

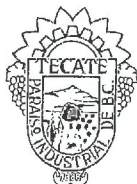
**ASUNTO:** Solicitud de información.  
Tecate, Baja California, México a 22 de octubre del 2024.

**MTRA. DORA NIDIA RUÍZ CHAVEZ**  
**SECRETARIA GENERAL DEL XXV AYUNTAMIENTO**  
**DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.**  
**P R E S E N T E.-**

Mediante el presente le envío cordial saludo y a la vez en virtud de lo mencionado en el Artículo 55 al 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, me permito solicitar la siguiente información **(SAI) 185:**

Me gustaría obtener la siguiente información relacionada con las últimas reformas al Reglamento de Administración Pública Municipal de Tecate: ¿Cuáles han sido los motivos que llevaron a realizar las recientes modificaciones en lo que respecta a la Dirección de Gestión Integral del Territorio, el Instituto de Servicios Integrales de Residuos de Tecate y el Instituto Municipal de Bienestar Animal? ¿Qué evidencias o justificaciones motivaron dichos cambios o modificaciones? ¿Por qué se considera necesario crear un Instituto de Servicios Integrales de Residuos y un Instituto de Bienestar Animal, en lugar de fortalecer la Dirección de Gestión Integral del Territorio, evitando así más burocracia y la creación de nuevas estructuras gubernamentales? ¿Con cuántas personas se busca conformar dichos institutos y donde se situarán? ¿Se incluyó a sectores o asociaciones de ecología, animalistas, así como a colegios de ingenieros, arquitectos, barras o colegios de abogados en la toma de decisiones sobre estas modificaciones? Respecto a la creación de la figura de regidora directora o regidor director, que permitirá a las y los ediles asumir simultáneamente la titularidad de alguna institución de la administración pública municipal: ¿Cómo se justifica esta figura en relación con el artículo 9, fracción IV, del Reglamento, donde se especifica que los regidores deben abstenerse de dar órdenes e instrucciones a los funcionarios y servidores públicos, debiendo comunicar al presidente municipal cualquier asunto relativo a las dependencias del órgano ejecutivo? ¿Cómo se encuentran integradas actualmente las comisiones de los regidores? ¿Quiénes son los integrantes de cada comisión y cuáles son las responsabilidades específicas asignadas a cada uno? (SIC).

Gestionamos su colaboración para que la respuesta sea **DENTRO DE 05 DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la presentación de esta para entregar la **Propuesta de Respuesta**, conforme al Artículo 27 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública de Tecate, Baja California.



**GOBIERNO DE**  
**TECATE**

**RECIBIDO**  
**22 OCT 2024**  
**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**



0015032



Sin otro en particular, agradeciendo su atención y esperando que podamos fortalecer en conjunto una política que fomente la verdad, la honestidad, la transparencia y el acceso a la información, esperamos su pronta respuesta, para contestar la información solicitada.

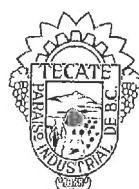
**ATENTAMENTE:**

*Ramon G. P/A*

**LIC. KATYA AIDEE ESCOBAR ARCE  
JEFA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE TRANSPARENCIA  
DEL XXV AYUNTAMIENTO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.**

C.c.p. Archivo.  
C.c.p. enlace de transparencia  
KAEA/rage

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TECATE, B.C. DE N.L.  
**DESPACHADO**  
22 OCT 2024  
**DESPACHADO**  
OFICIALIA DE PARTES



**GOBIERNO DE  
TECATE**





**ASUNTO:** Contestación a Oficio UCT/300/2024.

Tecate, B. C. a 28 de octubre del 2024.

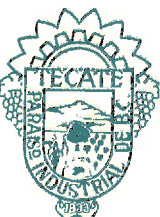
**LIC. KATYA AIDEE ESCOBAR ARCE**  
**JEFA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE TRANSPARENCIA**  
**DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA**  
**P R E S E N T E.**

Anteponiendo un cordial saludo y en atención al oficio UCT/300/2024, con número de folio 0015032, recibido ante esta Secretaría del Ayuntamiento en fecha 22 de octubre de 2024, de la Unidad Coordinadora de Transparencia del XXV Ayuntamiento de Tecate, Baja California, mediante el cual solicita la siguiente información:

*"Me gustaría obtener la siguiente información relacionada con las últimas reformas al Reglamento de Administración Pública Municipal de Tecate: ¿Cuáles han sido los motivos que llevaron a realizar las recientes modificaciones en lo que respecta a la Dirección de Gestión Integral del Territorio, el Instituto de Servicios Integrales de Residuos de Tecate y el Instituto Municipal de Bienestar Animal? ¿Qué evidencias o justificaciones motivaron estos cambios o modificaciones? ¿Por qué se considera necesario crear un Instituto de Servicios Integrales de Residuos y un Instituto de Bienestar Animal, en lugar de fortalecer la Dirección de Gestión Integral del Territorio, evitando así más burocracia y la creación de nuevas estructuras gubernamentales? ¿Con cuántas personas se busca conformar dichos institutos y dónde se sitúan? Se involucran sectores o asociaciones de ecología, animalistas, así como a colegios de ingenieros, arquitectos, barras de colegios de abogados en la toma de decisiones sobre estas modificaciones? Respecto a la figura de regidor directo o regidor director, que permitirá a las y los ediles asumir simultáneamente una relación directa con alguna área de la administración pública municipal: ¿Cómo se justifica esta figura en relación con el artículo 9, fracción IV, del Reglamento, donde se especifica que los regidores deben abstenerse de dar órdenes e instrucciones a los funcionarios o empleados públicos, debiendo comunicar al presidente municipal cualquier asunto relativo a las dependencias de su regiduría? ¿Cómo se encuentran integradas actualmente las comisiones del ayuntamiento? ¿Cuáles son los integrantes de cada comisión y cuáles son las responsabilidades específicas asignadas a cada uno?" (SIC).*

Sobre el particular, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. De conformidad con lo establecido con los artículos 9, 10 y 63 del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Tecate, Baja California, la facultad de presentar iniciativas de reforma a los reglamentos municipales corresponde a los integrantes el Ayuntamiento, es decir, al Presidente Municipal, la Síndico Procuradora y las y



**GOBIERNO DE**  
**TECATE**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TECATE, B.C. MEX.  
**RECIBIDO**  
30 OCT 2024  
**RECIBIDO**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



los Regidores que integran a dicho órgano colegiado, por lo cual esta Secretaría no se encuentra facultada para conocer o dar respuesta a los planteamientos del solicitante respecto a las motivaciones, razonamientos o deliberaciones llevadas a cabo por el inicialista respecto a una iniciativa de reforma.

2. No obstante el punto anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 64 del mismo Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Tecate, Baja California, las iniciativas de los integrantes del Ayuntamiento y de los particulares previstas en los artículos citados en el punto anterior, deberán ser acompañadas por una exposición de motivos en la cual manifieste su autor o autores, las consideraciones jurídicas, políticas, sociales o económicas que justifiquen, expliquen y motiven la propuesta. De ahí pues, que se adjuntan a la presente, las exposiciones de motivos que el inicialista incluyó como parte de las iniciativas respecto a las cuales realiza su consulta el solicitante, sirviendo tales como respuestas a sus cuestionamientos relativos a las motivaciones, razonamientos o deliberaciones llevadas a cabo por el inicialista respecto a dichas reformas.
3. En lo que refiere a la cantidad de personas con la que se espera integrar a los Institutos de Bienestar Animal y de Servicios Integrales de Residuos, me permito reiterar que dicha información no se encuentra dentro de las facultades o atribuciones de esta Secretaría.
4. Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, y tras el análisis de las propias iniciativas aprobadas me permito puntualizar lo siguiente:

- a) En el caso de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, en el artículo 39 de su Reglamento Interior, se establece lo siguiente:

ARTÍCULO 39.- El SIRT para su funcionamiento y operación, tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección general;
- II. Departamento de Administración;
- III. Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección;
- IV. Departamento de Acopio;
- V. Departamento de Explotación Comercial;
- VI. Departamento de Control, Seguimiento y Verificación; y
- VII. Departamento de Supervisión Financiera.

De ahí que podamos concluir que el SIRT estará integrado por lo menos por un (1) titular de la Dirección General y seis (6) jefes de Departamento, uno para cada uno de los departamentos señalados en el artículo citado.

Además de lo anterior, el artículo 46 del mismo reglamento contempla que el Departamento de Administración contará con un auxiliar



administrativo; el artículo 47 contempla que el Departamento de Mantenimiento, Operación Y Recolección contará con un Auxiliar en Recolección de Residuos Sólidos y un Auxiliar de Gestión y Atención Ciudadana; el artículo 48 señala que el Departamento de Acopio contará con un Auxiliar de Vinculación y 16 auxiliares adicionales, uno por cada uno de los Puntos Verdes que entren en operación; el artículo 49 del mismo Reglamento contempla que el Departamento de Explotación Comercial contará con un Operador y un Auxiliar de Operaciones; respecto a los Departamentos señalados con las fracciones VI y VII el Reglamento no contempla de manera expresa el personal con el que ha de contar.

Por lo tanto podemos concluir que el SIRT se integrará, por lo menos, con 1 Director General, 6 Jefes de Departamento, 21 auxiliares y 1 operador.

- b) En lo que respecta al Instituto Municipal de Bienestar Animal, de conformidad con lo establecido por los Artículos 13 y 16 de dicho Instituto, este se integrará por un Director General y las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Administrativo
- II. Departamento Jurídico.
- III. Departamento de Promoción y Resguardo Animal.
- IV. Las demás que se requieran por las necesidades del servicio y que sean aprobadas por la junta de gobierno.

Por su parte, el artículo 17 del mismo Acuerdo de Creación señala lo siguiente:

Artículo 17. – Cada unidad administrativa estará a cargo de un Jefe de Departamento o responsable, quién se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

De lo cual podemos concluir que el Instituto Municipal de Bienestar Animal se integrará, por lo menos, de un Director General y 3 Jefes de Departamento.

- 5. Respecto a la consulta planteada por el solicitante relativa a la figura de los Regidores-Directores, me permito hacer de su conocimiento que dicha información no se encuentra dentro de las facultades o atribuciones de esta Secretaría.
- 6. En lo que refiere a la integración de las Comisiones del Cabildo de Tecate, me permito manifestar que la integración de las Comisiones del Ayuntamiento se encuentra sujeta a lo establecido por el artículo 103 del Reglamento Interior para el



Ayuntamiento de Tecate, Baja California, precepto que se transcribe a continuación para una mejor referencia:

ARTÍCULO 103.- Las comisiones se integran con un coordinador, un secretario y el número de vocales que se estime conveniente.

Actualmente las Comisiones se encuentran integradas de la siguiente manera:

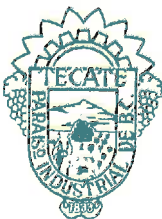
<b>1. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN</b>	
Coordinador:	Samuel Eduardo Real Murillo
Secretario:	Claudia Raquel Cota Ruíz
Vocal:	María de Jesús Quijada Maldonado.
Vocal:	Isaac Contreras López
Vocal:	Karolina Fraijo Velázquez
Vocal:	Pedro Jesús Torres Salas

<b>2. COMISIÓN DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
Coordinador:	Isaac Contreras López
Secretario:	Samuel Eduardo Real Murillo
Vocal:	Laura Estela Sevilla García
Vocal:	Karolina Fraijo Velázquez
Vocal:	Pedro Jesús Torres Salas
Vocal:	Josué Abel Martínez Basilio
Vocal:	María Reynalda Rodríguez Fermín.
Vocal:	Claudia Raquel Cota Ruíz

<b>3. COMISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
Coordinador:	Josué Abel Martínez Basilio
Secretario:	Karolina Fraijo Velázquez
Vocal:	María de Jesús Quijada Maldonado.
Vocal:	María Reynalda Rodríguez Fermín.

<b>4. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN</b>	
Coordinador:	Samuel Eduardo Real Murillo
Secretario:	Claudia Raquel Cota Ruíz
Vocal:	María Reynalda Rodríguez Fermín.

<b>5. COMISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
Coordinador:	Isaac Contreras López
Secretario:	Pedro Jesús Torres Salas
Vocal:	Samuel Eduardo Real Murillo



**GOBIERNO DE  
TECATE**





Vocal:	Sonia López Montoya
--------	---------------------

<b>6. COMISIÓN DE ASUNTOS FRONTERIZOS</b>	
Coordinador:	Sonia López Montoya
Secretario:	María de Jesús Quijada Maldonado.
Vocal:	Karolina Fraijo Velázquez

<b>7. COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL</b>	
Coordinador:	Pedro Jesús Torres Salas
Secretario:	Karolina Fraijo Velázquez
Vocal:	María Reynalda Rodríguez Fermín.

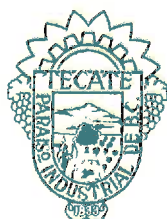
<b>8. COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	
Coordinador:	Claudia Raquel Cota Ruíz
Secretario:	Laura Estela Sevilla García
Vocal:	Samuel Eduardo Real Murillo

<b>9. COMISIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE</b>	
Coordinador:	Laura Estela Sevilla García
Secretario:	Isaac Contreras López
Vocal:	Claudia Raquel Cota Ruíz
Vocal:	Josué Abel Martínez Basilio

<b>10. COMISIÓN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES, Y HOMBRES Y DIVERSIDAD DE GÉNERO</b>	
Coordinador:	Samuel Eduardo Real Murillo
Secretario:	Sonia López Montoya
Vocal:	Karolina Fraijo Velázquez

<b>11. COMISIÓN DE BIENESTAR</b>	
Coordinador:	María de Jesús Quijada Maldonado.
Secretario:	Samuel Eduardo Real Murillo
Vocal:	Isaac Contreras López
Vocal:	Sonia López Montoya

<b>12. COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL Y COMUNIDADES INDÍGENAS</b>	
Coordinador:	María Reynalda Rodríguez Fermín.
Secretario:	Claudia Raquel Cota Ruíz
Vocal:	Sonia López Montoya



**GOBIERNO DE  
TECATE**



<b>13. COMISIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO DEL PUEBLO MÁGICO</b>	
Coordinador:	Karolina Fraijo Velázquez
Secretario:	Isaac Contreras López
Vocal:	Laura Estela Sevilla García

<b>14. COMISIÓN DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DESARROLLO</b>	
Coordinador:	Laura Estela Sevilla García
Secretario:	María Reynalda Rodríguez Fermín.
Vocal:	Claudia Raquel Cota Ruíz

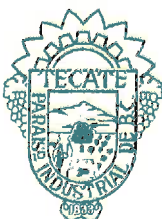
<b>15. COMISIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES</b>	
Coordinador:	Sonia López Montoya
Secretario:	María Reynalda Rodríguez Fermín.
Vocal:	Karolina Fraijo Velázquez

<b>16. COMISIÓN DE AGUA Y ENERGÍA</b>	
Coordinador:	María de Jesús Quijada Maldonado.
Secretario:	Sonia López Montoya
Vocal:	Samuel Eduardo Real Murillo
Vocal:	Isaac Contreras López

<b>17. COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE</b>	
Coordinador:	Claudia Raquel Cota Ruíz
Secretario:	Isaac Contreras López
Vocal:	Josué Abel Martínez Basilio

<b>18. COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>	
Coordinador:	Josué Abel Martínez Basilio
Secretario:	María de Jesús Quijada Maldonado.
Vocal:	Pedro Jesús Torres Salas

<b>19. COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN</b>	
Coordinador:	Karolina Fraijo Velázquez
Secretario:	Laura Estela Sevilla García
Vocal:	Samuel Eduardo Real Murillo
Vocal:	Josué Abel Martínez Basilio



**GOBIERNO DE  
TECATE**



20. COMISIÓN POR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y NIÑEZ	
Coordinador:	Pedro Jesús Torres Salas
Secretario:	María de Jesús Quijada Maldonado.
Vocal:	Laura Estela Sevilla García

21. COMISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	
Coordinador:	María Reynalda Rodríguez Fermín.
Secretario:	Pedro Jesús Torres Salas
Vocal:	Isaac Contreras López

7. Respecto a las responsabilidades específicas de cada integrante de las comisiones me permito hacer de su conocimiento que los artículos 104, 105 y 106 del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Tecate, Baja California, establecen las responsabilidades específicas de los integrantes de las comisiones que integran al Ayuntamiento, por lo cual se transcriben dichos artículos para una mejor referencia:

ARTÍCULO 104.- Son funciones de los **coordinadores de comisión**:

- I. Convocar, por conducto del secretario de la comisión, a los miembros de la comisión para celebrar sesiones, en los términos de este ordenamiento;
- II. Presidir las sesiones de la comisión;
- III. Someter a consideración el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en comisiones;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Presentar al Cabildo un informe bimestral de los trabajos de su Comisión;
- VI. Las demás que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.

