de la documentación necesaria, a fin de auxiliarles en todo el procedimiento para la obtención del registro constitutivo como asociación religiosa, incluyendo la logística para su remisión ante la Secretaría de Gobernación, así como apoyarlas en todos los trámites que requieran realizar ante ésta;
- IX. Apoyar a las asociaciones religiosas en la asesoría y la logística para la remisión a la Secretaría de Gobernación, de los documentos y acuerdos que conforme la legislación de la materia le corresponde a esta la toma de nota de determinados actos;
- X. Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en los centros de salud, de asistencia social, de readaptación social, estaciones migratorias y en todos aquellos lugares en el que los internos requieran recibir asistencia espiritual;
- XI. Recibir los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario, en la forma y términos que lo establece el artículo 22 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, pudiendo prohibir la realización de los actos si se actualizan los supuestos descritos en la mencionada disposición;
- XII. Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos mediante la coordinación necesaria con las autoridades, en las materias de vialidad urbana y seguridad pública;
- XIII. Llevar un registro actualizado de las diversas iglesias y agrupaciones religiosas existentes en el municipio, de sus templos, representantes o apoderados y ministros de culto;
- XIV. Elaborar el manual de organización, en el que describan los criterios, procedimientos y sistemas informáticos necesarios para el debido registro de sus actividades;
- XV. Intervenir como conciliador, en el caso de que se presente algún conflicto entre las iglesias y agrupaciones religiosas o entre sus asociados, apoderados, representantes o ministros del culto, a petición expresa de alguna de las partes;



- XVI. Gestionar todo tipo de constancia, respecto de los actos que tenga conocimiento y respaldo documental, incluyendo las de notorio arraigo, a las que se refiere el artículo 8° Fracción V del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XVII. Fomentar en la sociedad la libertad y el respeto en materia religiosa, y la orientación y capacitación de los servidores públicos en esta materia;
- XVIII. Certificar documentos que obren en sus archivos o que se tengan o hayan tenido a la vista;
- XIX. Fomentar, asesorar y apoyar la creación de asociaciones civiles filantrópicas, que promuevan el bienestar y desarrollo social, y cuyos fines sean el fomento de las actividades descritas en los artículos 5° de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil 3° y 4° de la Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California;
- XX. Promover y medir cuantitativa y cualitativamente la participación de las asociaciones civiles en la planeación, elaboración, promoción, ejecución y evaluación de políticas públicas, en la materia referida en la fracción XXI del Reglamento de la Administración Pública y en la Fracción XLVI del artículo 8° de este Reglamento;
- XXI. Realizar los estudios necesarios que permitan evaluar la participación de las asociaciones civiles en el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en las áreas que implican su participación;
- XXII. Una vez instalada la Coordinación de Asuntos Religiosos, deberá informar al departamento de Transparencia las actividades realizadas cada trimestre, y
- XXIII. Las demás que otras leyes, el presente reglamento, otras disposiciones y las que el Presidente Municipal asigne.

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 37.- La Junta Municipal de Controversias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver los recursos de revisión, que le sean sometidos al conocimiento de su jurisdicción, vigilando que la administración de justicia en el ámbito de su competencia sea pronta e imparcial para lo cual, dictará las providencias que fueren necesarias.
- II. Remitir semestralmente al Cabildo por conducto de la Secretaría General la estadística de los asuntos que se encuentren en trámite, de los que se hayan resuelto y el sentido de su resolución.
- III. Tramitar, todos los asuntos de su competencia hasta ponerlos en estado de resolución.
- IV. Atender la correspondencia que de acuerdo a los asuntos en trámite que tengan encomendados.
- V. Rendir al ayuntamiento por conducto de la Secretaría General, un informe anual de sus actividades y proporcionar la información que este le requiera respecto del funcionamiento y estado de la justicia administrativa a su cargo.
- VI. Dar vista al Síndico Procurador del Ayuntamiento, cuando de los procedimientos administrativos que se tramiten, se presuman violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, imputables a los Servidores Públicos mencionados.
- VII. Las demás que expresamente le confiere el reglamento de Justicia para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

CAPITULO V DEL JUZGADO CÍVICO

la reforma

Artículo 38.- El Juzgado Cívico tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Fomentar una cultura cívica en el Municipio de Playas de Rosarito, que fortalezca los valores de la ética pública y el disfrute colectivo de los derechos fundamentales de la sociedad;



- b) Regular la acción del Municipio ante el ejercicio cívico de las manifestaciones públicas que se realicen en el territorio del municipio de Playas de Rosarito, asegurando el pleno respeto de los derechos humanos y libertades de las personas y de la sociedad;
- c) Realizar la evaluación médica a los probables infractores para determinar su condición de salud antes de la realización de la evaluación psicosocial;
- d) Asegurar a los probables infractores hasta que su condición de salud se lo permita, cuando la evaluación médica así lo indique;
- e) Realizar la evaluación psicosocial a los probables infractores;
- f) Llevar a cabo audiencias públicas;
- g) Determinar la existencia o no de fallas administrativas;
- h) Imponer sanciones según las características de la falta administrativa y de la condición y circunstancia de los infractores;
- i) Canalizar a infractores para la ejecución de medidas correspondientes;
- j) Proponer a las partes realizar el proceso de mediación para la solución de conflictos comunitarios;
- k) Ratificar los acuerdos que se realicen entre dos o más partes en los centros de mediación o ante un mediador sobre conflictos relacionados con la impartición de la Justicia Cívica;
- l) Mantener un registro actualizado de las personas que hayan participado en una audiencia como probables infractores a quienes se les haya impuesto una sanción;
- m) Adoptar protocolos para garantizar el uso de la vía pública, respetando el interés general y el bien común; y,
- n) Establecer las conductas que constituyen infracciones de competencia municipal, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, así como las bases para la actuación de los servidores públicos responsables de la aplicación del presente Reglamento y la impartición de la Justicia Cívica municipal.

CAPITULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 39.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría General del Ayuntamiento, serán cubiertas por el servidor público que se designado para tal efecto por el Presidente Municipal.

CAPITULO VII DEL AMBITO LEGAL Y REGLAMENTO

ARTÍCULO 40.- Además de lo que expresamente le confiere este Reglamento Interior, la Secretaría General habrá de observar lo establecido en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- III. Código Civil del Estado de Baja California;
- IV. Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
- V. Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California;
- VI. Ley para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas del Estado de Baja California;
- VII. Ley del Servicio Militar;
- VIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;
- IX. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California;
- X. Reglamento que Regula la Venta, Almacenaje y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Playas de Rosarito Baja California;
- XI. Reglamento de Tránsito y Transporte Público Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;
- XII. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;



- XIII. Reglamento General de Condominios para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, y
- XIV. Las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones Reglamentarias y Administrativas de carácter Municipal que se opongan al Presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: Al momento de la entrada en vigor del presente ordenamiento queda derogado el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C. publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No. 50 con fecha 11 de noviembre del 2005, tomo CXII.