ARTÍCULO 105.- Son funciones de los **Secretarios de comisión**:

- I. Presidir en ausencia del coordinador, las sesiones de la comisión;
- II. Convocar en ausencia del coordinador, a los miembros de la comisión para celebrar sesiones;
- III. Tomar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum legal para sesionar;
- IV. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- V. Levantar y conservar las actas de las sesiones de la comisión; y



VI. Las demás que el coordinador o la comisión le encomienden.

ARTÍCULO 106.- Son funciones de **los Vocales**, asistir puntualmente a las comisiones, estudiar y analizar los proyectos que se presenten, así como participar en las discusiones y votación de los mismos.

Sin otro particular, reitero mi consideración y saludos.

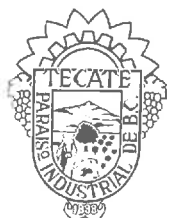


ATENTAMENTE

MTRA. DORA NIDIA RUÍZ CHÁVEZ  
SECRETARIA DEL XXV AYUNTAMIENTO DE TECATE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TECATE, B.C.  
**DESPACHADO**  
30 OCT 2024  
**DESPACHADO**  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C.C.P. Archivo



GOBIERNO DE  
**TECATE**





**Honorable Cabildo del XXV Ayuntamiento de**

**Tecate, Baja California.**

**Presente. –**

**ROMÁN COTA MUÑOZ**, Presidente Municipal del XXV Ayuntamiento de Tecate, Baja California, en uso de las facultades conferidas por los artículos 10, fracción III; 51, fracción IV; 63, inciso A, y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tecate, Baja California, presentó ante este Honorable Cabildo la siguiente **Iniciativa de Decreto, mediante la cual se reforma los artículos 14, 22, 39, 40, 41, 43, 44, 48, 50, 56, 57, 72, 75, 76, 77, 94, 94BIS, 95, 95BIS, 100; se derogan los artículos 45, 52, 78, 79, 80, 80 BIS, 80 TER, 80 QUATER, 82, el apartado e del Artículo 83, 91, 93, 98, 99, 101, 102, 103, 103 TER, 115, 115 BIS, 115 TER, 115 QUATER, 115 SEXIES, 116; y además, se adicionan los artículos 40 BIS, 41 BIS, 43 BIS, 43 TER, 43 QUATER, 43 QUINQUIES, 45 TER, 116 BIS, 116 TER, 116 QUATER, 116 QUINQUIES, 116 SEXIES, 116 SEPTIES, 116 OCTIES, 116 NONIES, 116 DIECIES y 116 UNDIECIES;** todo lo anterior conforme al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California, en los términos de la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La administración pública municipal en Tecate, Baja California, tiene como misión principal garantizar el bienestar general de la población, mediante la formulación e implementación de políticas que promuevan el desarrollo equitativo y sostenible de la comunidad. Para cumplir con este objetivo, se sustenta en principios como la eficacia, eficiencia, transparencia, coordinación, unificación y desconcentración, los cuales aseguran que los recursos y esfuerzos del gobierno se enfoquen de manera adecuada, permitiendo que los servicios y proyectos lleguen a todos los sectores de la población de forma oportuna y efectiva.

La estructura organizativa de la administración pública se divide en dos grandes bloques: la administración centralizada y la descentralizada. La primera concentra las decisiones en el núcleo del gobierno, lo que facilita una respuesta inmediata a las problemáticas más urgentes. En contraste, la administración descentralizada distribuye competencias y responsabilidades entre organismos especializados, proporcionando una atención más focalizada y técnica a las necesidades ciudadanas. Esta dualidad organizativa tiene como finalidad optimizar los recursos y mejorar la capacidad de respuesta del gobierno municipal ante la diversidad de demandas sociales.

Actualmente, la administración centralizada del municipio de Tecate está conformada por doce dependencias, todas ellas bajo la dirección directa del presidente municipal. Estas dependencias abarcan áreas clave para el funcionamiento de la ciudad, desde servicios públicos hasta la gestión administrativa. Sin embargo, para lograr un desempeño más efectivo, es fundamental que exista una mayor unificación y coordinación entre ellas. La ausencia de sinergia puede generar retrasos en la implementación de políticas, sobrecarga burocrática y dificultades para responder con rapidez a los desafíos municipales.

Por lo tanto, en el contexto actual del desarrollo municipal es evidente que la administración pública de Tecate requiere un mayor nivel de integración y coordinación entre sus dependencias. La fragmentación de funciones y competencias puede dar lugar a duplicidades en los esfuerzos, ineficiencias operativas e, incluso, dificultades en la rendición de cuentas. Por ello, es imprescindible avanzar hacia una mayor unificación de competencias y la creación de estructuras más integradas, que permitan mejorar la eficiencia operativa y fortalecer el control sobre los procesos internos de la administración. Esto se traduce no solo en una gobernabilidad más sólida, sino también en una administración más ágil y transparente, que responda mejor a las necesidades de la ciudadanía.

En este orden de ideas, es crucial que las dependencias municipales tengan misiones y funciones claramente definidas y alineadas con los objetivos estratégicos del municipio. Cada área debe cumplir con un propósito específico, evitando la dispersión de tareas que no correspondan a su naturaleza o competencia. Esto contribuirá a fortalecer su capacidad operativa, permitiendo que las decisiones se tomen con mayor claridad y que los recursos sean utilizados de manera más eficiente.

Una administración pública unificada y eficiente tiene el potencial de impactar positivamente el desarrollo económico del municipio. Al eliminar duplicidades y mejorar la coordinación entre dependencias, los recursos públicos pueden destinarse de manera más efectiva a proyectos que impulsen el crecimiento económico local. Además, una estructura gubernamental eficiente genera un entorno favorable para la inversión, proporcionando estabilidad y agilidad en la gestión de permisos y proyectos, lo que, a su vez, promueve la confianza de los actores económicos.

Con el fin de garantizar una mejor coordinación y supervisión de las estrategias, proyectos, planes y programas municipales, es necesario crear una dependencia especializada que se encargue de dichas tareas de forma específica. La propuesta de crear una **Coordinación de Gabinete** tiene como objetivo central la supervisión y optimización de los procesos administrativos en el ámbito municipal. Esta dependencia será responsable de coordinar y supervisar tanto las áreas centralizadas como descentralizadas, asegurando que las acciones del gobierno municipal se orienten hacia la consecución de los objetivos estratégicos trazados, maximizando así los beneficios para la ciudadanía.

La **Coordinación de Gabinete** contará con unidades administrativas clave para el cumplimiento de sus funciones: la **Consejería Jurídica**, **Dirección de Bienestar**, **Dirección de Gestión Integral del Territorio**, **Unidad Coordinadora de**

**Delegaciones, Secretario Particular, Departamento de Comunicación Social, Unidad Coordinadora de Transparencia y el Departamento de Relaciones Públicas y Asuntos Binacionales.** Estas unidades administrativas trabajarán de manera conjunta para garantizar la eficacia de la administración pública, promoviendo una supervisión efectiva de las dependencias y facilitando el ejercicio adecuado del presidente municipal.

En este marco, uno de los pilares fundamentales de la Coordinación de Gabinete es el cumplimiento estricto de las normativas establecidas en las leyes federales, estatales y municipales. Para ello, la creación de una **Consejería Jurídica** resulta esencial, ya que esta asumirá la responsabilidad de emitir opiniones legales, asesorar a las distintas áreas del gobierno y supervisar las actuaciones administrativas desde una perspectiva jurídica al mismo tiempo que patrocina, procura y representa tanto a los funcionarios miembros del Ayuntamiento como a los que conforman la Administración Pública Municipal. Esto garantiza que todas las acciones del gobierno municipal se realicen con total apego a la ley, evitando posibles responsabilidades administrativas y fortaleciendo la transparencia en la gestión pública.

Específicamente, la Consejería Jurídica se estructuraría en dos áreas clave: una de carácter preventivo y otra de naturaleza contenciosa. En el ámbito preventivo, su función principal consistirá en evitar que el gobierno municipal incurra en responsabilidades legales o administrativas innecesarias. Esta área se encargará de analizar, revisar y validar todas las acciones y decisiones jurídicas del gobierno, con especial atención en la elaboración de contratos, la emisión de dictámenes y la gestión de cualquier procedimiento que pueda derivar en un perjuicio para la administración pública.

Por otro lado, la creación de un área contenciosa es igualmente crucial para enfrentar los retos procesales que puedan surgir. Contar con personal altamente capacitado y especializado en la defensa legal del municipio garantizará que, ante

cualquier litigio o diligencia judicial, el municipio esté debidamente representado y preparado. Esta área estará dedicada exclusivamente a la atención de procedimientos judiciales, administrativos o arbitrales, con el fin de proteger los intereses del municipio y mitigar los riesgos legales que puedan afectar negativamente su operatividad.

Por lo tanto, la creación de una Consejería Jurídica con especializaciones claras en materia preventiva y contenciosa no sólo fortalecerá la transparencia en la gestión pública, sino que también reducirá significativamente los riesgos legales y administrativos, contribuyendo al correcto funcionamiento de la administración pública municipal y resguardando sus intereses ante posibles contingencias jurídicas.

En seguimiento al marco del fortalecimiento institucional del gobierno municipal, la Coordinación de Gabinete contará con un Secretario Particular, una Unidad de Transparencia y un departamento de relaciones públicas y asuntos bilaterales, las que serán responsables del buen funcionamiento y la percepción del gobierno mediante comunicación pública, transparencia y relaciones públicas. Estas áreas deben operar de manera conjunta para asegurar una administración pública eficiente, cercana a la ciudadanía y con una imagen institucional positiva.

La comunicación pública resulta preponderante a efecto de lograr un gobierno eficiente, pues éste no solo debe ser capaz de gestionar sus recursos y proyectos, sino también de mantener una relación de confianza con la población. A través de la oficina **de Comunicación Social**, se garantizará que la información relevante sea transmitida de manera clara, accesible y oportuna a la ciudadanía. Además, se impulsarán campañas de comunicación que permitan visibilizar los logros y proyectos del gobierno, al tiempo que se facilita la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones.

En lo que respecta a la transparencia, la **Unidad Coordinadora de Transparencia** es el enlace directo entre la administración pública y la ciudadanía, asegurando que la información sobre la gestión gubernamental esté disponible y accesible para todos. Para ello, la oficina contará con una unidad especializada en el manejo de solicitudes de información y la difusión de datos abiertos, promoviendo un gobierno abierto y responsable ante sus ciudadanos.

Asu vez, el **Secretario particular** tendrá la función específica de coordinar la agenda personal del Presidente Municipal, quien bajo el mando del Coordinador del Gabinete concertará la misma, auxiliando además al presidente municipal en el manejo y comprobación del ejercicio del presupuesto y gestiones sociales, de tal manera que exista un orden, debida justificación y seguimiento en los asuntos que sean atendidos directamente por el Presidente Municipal.

Por último, las relaciones públicas jugarán un papel fundamental en la proyección de una imagen institucional sólida. La Oficina de **Relaciones Públicas y Asuntos Bilaterales** se encargará de gestionar las relaciones tanto internas como externas del gobierno municipal, estableciendo estrategias para interactuar de manera efectiva con otros gobiernos, organismos y la sociedad civil dentro del margen de competencia que este nivel de gobierno tiene. De esta manera, se promoverá una imagen de profesionalismo y compromiso con la comunidad, fortaleciendo la confianza en la gestión municipal.

En esa tesitura, las oficinas en cita tendrán como misión central coordinarse en sus áreas de manera estratégica, así como llevar y consolidar la agenda oficial del Presidente Municipal bajo el mando del Coordinador del Gabinete, asegurando una mejor coordinación dentro del gabinete y entre el gobierno municipal y sus ciudadanos. A través de la gestión eficaz de la comunicación, la transparencia y las relaciones públicas, en la búsqueda de construir un gobierno más eficiente, cercano y confiable, en beneficio de toda la comunidad.

Además, es importante destacar la necesidad de una atención especial a las **zonas rurales del municipio**, las cuales enfrentan retos específicos en términos de infraestructura, educación y servicios. La creación de la **Unidad Coordinadora de Delegaciones** dentro de la Coordinación de Gabinete permitirá atender de manera focalizada las problemáticas de estas áreas, garantizando un desarrollo más equitativo en todo el municipio.

Estas áreas serán esenciales para consolidar una administración pública eficiente sin robustecerla de forma innecesaria. Su implementación permitirá no solo una mejor gestión de los recursos municipales, sino también fortalecer la transparencia y garantizar la rendición de cuentas en cada proceso administrativo. Al establecer una estructura organizativa bien definida y articulada, será posible abordar de manera efectiva las diversas problemáticas del municipio, tanto en las zonas rurales como en las urbanas, fomentando un desarrollo más justo y equilibrado.

La Coordinación de Gabinete, en este sentido, no solo se regirá como una entidad clave en la administración municipal, sino como un motor impulsor hacia una gobernanza más eficiente, transparente y enfocada en atender las demandas ciudadanas. Esta estructura permitirá que el municipio progrese de manera ordenada y sostenible, asegurando que las decisiones y acciones del gobierno estén alineadas con los objetivos estratégicos en beneficio de la comunidad de Tecate.

En resumen, la creación de la **Coordinación de Gabinete** se plantea como una solución integral para optimizar la administración pública en Tecate, asegurando la legalidad en las acciones gubernamentales, promoviendo una comunicación constante con la ciudadanía y mejorando la eficiencia y transparencia de la gestión pública. Con esta estructura, el gobierno municipal podrá responder de manera más eficaz a las demandas de la población y fomentar un desarrollo sostenible y equilibrado en todo el municipio.

La atención a la ciudadanía es uno de los ejes centrales de la visión de gobierno, poner al ciudadano al centro y resolver sus necesidades públicas, en la **Dirección de Bienestar** concentrará todos sus esfuerzos en la atención de calidad con los ciudadanos, coordinándose con las dependencias que sean necesarias para tener impacto en la difusión de programas y servicios públicos, es urgente un enfoque social y cercano a los que más lo necesitan.

En seguimiento a lo anterior, la integración de una **Dirección de Atención Ciudadana** al Ayuntamiento de Tecate responde a la necesidad de optimizar la comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal. Esta nueva entidad permitirá gestionar de manera eficiente las inquietudes, solicitudes y quejas de la población, garantizando una atención oportuna y transparente. Además, contribuirá a la mejora continua de los servicios públicos mediante la implementación de procesos más ágiles y un enfoque centrado en las necesidades de los ciudadanos. Esto es fundamental para fortalecer la confianza de la comunidad en sus instituciones y promover una mayor participación ciudadana en la gestión pública.

La creación de esta dirección también se justifica por el compromiso del gobierno de Tecate con la transparencia y la rendición de cuentas. Al establecer canales de comunicación efectivos y accesibles, se busca no solo resolver las inquietudes de la ciudadanía, sino también adaptarse a las demandas cambiantes de la población, incrementando la calidad de los servicios y asegurando que la voz de cada ciudadano sea escuchada. Así, la Dirección de Atención Ciudadana se convertirá en un puente clave entre la comunidad y el gobierno, fomentando una relación más cercana y confiable.

La ciudad de Tecate enfrenta grandes retos en reordenamiento urbano, movilidad y limpieza de los espacios públicos para el pleno disfrute de las familias Tecatenses, es por eso que la **Dirección gestión integral del territorio** se enfocará en administración territorial urbano y rural, inspección y vigilancia en las materias de su



competencia, Participará y brindará asistencia técnica en los órganos consultivos, y de trabajo del Municipio de Tecate relacionadas con las materias a su cargo.

En el marco de la presente reforma integral, en la cual uno de los objetivos principales es la optimización de la estructura administrativa del Ayuntamiento, a fin de garantizar un uso más eficiente de los recursos y una mayor claridad en las responsabilidades de cada dependencia; se propone la derogación de la Coordinación de Médicos Certificadores, actualmente adscrita al Departamento de Justicia de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyas funciones se encuentran más alineadas con las tareas desempeñadas por la Unidad de Médicos Legistas, adscrita a la Comisaría de Seguridad Pública.

El análisis de la situación actual muestra una duplicidad de funciones entre ambas dependencias, ya que tanto la Coordinación de Médicos Certificadores como la Unidad de Médicos Legistas realizan actividades similares relacionadas con la emisión de dictámenes médicos periciales y la asistencia en procedimientos vinculados a la justicia penal. Esta duplicidad no solo genera confusión en cuanto a la competencia de cada entidad, sino que también implica un uso ineficiente de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.

Esta reforma también busca mejorar la claridad en los procedimientos y responsabilidades dentro del gobierno municipal. La existencia de dos áreas con atribuciones similares puede generar ambigüedad, tanto para los ciudadanos que requieren estos servicios como para los servidores públicos encargados de su gestión. Al concentrar todas las actividades relacionadas con la certificación médica en la Unidad de Médicos Legistas, se logrará una mayor coherencia en la prestación de estos servicios y una simplificación de los trámites asociados.

Además, la reforma tiene como propósito final mejorar la atención que se brinda a la ciudadanía. La centralización de las funciones permitirá ofrecer un servicio más eficiente, ágil y transparente, garantizando que los dictámenes médicos se emitan

con prontitud y en estricto apego a la normativa vigente. Con ello, se fortalecerá la capacidad del Ayuntamiento para responder de manera más efectiva a las necesidades de la comunidad, en particular en aquellos casos que requieren una intervención médica pericial.

En este orden de ideas es que se propone la siguiente Iniciativa de Decreto, mediante la cual **se reforma los artículos 14, 22, 39, 40, 41, 43, 44, 48, 50, 57, 72, 75, 76, 77, 94, 94BIS, 95, 95BIS, 100; se derogan los artículos 45, 52, 78, 79, 80, 80 BIS, 80 TER, 80 QUATER, 82, el apartado e del Artículo 83, 91, 93, 98, 99, 101, 102, 103, 103 TER, 115, 115 BIS, 115 TER, 115 QUATER, 115 SEXIES, 116; y además, se adicionan los artículos 40 BIS, 41 BIS, 43 BIS, 43 TER, 43 QUATER, 43 QUINQUEZ, 45 TER, 45 TER, 116 BIS, 116 TER, 116 QUATER, 116 QUINQUES, 116 SEXIES, 116 SEPTIES, 116 OCTIES, 116 NONIES, 116 DIECIES y 116 UNDIECIES** al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California, en los términos de la siguiente: todo lo anterior conforme al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California, para quedar como a continuación se muestra:

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p><b>ARTÍCULO 14.-</b> Los titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.</p> <p>La planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación a que se refiere el presente artículo, quedará a cargo de Jefe de la Oficina de Presidencia, órgano auxiliar del Presidente Municipal.</p>	<p><b>ARTÍCULO 14.- Las personas</b> titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.</p> <p>La planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación a que se refiere el presente artículo, quedará a cargo <b>de la Coordinación General de Gabinete,</b> órgano auxiliar de <b>Presidencia</b> Municipal.</p>
<p><b>ARTÍCULO 22.-</b> El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades exclusivas, que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables:</p> <p>I. Ejercerá las funciones de concertación que resulten necesarias para concurrir con los Gobiernos: Federal, Estatal y Municipal,</p>	<p><b>ARTÍCULO 22.- La persona titular de la Presidencia</b> Municipal tendrá las siguientes facultades exclusivas, que en todos los casos deberá ejercer con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables:</p> <p>I. (...)</p>

<p>con el fin de obtener mayores recursos económicos, lograr la cooperación para diferentes planes y/o proyectos, y en general concretar las acciones contempladas en el Plan Municipal de desarrollo que requieran mayor atención del Gobierno Municipal.</p> <p>II. Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, para los que no estén expresamente facultados otros funcionarios de la Administración Pública Municipal en leyes, reglamentos, o acuerdos de cabildo;</p> <p>III. Nombrar uno o más apoderados generales o especiales, para que ejerzan las facultades de representación del Municipio que se mencionan en las fracciones anteriores, otorgar y revocar sus poderes, o sustituir el mandato.</p> <p>IV. El Presidente Municipal de manera directa o por conducto del Director Jurídico del Ayuntamiento, deberá informar por lo menos cada seis meses al Cabildo sobre los litigios y controversias que se susciten, así como aquellos que se encuentren dirimiendo en las distintas instancias judiciales y/o administrativas. Lo anterior con independencia de los informes que pueda presentar el Síndico Procurador. Por lo que el Ayuntamiento podrá emitir sus opiniones, recomendaciones o bien, tomar las determinaciones que juzgue convenientes para el buen resultado de las controversias en que se vea involucrada la administración municipal.</p> <p>El otorgamiento de poderes para el ejercicio de facultades de representación del Municipio, distintas a las enumeradas en la fracción anterior, requerirá la aprobación del Ayuntamiento.</p>	<p>II. (...)</p> <p>III. (...)</p> <p>IV. El Presidente Municipal de manera directa o por conducto <b>de la titular de la Consejería</b> Jurídico del Ayuntamiento, deberá informar por lo menos cada seis meses al Cabildo sobre los litigios y controversias que se susciten, así como aquellos que se encuentren dirimiendo en las distintas instancias judiciales y/o administrativas. Lo anterior con independencia de los informes que pueda presentar el Síndico Procurador. Por lo que el Ayuntamiento podrá emitir sus opiniones, recomendaciones o bien, tomar las determinaciones que juzgue convenientes para el buen resultado de las controversias en que se vea involucrada la administración municipal.</p> <p>(...)</p>
<p><b>ARTÍCULO 39.-</b> La Administración Pública Municipal Centralizada, que estará bajo la conducción del Presidente Municipal, contará con las siguientes dependencias de primer nivel de la administración:</p>	<p><b>ARTÍCULO 39.-</b> La Administración Pública Municipal Centralizada, que estará bajo la conducción <b>de la Presidencia</b> Municipal, contará con las siguientes dependencias de primer nivel de la administración:</p>

<p>I. Oficina de la Presidencia Municipal;</p> <p>II. Secretaría del Ayuntamiento;</p> <p>III. Oficialía Mayor;</p> <p>IV. Tesorería Municipal;</p> <p>V. Comisaría de Seguridad Pública;</p> <p>VI. Dirección de Gestión Integral del Territorio.</p> <p>VII. <del>SE-DEROGA</del></p> <p>VIII. Dirección de Bienestar;</p> <p>IX. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;</p> <p>X. Dirección Jurídica;</p> <p>XI. <del>Dirección de Desarrollo Rural.</del></p> <p>XII. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;</p> <p>XIII. <del>SE-DEROGA.</del></p> <p>XIV. <del>SE-DEROGA.</del></p> <p>Las demás Dependencias que sean creadas por el Ayuntamiento de conformidad con las necesidades del Municipio.</p>	<p><b>I. Coordinación General de Gabinete;</b></p> <p>II. (...)</p> <p>III. (...)</p> <p>IV. (...)</p> <p>V. (...)</p> <p>VI. Dirección de Gestión Integral del Territorio;</p> <p>VII. Dirección de Bienestar;</p> <p>VIII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;</p> <p>IX. Dirección de Desarrollo Económico; y</p> <p>X. Dirección de Atención Ciudadana.</p> <p>(...)</p>
<p><b>ARTÍCULO 40.-</b> Para el cumplimiento de sus funciones el presidente contará con la siguiente estructura administrativa.</p> <p><del>I. Jefe de la Oficina de Presidencia.</del></p> <p><del>II. Departamento de Comunicación Social.</del></p> <p><del>III. Departamento de Relaciones Públicas.</del></p> <p>IV. Derogado.</p> <p><del>V. Derogado.</del></p>	<p><b>ARTÍCULO 40.-</b> Para el cumplimiento de sus funciones el presidente contará con la <b>Coordinación General de Gabinete;</b></p>

<p><b>Artículo adicionado sin correlativo</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 40 BIS.-</b> Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación General de Gabinete contará con la siguiente estructura administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Departamento de Comunicación Social;</li> <li>II. Departamento de Relaciones Públicas y <b>Asuntos Binacionales;</b></li> <li>III. <b>Consejería Jurídica;</b></li> <li>IV. <b>Unidad Coordinadora de Transparencia;</b></li> <li>V. <b>Unidad Coordinadora de Delegaciones; y</b></li> <li>VI. <b>Secretaria o Secretario Particular.</b></li> </ul>
<p><b>ARTÍCULO 41.-</b> El Jefe de la Oficina de Presidencia será el encargado de los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Organizar la agenda de eventos oficiales y compromisos del Presidente Municipal;</li> <li>II. Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Ejecutivo Municipal;</li> <li>III. Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del gabinete general y conservar un archivo de dichas y acuerdos;</li> <li>IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;</li> <li>V. Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;</li> </ul>	<p><b>ARTÍCULO 41.-</b> La persona titular de la <b>Coordinación General de Gabinete</b> será el encargado de los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. <b>Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del gabinete general y conservar un archivo de dichas y acuerdos;</b></li> <li>II. <b>Coordinar las audiencias con las funcionarias y funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;</b></li> <li>III. <b>Turnar, a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine la persona titular del Ejecutivo Municipal;</b></li> <li>IV. <b>Realizar las acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal;</b></li> <li>V. <b>Auxiliar a la persona titular del Ejecutivo Municipal en los asuntos estratégicos y prioritarios de la administración pública municipal</b></li> </ul>

	centralizada, descentralizada desconcentrada;
VI. Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;	<b>VI. Presentar al Ejecutivo Municipal el calendario de sesiones ordinarias de Gabinete Interdisciplinario, así como proponer sesiones extraordinarias cuando la naturaleza del asunto se justifique, acordar el orden del día y elaborar las actas correspondientes de cada sesión;</b>
VII. Turnar, a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente;	<b>VII. Emitir por instrucción de la persona titular del Ejecutivo Municipal Convocatorias de sesión de Gabinete Interdisciplinario;</b>
VIII. Realizar las acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal;	<b>VIII. Informar al Ejecutivo Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas y subprogramas que competan a la administración pública municipal, así como las acciones y los acuerdos tomados en sesión de Gabinete Interdisciplinario; y</b>
IX. Auxiliar al Presidente en los asuntos estratégicos y prioritarios de la administración pública municipal;	<b>XI.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y le instruya la persona titular de Presidencia Municipal.</b>
<del>X. Presentar al Ejecutivo Municipal el calendario de sesiones ordinarias de Gabinete Interdisciplinario, así como proponer sesiones extraordinarias cuando la naturaleza del asunto se justifique, acordar el orden del día y elaborar las actas correspondientes de cada sesión;</del>	
<del>XI. Emitir por instrucción del Ejecutivo Municipal Convocatorias de sesión de Gabinete Interdisciplinario;</del>	
<del>XII. Informar al Ejecutivo Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas y subprogramas que competan a la administración pública municipal, así como las acciones y los acuerdos tomados en sesión de Gabinete Interdisciplinario;</del>	

XIII. Apoyar al Presidente Municipal en la preparación de sus Informes de Gobierno;

XIV. Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;

XV. Recabar del área de Mejora Continua planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización Administrativa Municipal;

XVI. Coordinarse con las áreas de comunicación social y relaciones públicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la Administración Municipal;

XVII. Organizar y citar por instrucciones del Ejecutivo Municipal a reuniones periódicas con uno o varios titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal, para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos del Gobierno Municipal;

XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos y externos en los perfiles ejecutivos y administrativos;

XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos o le instruya el Presidente Municipal;

XX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente;

Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe de la Oficina de Presidencia contará con un Secretario particular y una coordinación Administrativa que atenderá todo lo concerniente a la administración de los recursos presupuestales, materiales y humanos de la oficina de la Presidencia Municipal sujetos al presupuesto que se le asigne.

<p><b>Artículo adicionado sin correlativo</b></p>	<p><b>Artículo 41 BIS.-</b> El Secretario Particular, bajo la dirección del Coordinador de Gabinete llevará a cabo las siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Organizar la agenda de eventos oficiales y compromisos del Presidente Municipal;</li> <li>II. Coadyuvar a la organización de actividades, eventos y giras del Ejecutivo Municipal;</li> <li>III. Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias del gabinete general y conservar un archivo de dichas y acuerdos;</li> <li>IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen por actos municipales y encauzar las que correspondan a otros niveles de gobierno;</li> <li>V. Recibir y atender las solicitudes de audiencia de la ciudadanía;</li> <li>VI. Coordinar las audiencias con los funcionarios para el despacho de los asuntos de su competencia;</li> <li>VII. Turnar, a quien corresponda, las representaciones oficiales cuando así lo determine el Presidente;</li> <li>VIII. Realizar las acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal;</li> <li>IX. Auxiliar al Presidente en los asuntos estratégicos y prioritarios de la administración pública municipal;</li> <li>X. Presentar al Ejecutivo Municipal el calendario de sesiones ordinarias de Gabinete Interdisciplinario, así como proponer sesiones extraordinarias cuando la naturaleza del asunto se justifique, acordar el orden del día y elaborar las actas correspondientes de cada sesión;</li> </ol>
---	---



	XI.	Emitir por instrucción del Ejecutivo Municipal Convocatorias de sesión de Gabinete Interdisciplinario;
	XII.	Informar al Ejecutivo Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas y subprogramas que competan a la administración pública municipal, así como las acciones y los acuerdos tomados en sesión de Gabinete Interdisciplinario;
	XIII.	Apoyar al Presidente Municipal en la preparación de sus Informes de Gobierno;
	XIV.	Promover el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal;
	XV.	Recabar del área de Mejora Continua planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización Administrativa Municipal;
	XVI.	Coordinarse con las áreas de comunicación social y relaciones públicas respecto de la difusión de acciones y proyectos estratégicos de la Administración Municipal;
	XVII.	Organizar y citar por instrucciones del Ejecutivo Municipal a reuniones periódicas con uno o varios titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal, para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos del Gobierno Municipal;
	XVIII.	Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos y externos en los perfiles ejecutivos y administrativos;

	<p>XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos o le instruya el Presidente Municipal;</p> <p>XX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente;</p>
<p><b>ARTÍCULO 43.-</b> Al Departamento de Relaciones Públicas le corresponde:</p> <p>I. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas, con el fin de llevar a cabo las buenas relaciones internas y externas del gobierno municipal;</p> <p>II. Definir el protocolo y atención de invitados oficiales y especiales.</p> <p>III. Organizar los actos oficiales y protocolarios en que participe directamente la Presidencia Municipal, y apoyar los que realicen las diferentes direcciones y dependencias de la administración pública municipal;</p> <p>IV. Establecer e implementar los lineamientos de logística y organización en los eventos oficiales con presencia del Presidente Municipal, de acuerdo a las políticas de imagen institucional dispuestas por el Departamento de Comunicación Social;</p> <p>V. Propiciar e incrementar las relaciones nacionales e internacionales entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas;</p> <p>VI. Motivar y establecer un enlace institucional para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del gobierno municipal, mediante mecanismos de acercamiento con representantes de organismos no gubernamentales; y</p>	<p><b>ARTÍCULO 43.-</b> Al Departamento de Relaciones Públicas y Asuntos Binacionales le corresponde:</p> <p>I. (...)</p> <p>II. (...)</p> <p>III. <b>Auxiliar</b> en los actos oficiales y protocolarios en que participe directamente la Presidencia Municipal, y apoyar los que realicen las diferentes direcciones y dependencias de la administración pública municipal;</p> <p>IV. <b>Revisar y vigilar</b> los lineamientos de logística y organización en los eventos oficiales con presencia <b>de la persona titular del Ejecutivo Municipal</b>, de acuerdo a las políticas de imagen institucional dispuestas por el Departamento de Comunicación Social;</p> <p>V. (...)</p> <p>VI. <b>Fomentar y fortalecer estratégicas y campañas con organismos y autoridades internacionales, facilitando la comunicación en los temas de interés del Ayuntamiento.</b></p>

<p>VIII.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y le instruya el Presidente Municipal.</p>	<p>VII. Motivar y establecer un enlace institucional para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del gobierno municipal, mediante mecanismos de acercamiento con representantes de organismos no gubernamentales; y</p> <p>VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y le instruya <b>la persona titular de Presidencia Municipal.</b></p>
<p>No existe correlativo.</p>	<p><b>ARTÍCULO 43 BIS.-</b> La Consejería Jurídica asumirá la responsabilidad jurídica del Ayuntamiento en los litigios y demás asuntos de carácter jurídico, debiendo representar legalmente a las distintas dependencias de la administración pública municipal en los diferentes juzgados, tribunales y demás instancias. Teniendo las siguientes atribuciones:</p> <p>I. La Consejería Jurídica podrá trabajar en conjunto con Sindicatura en los litigios jurisdiccionales y en la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento pudiendo delegar con autorización expresa de la persona titular de Sindicatura la representación jurídica del Ayuntamiento a personas con título de Licenciado en Derecho, a efectos de que éste o éstas intervengan en los casos concretos que por su naturaleza le sean encomendados;</p> <p>II. Dar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal de Tecate;</p> <p>III. Asesoría y asistencia técnica jurídica al Ayuntamiento de Tecate, Sindicatura Municipal, a las Direcciones, Departamentos y Delegaciones Municipales, así como a toda dependencia integrante de la administración pública municipal;</p>

	<p><b>IV. Asesorías, revisión y elaboración de contratos y diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal;</b></p> <p><b>V. Atención de consultas, opiniones y análisis, así como otorgar asesorías que en materia jurídica le sean planteadas por la persona titular de Sindicatura y las demás que se le soliciten y provengan de las diversas dependencias municipales;</b></p> <p><b>VI. Asistencia Técnica en los planteamientos ciudadanos que se le hagan a la Presidencia Municipal en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan al departamento por los ciudadanos;</b></p> <p><b>VII. Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal;</b></p> <p><b>VIII. Asesorías y patrocinios en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas Dependencias de la Administración Municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, amparo, y el contencioso administrativo;</b></p> <p><b>IX. Elaboración y presentación de los informes previo y justificado, en los juicios de garantías en donde cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal se les señale como autoridades responsables;</b></p> <p><b>X. Asistencia técnica en la expedición de las constancias de posesión y explotación agraria;</b></p> <p><b>XI. Asistencia técnica en los registros de asociaciones, agrupaciones religiosas, iglesias y culto público;</b></p> <p><b>XII. Asesoría y asistencia técnica en favor de cualquier organismo descentralizado que lo solicite;</b></p>
--	---

	<p><b>XIII. La injerencia en toda consultoría y asistencia técnica a las dependencias municipales que requieran del servicio jurídico; y</b></p> <p><b>XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.</b></p>
Artículo adicionado sin correlativo	<p><b>Artículo 43 TER.- La Consejería Jurídica contará con los siguientes departamentos:</b></p> <p><b>I.- Departamento de lo Contencioso</b></p> <p><b>II.- Departamento de lo consultivo</b></p>
Artículo adicionado sin correlativo	<p><b>Artículo 43 QUATER.- El Departamento de lo Contencioso será el encargado del patrocinio y representación legal de las y los servidores públicos involucrados en todas las controversias en las que el Ayuntamiento y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal tengan interés jurídico, abarcando los ámbitos civil, penal, laboral, de amparo, y contencioso administrativo.</b></p> <p><b>El Departamento de lo contencioso será responsable de llevar el litigio de los asuntos referidos en el párrafo anterior proporcionando estrategias jurídicas efectivas con el objetivo de alcanzar una resolución favorable y satisfacer plenamente los intereses y necesidades legales del municipio.</b></p>
Artículo adicionado sin correlativo.	<p><b>Artículo 43 QUINQUES.- El Departamento de lo Consultivo será el encargado de la asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal de Tecate, al Ayuntamiento, la Sindicatura Municipal, las Direcciones, los Departamentos, Delegaciones y otras entidades y dependencias municipales, incluyendo la revisión y elaboración de contratos y actos jurídicos.</b></p>
<b>ARTÍCULO 44.- Con el objeto de definir, dar seguimiento y evaluar las políticas y programas que se establezcan para la atención de materias que sean</b>	<b>ARTÍCULO 44.- Con el objeto de definir, dar seguimiento y evaluar las políticas y programas que se establezcan para la atención de materias que sean</b>

<p>competencia concurrente de varias dependencias o entidades, el Presidente Municipal, directamente o por conducto del Jefe de la Oficina de Presidencia, dispondrá la integración de gabinetes interdisciplinarios que se deberán reunir periódicamente para atender los asuntos de su competencia o que les sean asignados.</p> <p>Corresponderá al Jefe de la Oficina de Presidencia presentar para acuerdo del Presidente Municipal las propuestas y políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal.</p>	<p>competencia concurrente de varias dependencias o entidades, <b>la persona titular de la Presidencia</b> Municipal, directamente o por conducto de la <b>personas titular de la Coordinación General de Gabinete</b>, dispondrá la integración de gabinetes interdisciplinarios que se deberán reunir periódicamente para atender los asuntos de su competencia o que les sean asignados.</p> <p>Corresponderá <b>a la personas titular de la Coordinación General de Gabinete</b> presentar para acuerdo <b>de la personas titular de la Presidencia</b> Municipal las propuestas y políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal.</p>
<p><b>ARTÍCULO 45.-</b> La Oficina de la Presidencia contará con un órgano operativo desconcentrado, con autonomía de gestión para el desarrollo de sus funciones, denominado Unidad Coordinadora de Transparencia, cuyo titular será designado por el Presidente Municipal.</p>	<p><b>ARTÍCULO 45.- Derogado.</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 45 BIS.-</b> La Unidad Coordinadora de Transparencia además fungirá como Unidad de Transparencia del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal y tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recabar y difundir las obligaciones de transparencia entre los sujetos obligados municipales, y fomentar la transparencia y a su accesibilidad al interior del gobierno municipal;</li> <li>II. Recabar, difundir y de forma preventiva, verificar que el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal publiquen y actualicen la información pública de oficio, emitiendo las observaciones y recomendaciones que considere necesarias de manera preventiva a los sujetos obligados del Municipio;</li> </ol>	<p><b>ARTÍCULO 45 BIS.-</b> La Unidad Coordinadora de Transparencia fungirá como Unidad de Transparencia del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, contará con autonomía para el desarrollo de sus funciones y tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recabar y difundir las obligaciones de transparencia entre los sujetos obligados municipales, y fomentar la transparencia y a su accesibilidad al interior del gobierno municipal;</li> <li>II. Recabar, difundir y de forma preventiva, verificar que el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal publiquen y actualicen la información pública de oficio, emitiendo las observaciones y recomendaciones que considere necesarias de manera</li> </ol>

<p>III. Asesorar a los particulares sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como recibir sus comentarios y sugerencias;</p> <p>IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y en caso de que la información solicitada corresponda a otro sujeto obligado, orientarlos sobre el lugar donde se les pueda proporcionar;</p> <p>V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que se formulen al Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal y proponer personal habilitado para tales efectos;</p> <p>VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;</p> <p>VII. Servir como vínculo entre los solicitantes y el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;</p> <p>IX. Registrar las solicitudes de información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;</p> <p>X. Proponer al Comité de Transparencia del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>XI. Informar a la Sindicatura Municipal la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en</p>	<p>prevenga a los sujetos obligados del Municipio;</p> <p>III. Asesorar a los particulares sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como recibir sus comentarios y sugerencias;</p> <p>IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y en caso de que la información solicitada corresponda a otro sujeto obligado, orientarlos sobre el lugar donde se les pueda proporcionar;</p> <p>V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que se formulen al Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal y proponer personal habilitado para tales efectos;</p> <p>VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;</p> <p>VII. Servir como vínculo entre los solicitantes y el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;</p> <p>IX. Registrar las solicitudes de información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;</p> <p>X. Proponer al Comité de Transparencia del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de</p>
---	--

<p>materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y</p> <p>XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y ordenamientos respectivos.</p>	<p>acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>XI. Informar a la Sindicatura Municipal la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y</p> <p>XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y ordenamientos respectivos.</p>
	<p><b>ARTÍCULO 45 TER.- La Unidad Coordinadora Delegacional tendrá la responsabilidad de coordinar los trabajos de las delegaciones municipales y para ello contará con las siguientes atribuciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar la operación de las Delegaciones Municipales mediante un enlace permanente de información y gestionar los recursos necesarios para su operación;</li> <li>II. Organizar y realizar reuniones de trabajo de forma permanente con los Delegados;</li> <li>III. Auxiliar y asesorar a las Delegaciones Municipales en el Ejercicio de sus funciones;</li> <li>IV. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica y administrativa que requieren las Delegaciones Municipales en el Ejercicio de sus funciones;</li> <li>V. Promover la observancia de la normatividad, planes y programas municipales en las delegaciones;</li> <li>VI. Apoyar a los delegados en las gestiones y promociones de actividades es productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente</li> </ol>



	<p>VII. Fomentar la actualización y capacitación de los Delegados Municipales;</p> <p>VIII. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades del gobierno municipal con un enfoque de género e interculturalidad en las comunidades rurales.</p> <p>IX. Gestionar ante los órganos de Gobierno Federal y Estatal programas de apoyo social, emprendedor empresarial, agrícola, ganadero y de todo tipo que se pueda realizar y desarrollar en la comunidad rural del municipio.</p> <p>X. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de Colaboración comunitaria.</p> <p>XI. Promover, gestionar, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas de las comunidades rurales del Municipio.</p> <p>XII. Promover, gestionar y vigilar la erradicación del rezago educativo en la zona rural del Municipio.</p> <p>XIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al desarrollo social y económico en la zona rural, así como llevar a cabo su promoción y organización.</p> <p>XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.</p>
<p><b>ARTÍCULO 48.-</b> El Secretario del Ayuntamiento tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes:</p> <p>I. Coordinador de Asuntos de Cabildo y de Gobierno;</p> <p>II. Coordinador de Archivo;</p>	<p><b>ARTÍCULO 48.- La persona titular de la Secretaría</b> del Ayuntamiento tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes:</p> <p>I. <b>Coordinación</b> de Asuntos de Cabildo y de Gobierno;</p> <p>II. <b>Coordinación</b> de Archivo;</p>

<p>III. Departamento Administrativo;</p> <p>IV. Departamento de Acción Cívica;</p> <p>V. Departamento de Reglamentos;</p> <p>VI. Junta Municipal de Reclutamiento;</p> <p>VII. Oficialía del Registro Civil;</p> <p>VIII. Departamento de Justicia.</p> <p>a) Coordinación de Jueces.</p> <p><del>b) Coordinación de Médicos Certificadores.</del></p> <p>IX. Unidad de Asuntos Religiosos.</p> <p>X. Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>XI. Departamento de Diversidad Sexual.</p>	<p>III. (...)</p> <p>IV. <b>Se Deroga;</b></p> <p>V. (...)</p> <p>VI. (...)</p> <p>VII. (...)</p> <p>VIII. Departamento de Justicia;</p> <p>a) (...)</p> <p><b>b) Se deroga;</b></p> <p>IX. Unidad de Asuntos Religiosos;</p> <p>X. Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; y</p> <p>XI. (...)</p>
<p><b>ARTÍCULO 50.-</b> El Coordinador de Archivo se encargará de la conservación del archivo histórico del Ayuntamiento y el archivo de concentración de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo establecerá el procedimiento para el uso adecuado y seguro de la información, y propondrá las políticas para el funcionamiento de los archivos de concentración que deberán tener las dependencias de la administración pública municipal, así como el traspaso de la información, expedientes y documentos de éstas al archivo histórico.</p>	<p><b>ARTÍCULO 50.-</b> El Coordinador de Archivo se encargará de la conservación de Archivo del Ayuntamiento y el archivo de concentración de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo establecerá el procedimiento para el uso adecuado y seguro de la información, y propondrá las políticas para el funcionamiento de los archivos de concentración que deberán tener las dependencias de la administración pública municipal, así como el traspaso de la información, expedientes y documentos de éstas al archivo histórico.</p>
<p><b>ARTÍCULO 52.-</b> El Departamento de Acción Cívica se habrá de encargar de organizar, coordinar, promover y supervisar los programas y eventos del Calendario Cívico, Festividades, Desfiles, y Ceremonias y sesiones solemnes del Ayuntamiento.</p>	<p><b>ARTÍCULO 52.- Se Deroga.</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 56.-</b> El Departamento de Justicia, tendrá a su cargo la atención de los asuntos y proyectos que tengan que ver con la administración de justicia municipal y estará adscrito administrativamente:</p>	<p><b>ARTÍCULO 56.-</b> El Departamento de Justicia, tendrá a su cargo la atención de los asuntos y proyectos que tengan que ver con la administración de justicia municipal y estará adscrito administrativamente:</p>

<p>a) La Coordinación de Jueces Municipales, así como éstos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Administración de Justicia para el Municipio de Tecate Baja California.</p> <p><del>b) Coordinación de Servicios Médicos Certificadores.</del></p> <p><del>La Coordinación de Médicos Certificadores estará a cargo de uno de los médicos que integren el cuerpo de médicos, quienes en apoyo a los Jueces Municipales y a la Comisión de Seguridad Pública, expedirán las certificaciones que determinaran el estado de ebriedad, estado de integridad y de salud de una persona, y de conformidad con sus conocimientos y su capacidad de peritos en salud, las demás opiniones y actividades que se requieran para la debida aplicación de los reglamentos municipales, lo que determine el Cabildo y el Ejecutivo Municipal, participaran en las jornadas comunitarias y tendrán el horario que de conformidad con las necesidades del servicio establezca su coordinador.</del></p>	<p>a) La Coordinación de Jueces Municipales, así como éstos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Administración de Justicia para el Municipio de Tecate Baja California.</p> <p><b>b) se deroga</b></p> <p><b>Se deroga</b></p>
<p><b>SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA MAYOR</b></p>	<p><b>SECCIÓN TERCERA DE LA OFICIALÍA MAYOR</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 57.-</b> La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Llevar el control de la adquisición, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes del Ayuntamiento;</p> <p>II. Conservar y llevar el control de los contratos de obras y servicios que realicen las dependencias o entidades de la administración pública municipal;</p> <p>III. Ser la encargada de normar las condiciones generales de trabajo que se regularán entre la administración pública municipal y su personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral desde un enfoque de género y derechos humanos;</p>	<p><b>ARTÍCULO 57.- (...)</b></p> <p>I. (...)</p> <p>II. (...)</p> <p>III. (...)</p>

<p>IV. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal en igualdad de condiciones para mujeres y hombres, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban de recibir los servidores públicos;</p> <p>V. Coadyuvar con los Departamentos de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la publicación y emisión de las publicaciones e impresos del Ayuntamiento en el tablero de avisos de la comunidad y medios de comunicación;</p> <p>VI. Coadyuvar en el manejo de la correspondencia del Ayuntamiento;</p> <p>VII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del presupuesto de egresos;</p> <p>VIII. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Ayuntamiento, fundamentadas en la optimización de los recursos humanos y materiales;</p> <p>IX. Realizar el trámite en auxilio del Presidente Municipal, de las altas, bajas y remoción del personal; y</p> <p>X. Las demás que se le encomienden por acuerdo de Cabildo o establezcan otros ordenamientos legales.</p>	<p>IV. (...)</p> <p>V. Coadyuvar con los Departamentos de Comunicación Social y Relaciones Públicas <b>y Asuntos Binacionales</b> en la publicación y emisión de las publicaciones e impresos del Ayuntamiento en el tablero de avisos de la comunidad y medios de comunicación;</p> <p>VI. (...)</p> <p>VII. (...)</p> <p>VIII. Proponer <b>a la persona titular de Presidencia</b> Municipal las medidas técnicas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Ayuntamiento, fundamentadas en la optimización de los recursos humanos y materiales;</p> <p>IX. Realizar el trámite en auxilio de <b>la persona titular de Presidencia</b> Municipal, de las altas, bajas y remoción del personal; y</p> <p>X. (...)</p>
<b>SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>
<b>SECCIÓN CUARTA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>SECCIÓN QUINTA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>ARTÍCULO 72.-</b> La Comisaría de Seguridad Pública, para ejercer las atribuciones que las Leyes y Reglamentos	<b>ARTÍCULO 72.- (...)</b>

Municipales le confieren, contará con la estructura organizacional siguiente:	
I. Dirección de Servicios de Protección Comercial y Vigilancia Auxiliar;	I. (...)
II. Dirección de Seguridad Vial y Transito;	II. (...)
III. Dirección de la Policía Auxiliar;	III. (...)
IV. Dirección de Justicia Municipal;	IV. (...)
V. Dirección de Inteligencia, Tecnologías de la Información y comunicación;	V. (...)
VI. Coordinación de Bomberos y Protección Civil;	VI. (...)
VII. Coordinación de la Guardia Municipal;	VII. (...)
VIII. Coordinación de Jueces Municipales;	VIII. <b>Se Deroga;</b>
IX. Coordinación Administrativa;	IX. (...)
X. Coordinación Jurídica;	X. <b>Se Deroga;</b>
XI. Centro de Control y Mando;	XI. (...)
XII. Unidad de Armamento y RC;	XII. (...)
XIII. Unidad de Médicos Legistas;	XIII. (...)
XIV. Unidad de Profesionalización Policial y Fortalecimiento Institucional;	XIV. (...)
XV. Unidad de Psicología;	XV. (...)
XVI. Unidad de Derechos Humanos.	XVI. (...)
<b>SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO</b>	<b>SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO</b>
<b>ARTÍCULO 75.-</b> La Dirección de Gestión Integral del Territorio, estará a cargo de un Titular que será nombrado por el Presidente Municipal, es la dependencia del Ayuntamiento, quien tiene entre sus funciones la aplicación y cumplimiento de	<b>ARTÍCULO 75.-</b> La Dirección de Gestión Integral del Territorio, estará a cargo de <b>una persona</b> titular que será nombrado por <b>el titular de la Presidencia</b> Municipal, es la dependencia del Ayuntamiento, quien tiene entre sus funciones la aplicación y

<p>las disposiciones legales y reglamentarias en las materias siguientes:</p> <p>I. De administración territorial urbano y rural</p> <p>II. De movilidad urbana, infraestructura y espacios públicos.</p> <p>III. Construcción y mantenimiento de la infraestructura pública.</p> <p>IV. De medioambiente y <del>salud animal</del>.</p> <p>V. De inspección y vigilancia en las materias de su competencia.</p> <p>VI. De proyección de presupuesto exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>VII. De gestión y supervisión de los servicios públicos municipales.</p> <p>De igual manera, le corresponde cumplir y dar seguimiento a los planes y programas que en dichas materias apruebe el pleno del Ayuntamiento.</p>	<p>cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en las materias siguientes:</p> <p>I. De administración territorial urbano y rural;</p> <p>II. <b>Se Deroga;</b></p> <p>III. <b>Se Deroga;</b></p> <p>IV. De medio ambiente;</p> <p>V. De inspección y vigilancia en las materias de su competencia;</p> <p>VI. De proyección de presupuesto exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>VII. <b>Se deroga;</b></p> <p>De igual manera, le corresponde cumplir y dar seguimiento a los planes y programas que en dichas materias apruebe el pleno del Ayuntamiento.</p>
<p><b>ARTÍCULO 76.-</b> A la Dirección de Gestión Integral del Territorio le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Definir y proponer a la Presidencia Municipal, la visión y la estrategia integral de largo plazo en materia de ordenamiento y gestión del territorio, <del>obras públicas</del>, movilidad y espacio público del municipio con criterios de sustentabilidad y protección al ambiente;</p> <p>II. Elaborar el plan de trabajo del área e implementar las políticas generales relativas a las acciones y programas de intervención para la gestión integral del territorio del Municipio de Tecate, considerando la intersección de las materias a su cargo y en coordinación con las dependencias competentes;</p> <p>III. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas y</p>	<p><b>ARTÍCULO 76.-</b> A la Dirección de Gestión Integral del Territorio le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Definir y proponer a la Presidencia Municipal, la visión y la estrategia integral de largo plazo en materia de ordenamiento y gestión del territorio, movilidad y espacio público del municipio con criterios de sustentabilidad y protección al ambiente;</p> <p>II. (...)</p> <p>III. (...)</p>

<p>acciones de las materias a su cargo, considerando las políticas establecidas por la Federación, el Estado y el Ayuntamiento, según corresponda;</p> <p>IV. Procurar y fomentar que el diseño, planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las materias a su cargo se realicen con máxima transparencia, legalidad, y justicia socio ambiental;</p> <p>V. Elaborar su Programa Operativo Anual y proponer el Anteproyecto de Presupuesto que le corresponda;</p> <p>VI. Participar y brindar asistencia técnica en los órganos consultivos, y de trabajo del Municipio de Tecate relacionadas con las materias a su cargo.</p> <p>VII. Colaborar con las instituciones, organismos y dependencias públicas, y en su caso los Órganos Consultivos privados cuando se trate de materias de su competencia;</p> <p>VIII. Participar en los órganos técnicos que correspondan, coadyuvando en la formulación de planes, programas, presupuestación, metas y acciones de la inversión de las materias a su cargo, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo;</p> <p>IX. Participar como coadyuvante de las instancias federales, estatales y municipales en la formulación de proyectos, <del>ejecución de obras</del> y acciones en las materias a su cargo en el ámbito territorial del Municipio;</p> <p>X. Proponer al Presidente Municipal la promoción, elaboración y difusión de las normas y trámites que rigen las materias a su cargo;</p> <p>XI. Remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en las materias a su cargo;</p>	<p>IV. (...)</p> <p>V. (...)</p> <p>VI. Participar y brindar asistencia técnica en los órganos consultivos, y de trabajo del Municipio de Tecate relacionadas con las materias a su cargo;</p> <p>VII. (...)</p> <p>VIII. (...)</p> <p>IX. Participar como coadyuvante de las instancias federales, estatales y municipales en la formulación de proyectos y acciones en las materias a su cargo en el ámbito territorial del Municipio;</p> <p>X. Proponer <b>al titular de la Presidencia</b> Municipal la promoción, elaboración y difusión de las normas y trámites que rigen las materias a su cargo;</p> <p>XI. (...)</p>
--	---

<p>XII. Validar los proyectos <del>y licitaciones</del> elaborados por las Subdirecciones a su cargo;</p> <p>XIII. Las demás que se señalen en el presente reglamento, en su reglamento interior, los reglamentos municipales, las leyes estatales y las que le encomiende el Presidente Municipal</p>	<p>XII. Validar los proyectos elaborados por las Subdirecciones a su cargo;</p> <p>XIII. Las demás que se señalen en el presente reglamento, en su reglamento interior, los reglamentos municipales, las leyes estatales y las que le encomiende <b>la persona titular de la Presidencia Municipal.</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 77.-</b> La Dirección de Gestión Integral del Territorio, tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes Subdirecciones y Departamentos:</p> <p>I. Subdirección de Administración Territorial;</p> <p>A. Departamento de Control Territorial;</p> <p>B. Departamento de Catastro;</p> <p>C. Departamento de Impacto Ambiental;</p> <p>D. Departamento de Inspección;</p> <p><del>II. Subdirección de Obras Públicas;</del></p> <p><del>A. Departamento de Planificación y Proyectos;</del></p> <p><del>B. Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos;</del></p> <p><del>C. Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público;</del></p> <p><del>D. Departamento de Mantenimiento de Vialidades;</del></p> <p><del>III. Subdirección Administrativa;</del></p> <p><del>A. Departamento Administrativo;</del></p> <p><del>B. Departamento Jurídico;</del></p> <p><del>C. Departamento de Licitaciones;</del></p> <p><del>IV. Subdirección de Servicios Públicos;</del></p>	<p><b>ARTÍCULO 77.- (...)</b></p> <p>I. Subdirección de Administración;</p> <p>A. (...)</p> <p>B. (...)</p> <p>C. (...)</p> <p>D. (...)</p> <p>II. Subdirección de Servicios Públicos;</p> <p>A. Departamento de Servicios Generales;</p> <p>B. Departamento de Panteones;</p> <p>C. Departamento de Rastro Municipal;</p>



<p><del>A. Departamento de Limpia y Recolección de Basura;</del></p> <p>B. Departamento de Servicios Generales;</p> <p>C. Departamento de Panteones;</p> <p>D. Departamento de Rastro Municipal;</p> <p><del>E. Departamento de Bienestar Animal;</del></p>	
<p><b>ARTÍCULO 78.-</b> La Subdirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Proporcionar al Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial, una visión de largo plazo en materia de administración territorial y espacio público;</p> <p>II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y edificación, construcción y ejecución de la obra pública, privilegiando la aplicación de las disposiciones en la materia en el ámbito de su competencia;</p> <p>III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>IV. Impulsar estrategias y programas tendientes a lograr que el espacio público del Municipio se utilice en condiciones de seguridad, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad;</p> <p>V. Aprobar y supervisar las acciones y proyectos en materia de infraestructura y equipamiento de espacio público, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial, en coordinación con las dependencias competentes;</p> <p>VI. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con el territorio, reconociendo las necesidades de todas las</p>	<p><b>ARTÍCULO 78.- Se Deroga.</b></p>

personas, y en especial de grupos vulnerables;

VII. Realizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la infraestructura de espacio público;

VIII. Emitir opinión técnica a la Dirección de Gestión Integral Territorial para la incorporación de criterios de administración territorial dentro de la elaboración de los Planes Municipales en la materia de su competencia;

IX. Adoptar los criterios técnicos en materia de administración territorial para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación y coordinación con las dependencias competentes;

X. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación de los programas y acciones en materia de espacio público;

XI. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar el espacio público;

XII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar el espacio público, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

XIII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento del espacio público;

XIV. Ejecutar, en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la infraestructura de espacio público y al mobiliario urbano;

XV. Determinar, autorizar y exigir, de conformidad con la reglamentación vigente, la instalación de los espacios públicos destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso, carga y descarga, personas con movilidad reducida y con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios

<p>o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;</p> <p>XVI. Solicitar, en su caso a los tres niveles de Gobierno, otras dependencias municipales u otras instituciones, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de espacio público;</p> <p>XVII. Coadyuvar en los cierres parciales y totales por obras, mantenimiento o evento, solicitando la correcta protección de obra en los casos que la Dirección lo determine, priorizando al peatón, así como difundir de manera efectiva las rutas alternas o de desvíos;</p> <p>XVIII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;</p> <p>XIX. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;</p> <p>XX. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público dentro del territorio municipal;</p> <p>XXI. Proponer al Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial las políticas en materia de espacio público y, en su caso, colaborar con las dependencias competentes para la ejecución y evaluación de las mismas;</p> <p>XXII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Gestión Integral Territorial, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;</p> <p>XXIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la</p>	
---	--

<p>elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;</p> <p>XXIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;</p> <p>XXV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección de Gestión Integral Territorial;</p> <p>XXVI. Las demás que se establezcan en su Reglamento Interior y los Reglamentos Municipales, así como las que le encomiende la titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial</p>	
<p><b>ARTÍCULO 79.-</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Obras Públicas contará con los departamentos:</p> <p>A. Departamento de Planificación y Proyectos;</p> <p>B. Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos;</p> <p>C. Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público;</p> <p>D. Departamento de Mantenimiento de Vialidades;</p> <p>Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en su Reglamento Interior y en los manuales de organización que corresponda.</p>	<p><b>ARTÍCULO 79.- Se Deroga.</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 80.-</b> La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;</p> <p>II. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;</p>	<p><b>ARTÍCULO 80.- Se Deroga.</b></p>

<p>III. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Gestión Integral Territorial y áreas que la integran;</p> <p>IV. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;</p> <p>V. Ejercer y controlar el presupuesto de la Dirección de Gestión Integral Territorial y las áreas que la integran;</p> <p>VI. Enviar al Departamento Jurídico las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales de las materias competencia de la Dirección de Gestión Integral Territorial;</p> <p>VII. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto del área de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;</p> <p>VIII. Integrar y proporcionar la información solicitada por las autoridades competentes, instituciones y ciudadanía, relacionadas con las materias a cargo de la Dirección de Gestión Integral Territorial;</p> <p>IX. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección Gestión Integral Territorial;</p> <p>X. Gestionar, coordinar y ejecutar de manera integral los procesos de licitación pública para la Obra Pública. XI. Administrar el catálogo de contratistas, definidos de acuerdo a su especialidad.</p> <p>XII. Las demás que se establezcan en su reglamento interior, en los Reglamentos Municipales, y las que le encomiende la Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 80-BIS.-</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones, La Subdirección Administrativa contará con los departamentos siguientes:</p>	<p><b>ARTÍCULO 80-BIS.-</b> Se Deroga.</p>

<p>A. Departamento Administrativo;</p> <p>B. Departamento Jurídico;</p> <p>C. Departamento de Licitaciones;</p> <p>Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en su Reglamento Interior y en los manuales de organización que corresponda.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 80-TER.-</b> La Subdirección de Administración Territorial tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Concebir una perspectiva a largo plazo en el ámbito del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, fundamentada en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal y otros instrumentos que sean aprobados por el Ayuntamiento de Tecate. Orientando las decisiones y acciones de la Dirección, asegurando un desarrollo coherente, sostenible y equitativo del Territorio Municipal;</p> <p>II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción y ejecución de la obra pública en general, Ordenamiento Territorial y medio ambiente, en el ámbito de su competencia;</p> <p>III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>IV. Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, que permitan actualizar y mejorar los instrumentos aprobados;</p> <p>V. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir, en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos estratégicos de intervención urbana del Municipio y su instrumentación;</p> <p>VI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables</p>	<p><b>ARTÍCULO 80-TER.-</b> La Subdirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. (...)</p> <p>II. (...)</p> <p>III. (...)</p> <p>IV. (...)</p> <p>V. (...)</p> <p>VI. (...)</p>

en el territorio municipal, así como sus actualizaciones;	
VII. Verificar que la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias relacionadas con el desarrollo urbano, sean congruentes con los objetivos de los planes y programas que en la materia apruebe el Ayuntamiento de Tecate;	VII. (...)
VIII. Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con lo establecido en la reglamentación municipal, en la legislación estatal y federal en materia de planeación urbana;	VIII. (...)
IX. Expedir los dictámenes de trazos, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación urbana, área y zona donde se localicen bienes inmuebles, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;	IX. (...)
X. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando la documentación que le es entregada por las otras dependencias;	X. (...)
XI. Establecer la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo de conformidad con la reglamentación municipal;	XI. (...)
XII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;	XII. (...)
	XIII. (...)

XIII. Emitir opiniones técnicas sobre planeación del desarrollo urbano, cuando así lo solicite otra dependencia;	XIV. (...)
XIV. Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de desarrollo territorial, para lo cual podrá coordinarse con las instituciones de los diferentes sectores de la sociedad;	XV. (...)
XV. Realizar los estudios y opiniones técnicas necesarias para dictaminar la procedencia de los trámites de regularización de predios y asentamientos urbanos;	XVI. (...)
XVI. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de regularización y titulación de predios y asentamientos urbanos;	XVII. (...)
XVII. Elaborar, administrar y gestionar padrones con relación a la regularización en tenencia de la tierra.	
XVIII. Promover, informar y coordinar a las Delegaciones municipales respecto a las políticas y programas relacionados con el Ordenamiento Territorial, supervisando la implementación y progreso de los mismos. Además, participando, según lo determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en organismos públicos, privados y fideicomisos que busquen el desarrollo económico y turístico del municipio.	XVIII. Promover, informar y coordinar a las Delegaciones municipales respecto a las políticas y programas relacionados con el Ordenamiento Territorial, supervisando la implementación y progreso de los mismos. Además, participando, según lo determine <b>la persona titular de Presidencia</b> Municipal o el Ayuntamiento, en organismos públicos, privados y fideicomisos que busquen el desarrollo económico y turístico del municipio.
XIX. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección de Gestión Integral Territorial.	XIX. (...)
XX. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Municipio.	XX. (...)
XXI. Las demás que se establezcan en su reglamento interior, en los Reglamentos Municipales, y las que le encomiende la Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial.	XXI. Las demás que se establezcan en su reglamento interior, en los Reglamentos Municipales, y las que le encomiende la <b>persona</b> Titular de la Dirección de Gestión Integral Territorial.



<b>SECCIÓN-SEXTA</b>	<b>Se deroga la denominación de la Sección</b>
<p><b>ARTÍCULO 82.-</b> La Subdirección de Servicios Públicos se encargará de apoyar a sus departamentos, a otras Direcciones y a las delegaciones municipales en:</p> <p>I. La construcción, reparación y conservación del alumbrado público, limpia y recolección de basura, alcantarillado y drenaje, panteones y rastros, y los demás que señalen las Leyes y los Reglamentos Municipales;</p> <p>II. La Planeación, coordinación y ejecución de los programas de limpia, recolección y almacenamiento de basura, alumbrado público, mantenimiento de señales luminosas en semáforos;</p> <p>III. Y en general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias de los gobiernos federal y estatal respecto a los programas y planes en los que tengan correlación, con sujeción a las leyes federales o estatales que regulen esta materia</p>	<p><b>ARTÍCULO 82.-</b> La Subdirección de Servicios Públicos se encargará de apoyar a sus departamentos, a otras Direcciones, a las delegaciones, <b>así como a organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal</b> en:</p> <p>I. La construcción, reparación y conservación del alumbrado público, limpia y recolección de basura, alcantarillado y drenaje, panteones y rastros, y los demás que señalen las Leyes y los Reglamentos Municipales;</p> <p>II. La Planeación, coordinación y ejecución de los programas de limpia, recolección y almacenamiento de basura, alumbrado público, mantenimiento de señales luminosas en semáforos;</p> <p>III. Y en general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias de los gobiernos federal y estatal respecto a los programas y planes en los que tengan correlación, con sujeción a las leyes federales o estatales que regulen esta materia</p>
<p><b>ARTÍCULO 83.-</b> La Subdirección Servicios Públicos tendrá a su cargo los Departamentos siguientes:</p> <p>A. <del>Departamento de Limpia y Recolección de Basura;</del></p> <p>B. Departamento de Servicios Generales;</p> <p>C. Departamento de Panteones;</p> <p>D. Departamento de Rastro Municipal;</p> <p>E. Departamento de Bienestar Animal;</p>	<p><b>ARTÍCULO 83.-</b> La Subdirección Servicios Públicos tendrá a su cargo los Departamentos siguientes:</p> <p>A. <b>Se deroga</b></p> <p>B. Departamento de Servicios Generales;</p> <p>C. Departamento de Panteones;</p> <p>D. Departamento de Rastro Municipal;</p> <p>E. <b>Se Deroga.</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 93.-</b>El Departamento de Bienestar Animal tiene a su cargo la prevención de enfermedades zoonóticas en el municipio, así como los servicios de albergue y de adopción. Además, apoyar a</p>	<p><b>ARTÍCULO 93.- Se Deroga.</b></p>

la comunidad con medidas para el control de la natalidad evitando con ello la sobrepoblación canina y felina.	
<p style="text-align: center;"><b>SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS DIRECCIONES DE BIENESTAR Y <del>DESARROLLO ECONÓMICO Y</del> TURISMO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 94.-</b> La Dirección de Bienestar, se encargará de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones desde una perspectiva de género para lograr el mejoramiento integral de la comunidad, en las áreas de salud, educación no escolarizada y cultura, a través del despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>I. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, culturales y de infraestructura comunitaria, la cual será apoyada mediante la coadyuvancia de la Dirección de Administración Urbana, quien asesorará en todo lo correspondiente al aspecto técnico.</p> <p>II. Divulgar y difundir las actividades de educación y cultural del gobierno municipal a través de los medios masivos de comunicación.</p> <p>III. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio.</p> <p>IV. Apoyar la participación de los particulares para la construcción de comités de colaboración comunitaria.</p> <p>V. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía para lograr el desarrollo social.</p> <p>VI. Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros Gobiernos.</p>	<p><b>ARTÍCULO 94.-</b> La Dirección de Bienestar, se encargará de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones desde una perspectiva de género para lograr el mejoramiento integral de la comunidad, en las áreas de salud, educación no escolarizada y cultura, a través del despacho de los siguientes asuntos:</p> <p><b>I. Se Deroga;</b></p> <p><b>II. Se Deroga;</b></p> <p>III. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio;</p> <p>IV. Apoyar la participación de los particulares para la construcción de comités de colaboración comunitaria;</p> <p>V. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía para lograr el desarrollo social;</p> <p>VI. Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros Gobiernos;</p>

VII. Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal.	VII. Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal;
VIII. Promover, gestionar, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas en el Municipio.	VIII. Promover, gestionar, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas en el Municipio;
VII. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación.	IX. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación;
VIII. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo en el Municipio.	X. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo en el Municipio;
IX. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación.	XI. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación;
X. Proponer al presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico, así como llevar a cabo su promoción y organización.	<b>XII. Proponer a la persona titular de la Presidencia</b> Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico, así como llevar a cabo su promoción y organización;
XI. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.	<b>XIII. Se Deroga;</b>
XII. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la lectura.	<b>XIV. Se Deroga;</b>
XIII. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento el manejo y organización del Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio.	<b>XV. Se Deroga;</b>
XIV. Dirigir, vigilar y conservar los museos y centros culturales del Gobierno.	<b>XVI. Se Deroga;</b>
XV. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a	<b>XVII. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a</b>

<p>la población que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales.</p> <p>XVI. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública.</p> <p>XVII. Divulgar y difundir las actividades de salud pública del gobierno municipal a través de los medios masivos de comunicación.</p> <p>XVIII. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la cultura de la salud.</p> <p>XIX. Alentar la participación ciudadana en el mantenimiento de parques.</p> <p>XX. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio.</p> <p>XXI. Promover, organizar y buscar la integración de las familias satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento.</p> <p>XXII. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.</p>	<p>la población que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales;</p> <p><b>XVIII.</b> Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública;</p> <p><b>XIX.</b> Divulgar y difundir las actividades de salud pública del gobierno municipal a través de los medios masivos de comunicación;</p> <p><b>XX.</b> Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la cultura de la salud.</p> <p><b>XXI. Se Deroga;</b></p> <p><b>XXII.</b> Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;</p> <p><b>XXIII. Se Deroga;</b></p> <p><b>XXIV.</b> Las demás que le encomiende el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.</p>
<p>SECCIÓN ADICIONADA SIN CORRELATIVO</p>	<p><b>SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 94 BIS.-</b> La Dirección de Desarrollo Económico y <del>Turismo</del>, se encargará de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones desde una perspectiva de género para lograr el mejoramiento integral de la comunidad, en las áreas de economía, turismo y recreación a través del despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>I. Proponer los planes y programas en materia de Desarrollo económico y <del>turismo</del>.</p>	<p><b>ARTÍCULO 94 BIS.-</b> La Dirección de Desarrollo Económico, se encargará de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones desde una perspectiva de género para lograr el mejoramiento integral de la comunidad, en materia de economía a través del despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>I. Proponer los planes y programas en materia de Desarrollo económico;</p>

<p>II. Ejecutar y coordinar las políticas y programas municipales, relativos al fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales, <del>turísticas</del> y de servicios.</p> <p>III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios necesarios con las distintas instancias de gobierno en materia de desarrollo industrial, comercial, turístico y de servicios, de mejora regulatoria, simplificación administrativa y desregulación económica.</p> <p>IV. Establecer y coordinar, las políticas para el desarrollo de la actividad turística de la ciudad, con la aprobación del Ayuntamiento.</p> <p>V. Participar con el carácter que determine el Presidente Municipal y/o el Cabildo, dentro de los fideicomisos, organismos públicos y desconcentrados, que tengan por objeto el desarrollo económico y <del>turístico</del> del Municipio, o que sean de la competencia que las leyes y reglamentos confieren a la Dirección.</p> <p>VI. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.</p>	<p>II. Ejecutar y coordinar las políticas y programas municipales, relativos al fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales y de servicios;</p> <p>III. Proponer <b>a la persona titular de la Presidencia</b> Municipal la celebración de convenios necesarios con las distintas instancias de gobierno en materia de desarrollo industrial, comercial y de servicios, de mejora regulatoria, simplificación administrativa y desregulación económica;</p> <p>IV. <b>Se Deroga;</b></p> <p>V. Participar con el carácter que determine <b>la persona titular de la Presidencia</b> Municipal y/o el Cabildo, dentro de los fideicomisos, organismos públicos y desconcentrados, que tengan por objeto el desarrollo económico del Municipio, o que sean de la competencia que las leyes y reglamentos confieren a la Dirección.</p> <p>VI. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.</p>
<p><b>ARTÍCULO 95.-</b> La Dirección de Bienestar, para el ejercicio de las atribuciones tendrá a su cargo y adscripción los siguientes:</p> <p>I. Subdirección Administrativa.</p> <p>II. Subdirección Operativa.</p> <p>III. <del>Departamento de Recreación.</del></p> <p>IV. <del>Departamento de Cultura.</del></p> <p>V. Departamento de Promoción Educativa.</p> <p>VI. <del>Departamento de Obra Comunitaria.</del></p> <p>VII. <del>Departamento Técnico.</del></p>	<p><b>ARTÍCULO 95.-</b> La Dirección de Bienestar, para el ejercicio de las atribuciones tendrá a su cargo y adscripción los siguientes:</p> <p>I. Subdirección Administrativa;</p> <p>II. Subdirección Operativa;</p> <p>III. Departamento de Promoción Educativa;</p> <p>IV. Departamento de Atención a grupos y comunidades indígenas.</p>

VIII. <del>Coordinación del Teatro de la Ciudad.</del>	
IX. Departamento de Atención a grupos y comunidades indígenas	
<b>ARTÍCULO 95 BIS.-</b> La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, para el ejercicio de las atribuciones tendrá a su cargo y adscripción lo siguiente:  I. Subdirección Administrativa.  II. Departamento de promoción económica.  III. Departamento de promoción turística.  IV. Departamento Técnico.	<b>ARTÍCULO 95 BIS.-</b> La Dirección de Desarrollo Económico, para el ejercicio de las atribuciones tendrá a su cargo y adscripción lo siguiente:  I. Subdirección Administrativa;  II. Departamento de promoción económica;  III. <b>Se Deroga</b> ;  IV. <b>Se Deroga</b> .
<b>ARTÍCULO 98.-</b> El Departamento de Recreaciones es el encargado de atender, conservar, promover y proponer los parques recreativos y áreas de esparcimiento con las que cuente el municipio de Tecate, así como los de nueva creación.	<b>ARTÍCULO 98.- Se Deroga.</b>
<b>ARTÍCULO 99.-</b> El Departamento de Cultura, será el encargado de fortalecer el quehacer cultural del Municipio, mediante la promoción, planeación supervisión y ejecución de actividades artísticas y culturales, dentro del Municipio, estando a su cargo el Centro Cultural Tecate.	<b>ARTÍCULO 99.- Se Deroga.</b>
<b>ARTÍCULO 100.-</b> El Departamento de Promoción Educativa tendrá a su cargo el control y conservación de las bibliotecas municipales, atendiendo al Sistema Nacional de Bibliotecas, la gestión y asignación de becas escolares y en general apoyar la educación en el Municipio.	<b>ARTÍCULO 100.-</b> El Departamento de Promoción Educativa <b>coadyuvará con los demás organismos de la administración pública municipal en lo referente a la política educativa del Municipio, así como</b> la gestión y asignación de becas escolares.
<b>ARTÍCULO 101.-</b> El Departamento de Obra Comunitaria en apoyo a la Dirección de Bienestar y a través de una coordinación tiene como objeto:  I. La planeación, ejecución y control de las obras y acciones en las que concurren recursos de la comunidad y del gobierno en sus tres órdenes, así como la obra pública en general que el Ayuntamiento le asigne.  II. Fomentar la participación, colaboración y cooperación de los vecinos en la	<b>ARTÍCULO 101.- Se Deroga.</b>

<p>prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas.</p> <p>III. Ejecutar las obras y acciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y que hayan sido propuestas a través del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, el Consejo de Desarrollo Municipal y demás organismos representativos de la comunidad.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 102.-</b> La coordinación del Teatro de la Ciudad será la responsable del buen uso, manejo, disposición y administración del mismo, y para ello tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Velar por la conservación y mejoramiento de las instalaciones, equipo técnico, elementos complementarios y accesorios del recinto cultural.</p> <p>II. Calendarizar los eventos, espectáculos y actividades que se llevarán a cabo dentro del recinto o en sus instalaciones, además de elaborar una bitácora e historial de los mismos.</p> <p>III. Recibir las solicitudes por parte de la Dirección de Bienestar sobre el uso y la disposición del recinto cultural denominado Teatro de la Ciudad previa aprobación o en su caso negativo sobre el particular.</p> <p>IV. Revisar la documentación del o los solicitantes previa autorización de la dirección y elaborar su respectivo expediente.</p> <p>V. Supervisar en todo momento con el personal técnico y especializado asignado al Teatro de la Ciudad los eventos desde sus pruebas técnicas y/o de escenográficas previos al mismo y hasta su inicio, desarrollo y fin.</p> <p>VI. Llevar a cabo la inspección general del interior y exterior del inmueble dentro de las veinticuatro horas inmediatas siguientes de haber terminado el evento y hacer del conocimiento de los o el organizador del evento para la reparación del daño si este</p>	<p><b>ARTÍCULO 102.- Se Deroga.</b></p>

<p>fuese el caso o de la liberación de la fianza requerida.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 103.-</b> El Departamento Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar la realización de estudios para actualización de los servicios de obra social que ofrece la Dirección.</li> <li>II. Elaborar los proyectos arquitectónicos de las obras aprobadas en los programas sociales.</li> <li>III. Supervisar que las obras se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen.</li> <li>IV. Coadyuvar en la Supervisión de los programas generales y especiales de las obras sociales que se ejecuten.</li> <li>V. Observar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables en ejecución de obras sociales.</li> <li>VI. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación y planeación de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura urbana o rural a través de los diferentes programas de obra social.</li> <li>VII. Apoyar en la Planeación, programación y fomento de la participación intensiva de la sociedad comunitaria a través de los comités de obra en la ejecución de acciones sobre el desarrollo técnico y financiero de las obras.</li> <li>VIII. Coordinación de dictámenes en materia de fallos, factibles, técnicas y adjudicaciones de obras de carácter social.</li> <li>IX. Implementación de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional.</li> <li>X. Elaboración y análisis de precios unitarios, así como sistemas de seguimiento de avance de obra, a efectos de integrar los presupuestos base de las</li> </ul>	<p><b>ARTÍCULO 103.- Se Deroga.</b></p>



<p>mismas y sus expedientes correspondientes.</p> <p>XI. Formulación y formalización de contratos, cuando sea aplicable, en coordinación con la Subdirección.</p> <p>XII. Revisión y aprobaciones de obra.</p> <p>XIII. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del estado de Baja California, su Reglamento y Reglas Generales, cuando se ejecute obra social mediante contrato de obra.</p> <p>XIV. Integración, control y seguimiento de los expedientes técnicos de las obras sociales.</p> <p>XV. Revisión, análisis y seguimiento de comprobaciones de gastos como facturas y recibo para pagos de proveedores, de servicios, de contratistas de comités de obra y gastos internos del departamento.</p> <p>XVI. Verificación continua de las obras sociales en campo constatando las especificaciones aprobadas y/o contratadas.</p> <p>XVII. Implementación de sistemas de información interna para conocer el estado que guarda el área a su cargo.</p> <p>XVIII. Proporcionar orientación, asesoría y apoyo a los comités de obras, comités de vecinos y vocales de control y vigilancia en los diversos problemas técnicos que se presenten en las obras sociales.</p> <p>XIX. Atención y recepción de documentos, solicitudes y quejas de los comités de obras, comités de vecinos y vocales de control y vigilancias de las obras sociales.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 103 TER.-</b> El Departamento de Promoción Turística tendrá las siguientes obligaciones:</p>	<p><b>ARTÍCULO 103 TER.-</b> Se Deroga.</p>

<p>I. Instalar módulos de promoción turística en puntos estratégicos del municipio.</p> <p>II. Capacitar como promotores turísticos a diferentes integrantes de la sociedad como taxistas, policías, estudiantes de nivel medio superior y superior, entre otros.</p> <p>III. En coordinación con el Departamento de Comunicación Social realizar promocionales turísticos en los diferentes medios de comunicación.</p> <p>IV. Promocionar ferias donde se expongan los productos alimenticios, artesanales e industriales de fabricación tecatense.</p> <p>V. Proponer, coordinar y ejecutar programas de promoción que identifiquen al Municipio como productor de bienes y servicios.</p> <p>VI. Invitar a los estudiantes de turismo que desean realizar sus prácticas profesionales o servicio social para que se desempeñen como promotores turísticos de Tecate.</p> <p>VII. Dar promoción a los lugares turísticos de Tecate.</p> <p>VIII. Dar a conocer los centros recreativos de la zona rural.</p> <p>IX. Difundir la línea hotelera de Tecate.</p> <p>X. Promover la participación de los comerciantes y empresarios en los programas Turísticos del Estado que redundan en beneficio directo del Municipio.</p> <p>XI. Coordinación con las diferentes delegaciones municipales para la realización de eventos turísticos en su poblado.</p> <p>XII. Coordinación con la Secretarías de Turismo del Estado y la Federación; con la finalidad de realizar programas para la promoción turística del municipio.</p>	
--	--

<b>SECCIÓN OCTAVA</b>	<b>Se deroga la denominación de la sección</b>
<b>SECCIÓN DÉCIMA DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Se deroga la sección</b>
<p><b>ARTÍCULO 115.-</b> La Dirección Jurídica asumirá la responsabilidad jurídica del Ayuntamiento en los litigios y demás asuntos de carácter jurídico, debiendo representar legalmente a las distintas dependencias de la administración pública municipal en los diferentes juzgados, tribunales y demás instancias. Teniendo las siguientes atribuciones:</p> <p>I. La Dirección Jurídica podrá trabajar en conjunto con la Sindicatura en los litigios jurisdiccionales y en la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento pudiendo delegar con autorización expresa del síndico la representación jurídica del Ayuntamiento a personas con título de Licenciado en Derecho, a efectos de que éste o éstos intervengan en los casos concretos que por su naturaleza le sean encomendados;</p> <p>II. Dar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal de Tecate;</p> <p>III. Asesoría y asistencia técnica jurídica al Ayuntamiento de Tecate, Sindicatura Municipal, a las direcciones, departamentos y delegaciones municipales, como dependencias integrantes de la administración pública municipal;</p> <p>IV. Asesorías, revisión y elaboración de contratos y diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal;</p> <p>V. Atención de consultas, opiniones y análisis, así como otorgar asesorías que en materia jurídica le sean planteadas por el Síndico Procurador y las demás que se le</p>	<p><b>ARTÍCULO 115.- Se Deroga.</b></p>

<p>soliciten y provengan de las diversas dependencias municipales;</p> <p>VI. Asistencia Técnica en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se instauran y en los planteamientos directos que le hagan al departamento por los ciudadanos;</p> <p>VII. Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal;</p> <p>VIII. Asesorías y patrocinios en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas Dependencias de la Administración Municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, amparo, y el contencioso administrativo;</p> <p>IX. Elaboración y presentación de los informes previo y justificado, en los juicios de garantías en donde cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal se les señale como autoridades responsables;</p> <p>X. Asistencia técnica en la expedición de las constancias de posesión y explotación agraria;</p> <p>XI. Asistencia técnica en los registros de templos;</p> <p>XII. Asesoría y asistencia técnica en favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF del Municipio de Tecate, cuando dicho organismo Paramunicipal lo solicite u otros organismos descentralizados;</p> <p>XIII. La injerencia en toda consultoría y asistencia técnica a las dependencias municipales que requieran del servicio jurídico; Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 115 BIS.-</b> A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:</p>	<p><b>ARTÍCULO 115 BIS.- Se Deroga.</b></p>

<p>I. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades del gobierno municipal con un enfoque de género e interculturalidad en las comunidades rurales.</p> <p>II. Gestionar ante los órganos de Gobierno Federal y Estatal programas de apoyo social, emprendedor empresarial, agrícola, ganadero y de todo tipo que se pueda realizar y desarrollar en la comunidad rural del municipio.</p> <p>III. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a la prevención.</p> <p>IV. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria.</p> <p>V. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía para lograr el desarrollo social.</p> <p>VI. Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros Gobiernos.</p> <p>VII. Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal.</p> <p>VIII. Promover, gestionar, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas de las comunidades rurales del municipio.</p> <p>IX. Promover, gestionar y vigilar la erradicación del rezago educativo en la zona rural del Municipio.</p> <p>X. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al desarrollo social y económico en la zona rural, así como llevar a cabo su promoción y organización.</p> <p>XI. Coordinar a los titulares de las delegaciones municipales para el mejor desempeño y desarrollo de las actividades</p>	
---	--

<p>de la administración municipal en las delegaciones.</p> <p>XII. Revisar y analizar los anteproyectos de políticas, planes, estudios, programas y proyectos que le encomiende expresamente el Presidente Municipal, proporcionando una opinión fundamentada y demás elementos de análisis para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>XIII. Organizar reuniones periódicas con los Delegados Municipales para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial del Presidente Municipal.</p> <p>XIV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente emita en apoyo a los programas y proyectos municipales de carácter rural.</p> <p>XV. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los programas operativos anuales así como las metas programáticas de las delegaciones municipales.</p> <p>XVI. Participar con el carácter que determine el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento, dentro de los fideicomisos, organismos públicos y desconcentrados, que tengan por objeto el desarrollo económico y turístico del entorno rural del Municipio, o que sean de la competencia que las leyes y reglamentos confieren a la Coordinación.</p> <p>XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 115 TER.-</b> La Dirección de Desarrollo Rural, para el ejercicio de las atribuciones descritas en el artículo anterior, tendrá a su cargo y adscripción los siguientes Departamentos:</p> <p>I. Departamento de Desarrollo Rural;</p> <p>II. Coordinación de Delegaciones.</p>	<p><b>ARTÍCULO 115 TER.- Se Deroga.</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 115 QUATER.-</b> El Departamento de Desarrollo Rural se encargará de formular y proponer</p>	<p><b>ARTÍCULO 115 QUATER.- Se Deroga.</b></p>

programas para atender al desarrollo de la comunidad rural asentada en el Municipio;	
<p><b>ARTÍCULO 115 SEXIES.-</b> La Coordinación de Delegaciones tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coordinar la operación de las Delegaciones Municipales mediante un enlace permanente de información y gestionar los recursos necesarios para su operación;</p> <p>II. Realizar reuniones de trabajo de forma permanente con los Delegados;</p> <p>III. Auxiliar y asesorar a las Delegaciones Municipales en el Ejercicio de sus funciones;</p> <p>IV. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica y administrativa que requieren las Delegaciones Municipales en el Ejercicio de sus funciones;</p> <p>V. Promover la observancia de la normatividad, planes y programas municipales en las delegaciones;</p> <p>VI. Apoyar a los delegados en las gestiones y promociones de actividades es productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente</p> <p>VII. Fomentar la actualización y capacitación de los Delegados Municipales;</p> <p>VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.</p>	<b>ARTÍCULO 115 SEXIES.- Se Deroga.</b>
<b>ARTÍCULO 116.-</b> A efectos de que las dependencias municipales a que se refiere este capítulo cumplan con las atribuciones antes mencionadas, éstas deberán contar con el personal administrativo y técnico auxiliar que se le asigne en el presupuesto de egresos correspondiente.	<b>ARTÍCULO 116.- Se Deroga.</b>
SECCIÓN ADICIONADA SIN CORRELATIVO	SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

<p>Artículo adicionado sin correlativo</p>	<p><b>ARTÍCULO 116 BIS.-</b> La Dirección de Atención Ciudadana es una entidad pública encargada de recibir, gestionar y resolver las inquietudes, solicitudes y quejas de los ciudadanos en relación con los servicios y políticas del gobierno.</p> <p>Su objetivo principal es fomentar la interacción entre la ciudadanía y las instituciones gubernamentales, garantizando una comunicación fluida, transparente y efectiva.</p> <p>Esta misma juega un papel crucial en la construcción de un gobierno transparente y responsable, ya que promueve la rendición de cuentas y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones.</p> <p>Además, contribuye a la mejora continua de los servicios públicos, adaptándose a las necesidades cambiantes de la población y así ser un puente vital entre el gobierno y la comunidad, trabajando para garantizar que la voz de cada ciudadano sea escuchada y atendida de manera efectiva.</p>
<p>Artículo adicionado sin correlativo</p>	<p><b>ARTÍCULO 116 TER.-</b> La Dirección de Atención Ciudadana contará con las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Diseñar, operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes a la implementación del CHATBOT.</li> <li>II. Recibir, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las gestiones de la población.</li> <li>III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas.</li> </ol>



	<p>IV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan.</p> <p>V. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos.</p> <p>VI. Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable.</p> <p>VII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio.</p> <p>VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.</p>
Artículo adicionado sin correlativo	<p><b>ARTÍCULO 116 QUATER.-</b> Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana tendrá la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Dirección General.</li> <li>II. Subdirección.</li> <li>III. Departamento Administrativo.</li> <li>IV. Coordinación operativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Módulo de atención.</li> <li>b) Ejecutivos.</li> <li>c) Telefonista.</li> </ul> </li> <li>V. Coordinación promoción ciudadana. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo</li> <li>b) Auxiliar de atención.</li> </ul> </li> <li>VI. Coordinación de calidad.</li> </ul>

Artículo adicionado sin correlativo	<p><b>ARTÍCULO 116 QUINQUES.-</b> La persona que ocupe la Dirección General de la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Ser el responsable de llevar a cabo una gestión estratégica y las relaciones intergubernamentales en sentido político que conducirá al logro de los objetivos.</li> <li>II. Recibir de los coordinadores para su evaluación, los informes mensuales de atención realizados en distintos módulos de atención.</li> <li>III. Rendir el informe mensual al presidente de las actividades y funciones que en el área se realizan.</li> <li>IV. Realizar gestiones ante el C. presidente Municipal para que el personal a su cargo las realice lo más eficientemente posible en bien de la ciudadanía.</li> <li>V. Presentar ante el C. presidente Municipal toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de atención ciudadana.</li> <li>VI. Autorizar los oficios realizados por los coordinadores que se llevaran a las distintas direcciones para su gestión, con un análisis y alternativas correspondientes para la solución de cada caso en específico.</li> <li>VII. Coordinar y ejecutar las solicitudes el área de atención ciudadana de la presidencia municipal.</li> </ul>
Artículo adicionado sin correlativo	<p><b>ARTÍCULO 116 SEXIES.-</b> La persona que ocupe la Subdirección de la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser el intermediario con atención de quejas y denuncias, así como receptor de la ciudadanía que lo requiera.</li> <li>II. Atender situaciones de gestión o asistencia social según lo requiera la ciudadanía.</li> <li>III. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía que hacen llegar de forma personal en la oficina de la dirección o por medio del CHATBOT.</li> <li>IV. Atender todas aquellas peticiones de información general que se reciban a través de la plataforma CHATBOT o de las oficinas físicas.</li> <li>V. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.</li> <li>VI. Asegurar que los procesos de atención se realicen de manera eficiente y coherente.</li> <li>VII. Establecer y monitorear estándares de calidad en la atención al ciudadano.</li> <li>VIII. Coordinar con otras instituciones y organismos para mejorar la atención al ciudadano y compartir buenas prácticas.</li> <li>IX. Utilizar información cuantitativa y cualitativa para tomar decisiones informadas sobre la gestión de la atención ciudadana.</li> <li>X. Asegurar que la información sobre los servicios, procesos y resultados esté disponible y sea comprensible para la ciudadanía.</li> </ol>
Artículo adicionado sin correlativo	<b>ARTÍCULO 116 SEPTIES.-</b> EI Departamento Administrativo de la

	<p><b>Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaboración y control del presupuesto destinado a la dirección de atención ciudadana.</li> <li>II. Registro y seguimiento de egresos relacionados con los servicios ofrecidos.</li> <li>III. Gestión de informes financieros y auditorías.</li> <li>IV. Desarrollo de planes estratégicos para mejorar la atención al ciudadano.</li> <li>V. Coordinación de actividades y proyectos que busquen optimizar los servicios ofrecidos.</li> <li>VI. Implementación de políticas y procedimientos administrativos.</li> <li>VII. Organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales relacionados con la atención ciudadana.</li> <li>VIII. Garantizar el cumplimiento de normativas sobre protección de datos y confidencialidad.</li> <li>IX. Análisis y seguimiento de las quejas recibidas para mejorar los servicios.</li> <li>X. Facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes departamentos para mejorar la atención al ciudadano.</li> <li>XI. Participación en reuniones interdepartamentales para alinear objetivos y estrategias.</li> <li>XII. Asegurar que la información sobre los servicios y procedimientos sea accesible para la ciudadanía.</li> </ol>
--	---

	<p>XIII.        Publicar informes sobre la gestión y desempeño de la dirección de atención ciudadana.</p>
Artículo adicionado sin correlativo	<p><b>ARTÍCULO 116 OCTIES.- La Coordinación Operativa de la Dirección de Atención Ciudadana tendrá bajo su cargo los siguientes Auxiliares:</b></p> <p>I.        Modulo de Atención Ciudadana</p> <p>II.       Ejecutivos</p> <p>III.      Telefonistas</p>
Artículo adicionado sin correlativo	<p><b>ARTÍCULO 116 NONIES.- El Auxiliar del Modulo de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:</b></p> <p>I.        Coordinar y supervisar las actividades diarias del módulo de atención ciudadana.</p> <p>II.       Asegurar que se cumplan los estándares de calidad y atención al cliente establecidos.</p> <p>III.      Liderar y motivar al equipo de atención ciudadana, incluyendo ejecutivos y telefonistas.</p> <p>IV.      Realizar la capacitación y formación del personal en atención al ciudadano y manejo de quejas.</p> <p>V.        Garantizar que se brinde una atención oportuna, eficaz y amigable a los ciudadanos que visiten el módulo.</p> <p>VI.      Resolver problemas complejos o quejas que no hayan podido ser resueltas por el personal a cargo.</p> <p>VII.     Recopilar y analizar datos sobre la satisfacción del ciudadano y el desempeño del módulo.</p>

	<p><b>VIII. Proponer mejoras en los procesos de atención basadas en la retroalimentación recibida.</b></p> <p><b>IX. Colaborar con otras áreas de la Dirección de Atención Ciudadana para mejorar la atención y los servicios ofrecidos.</b></p> <p><b>X. Facilitar la comunicación entre el módulo y otros departamentos relevantes.</b></p> <p><b>XI. Elaborar informes periódicos sobre la operación del módulo, incluyendo estadísticas y resultados de satisfacción del ciudadano.</b></p> <p><b>XII. Presentar propuestas para la mejora continua del servicio.</b></p> <p><b>XIII. Asegurar la correcta implementación de políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Atención Ciudadana.</b></p>
Artículo adicionado sin correlativo	<p><b>ARTÍCULO 116 DECIES.- Los Auxiliares Ejecutivos tendrán las siguientes atribuciones:</b></p> <p><b>I. Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos sobre los servicios y trámites disponibles.</b></p> <p><b>II. Recibir y gestionar solicitudes, quejas y sugerencias de los ciudadanos.</b></p> <p><b>III. Atender y resolver problemas o consultas de manera efectiva y en el menor tiempo posible.</b></p> <p><b>IV. Derivar casos complejos al Coordinador del Módulo o a otras áreas según corresponda.</b></p>

	<p>V. Registrar adecuadamente todas las interacciones con los ciudadanos en el sistema correspondiente.</p> <p>VI. Realizar seguimiento a las solicitudes y quejas para asegurar su resolución.</p> <p>VII. Participar en sesiones de capacitación y actualización sobre servicios, normativas y atención al cliente.</p> <p>VIII. Informar y promover los distintos servicios ofrecidos por la Dirección de Atención Ciudadana</p>
Artículo adicionado sin correlativo	<p><b>ARTÍCULO 116 UNDECIES.- Los Auxiliares Telefonistas tendrán las siguientes atribuciones:</b></p> <p>I. Atender y dirigir llamadas telefónicas de ciudadanos que solicitan información o asistencia.</p> <p>II. Proporcionar información general sobre los servicios y trámites disponibles.</p> <p>III. Recibir y registrar consultas, quejas y sugerencias de los ciudadanos a través del teléfono.</p> <p>IV. Realizar un primer filtro de consultas y, si es necesario, derivar a los ejecutivos o al Coordinador del Módulo.</p> <p>V. Realizar seguimiento a las llamadas realizadas para garantizar una atención continua y adecuada.</p> <p>VI. Mantener un registro de llamadas y estadísticas relacionadas con la atención telefónica.</p> <p>VII. Utilizar sistemas informáticos para registrar información y gestionar solicitudes.</p>

	<p>VIII. Mantener actualizados los conocimientos sobre los servicios ofrecidos para brindar información precisa.</p> <p>IX. Proporcionar un servicio amable y profesional en cada interacción telefónica.</p> <p>X. Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los ciudadanos.</p>
	<p><b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</b></p> <p><b>PRIMERO.-</b> Las presentes reformas entrarán en vigor el día 01 de enero del 2025.</p> <p><b>SEGUNDO.-</b> Una vez aprobadas las presentes reformas, la Tesorería del Ayuntamiento deberá llevar a cabo las gestiones y transferencias necesarias a efecto de que, tanto la Ley de Ingresos como el Presupuesto de Egresos correspondientes al ejercicio fiscal 2025 contemplen los cambios realizados en la estructura de la administración pública municipal y de que la nuevas estructura cuente con el presupuesto necesario para el desarrollo de sus funciones.</p> <p><b>TERCERO.-</b> Los recursos humanos de las dependencias que se separan o transfieren funciones, transforman o modifican competencia que pasen o se adscriban a las dependencias a que se refiere el presente Reglamento, conservarán sus derechos laborales en términos de las leyes en la materia.</p> <p><b>CUARTO.-</b> La Oficialía Mayor del Ayuntamiento a partir de la publicación de las reformas al presente Reglamento, deberá determinar el cambio o adscripción del personal de las dependencias que se separan, o transfieren funciones, transforman o modifican competencia; así como realizar las acciones administrativas necesarias para la transferencia del mobiliario, vehículos, equipos, tecnología,</p>



instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos, información e instalaciones de las dependencias y unidades administrativas que se separan o transfieren funciones, transforman o modifican competencia, a la dependencia que corresponda en términos de este Reglamento, en ambos casos respetando a las funciones que previamente se desarrollen.

**QUINTO.-** En tanto las dependencias que se separan, transfieren, transforman o se modifican entran en funciones, seguirán a cargo de las funciones, trámite,, procedimientos y demás asuntos que les corresponda.

**SEXTO.-** Los asuntos administrativos que, con motivo del Reglamento deban pasar o ser transferidos de una dependencia a otra, y se encuentren pendientes de resolución o conclusión, continuarán atendiéndose por las dependencias que se separan o transfieren funciones; en caso de no concluirse pasarán a las unidades administrativas de las dependencias que señale el presente Reglamento.

**SÉPTIMO.-** Cuando en el presente Reglamento o en otras disposiciones legales se dé una denominación distinta a alguna dependencia o unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas en este Decreto, dichas atribuciones se entenderán conferidas para su ejercicio a la dependencia que se determine en la misma, en tanto no se realicen los ajustes reglamentarios o normativos que correspondan.

**OCTAVO.-** De conformidad con la presente reforma, las dependencias que se separan, o transfieren funciones, transforman o modifican competencia; son las siguientes: la Dirección Jurídica se transforma en la Consejería Jurídica; la Oficina de Presidencia Municipal se transforma en la Coordinación General de Gabinete, la Dirección de Desarrollo Rural se transforma en la Unidad Coordinadora de Delegaciones y el Departamento de

	Relaciones Públicas se transforma en el Departamento de Relaciones Públicas y Asuntos Binacionales; todas dependencias del Ayuntamiento de Tecate, Baja California.
--	---

Proponiendo que, de considerar atinadas las presentes consideraciones, se aprueben los siguientes puntos resolutivos:

**PRIMERO:** Este H. Cabildo del XXV Ayuntamiento de Tecate, Baja California aprueba el Decreto, mediante la cual se reforma los artículos 14, 22, 39, 40, 41, 43, 44, 48, 50, 57, 72, 75, 76, 77, 94, 94BIS, 95, 95BIS, 100; se derogan los artículos 45, 52, 78, 79, 80, 80 BIS, 80 TER, 80 QUATER, 82, el apartado e del Artículo 83, 91, 93, 98, 99, 101, 102, 103, 103 TER, 115, 115 BIS, 115 TER, 115 QUATER, 115 SEXIES, 116; y además, se adicionan los artículos 40 BIS, 41 BIS, 43 BIS, 43 TER, 43 QUATER, 43 QUINQUIES, 45 TER, 116 BIS, 116 TER, 116 QUATER, 116 QUINQUIES, 116 SEXIES, 116 SEPTIES, 116 OCTIES, 116 NONIES, 116 DIECIES y 116 UNDIECIES; todo lo anterior conforme al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California

**SEGUNDO:** El presente acuerdo entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir de la publicación del presente punto de acuerdo y surtirá sus efectos en la jurisdicción del Municipio de Tecate, Baja California.

**TERCERO:** Tórnese por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento al Titular del Periódico Oficial del Estado para los efectos de su publicación en los términos que corresponda.

**CUARTO:** Se instruye a la Tesorería Municipal del XXV Ayuntamiento a llevar a cabo las gestiones y transferencias necesarias a efecto de que, tanto la Ley de Ingresos como el Presupuesto de Egresos correspondientes al ejercicio fiscal 2025 contemplen los cambios realizados en la estructura de la administración pública municipal y de que la nueva estructura cuente con el presupuesto necesario para el desarrollo de sus funciones.

**QUINTO:** Tórnese por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento al Titular del Periódico Oficial del Estado para los efectos de su publicación en los términos que corresponda.

**SEXTO:** Cúmplase

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo "Lic. Benito Juárez García" del Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro, celebrada por el XXV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California.

**LIC. ROMAN COTA MUÑOZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**DEL XXV AYUNTAMIENTO DE TECATE**



**Honorable Cabildo del XXV Ayuntamiento de**

**Tecate, Baja California.**

**Presente. –**

**ROMÁN COTA MUÑOZ**, Presidente Municipal del XXV Ayuntamiento de Tecate, Baja California, en uso de las facultades conferidas por los artículos 10, fracción III; 51, fracción IV; 63, inciso A, y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tecate, Baja California, presentó ante este Honorable Cabildo la siguiente **Iniciativa de Decreto mediante la cual se crea la entidad paramunicipal denominada “SERVICIOS INTEGRALES DE RESIDUOS DE TECATE”**, así como el **Reglamento Interno de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, Baja California y el Reglamento del Servicio Público de Manejo Integral de Residuos Sólidos para el Municipio de Tecate, Baja California y se abroga el Reglamento de Aseo Público y Protección al Ambiente para el Municipio de Tecate**, en los términos de la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Conforme a lo establecido por la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen a su cargo, entre otros, la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos, sin que deba dejarse de lado que la prevención y gestión integral del manejo de residuos sólidos urbanos, resulta en una tarea concurrente para la federación las entidades federativas y este demarcación territorial, por lo que la coordinación y el cumplimiento de las políticas, programas y normativa establecida al efecto resulta imperante a efecto de garantizar la correcta prestación del servicio, de tal manera que con ello se reduzcan los impactos negativos en el medio ambiente y la salud, en aras de garantizar a las personas el acceso a un medio ambiente sano y propiciar el desarrollo sustentable.

Atento a ello es menester que las acciones emprendidas por este municipio, además de contestes con los programas nacional y estatal en materia de prevención y gestión de residuos sólidos, deben de ser contundentes y frontales a las problemáticas actuales del municipio, siendo pertinente reconocer que, ello resulta en un reto mayúsculo pues en la actualidad dado al ritmo de crecimiento demográfico así como la evolución de la industria y el comercio es claro que los volúmenes de residuos generados en la mancha urbana y la zona rural han crecido drástica y desproporcionadamente a las capacidades de las autoridades locales, lo que ha generado la proliferación de basureros clandestinos, así como la prestación intermitente y deficiente del servicio, lo que además ante la falta de planeación ha repercutido en el colapso y crisis en la materia, siendo necesario reformar completamente el sistema, dotándole de las herramientas que le permitan ser autosustentable y transparente, permitiendo la participación activa de la población en su materialización, ya que no puede soslayarse que el cuidado del medio ambiente resulta en una responsabilidad compartida.

La correcta gestión de los residuos sólidos es una de las prioridades de la presente administración municipal, debido a su impacto directo en la salud pública, el medio ambiente y la imagen urbana de nuestro municipio. La administración adecuada de los residuos es una responsabilidad constitucional que recae en los municipios, tal como lo establece el Artículo 115, fracción III, inciso B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual determina que los municipios tienen a su cargo las funciones y servicios públicos relacionados con la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

En el caso particular de Tecate, Baja California, la situación actual presenta importantes desafíos. El manejo ineficiente de los residuos sólidos que se ha mantenido en el pasado ha generado problemas ambientales graves, afecta la percepción que los ciudadanos y visitantes tienen de nuestro municipio, y, lo más preocupante, pone en riesgo la salud pública.

De manera paralela, el crecimiento poblacional, tanto en las zonas urbanas como rurales, ha incrementado la generación de residuos, y el gobierno municipal ha enfrentado serias dificultades para dar respuesta a esta creciente demanda. La falta de recursos suficientes para la adquisición de vehículos, tecnología y uniformes especializados ha limitado la capacidad para proporcionar un servicio de recolección y disposición eficiente de los desechos.

Es evidente que la recolección de basura y el manejo adecuado de los residuos son servicios públicos cruciales por diversas razones. Previenen la proliferación de malos olores que afectan la calidad de vida de los ciudadanos; evitan la contaminación de recursos naturales vitales como el agua y el suelo, protegiendo el equilibrio ecológico; reducen la presencia de plagas que propagan enfermedades; y, además, contribuyen a la estética y el orden urbano, lo que mejora la imagen de Tecate. A pesar de los esfuerzos realizados, la falta de infraestructura adecuada ha

sido un obstáculo para alcanzar los estándares que queremos para nuestro municipio.

## **I. Justificación de la Creación de la entidad paramunicipal.**

Ante tales problemáticas, resulta urgente y necesario implementar soluciones innovadoras y sostenibles que permitan superar las barreras actuales. Una de las principales propuestas para resolver esta situación es la creación de un organismo especializado, autónomo y descentralizado denominado Servicios Integrales de Residuos de Tecate. Este organismo se encargará de gestionar de manera integral todos los aspectos relacionados con los residuos sólidos, incluyendo la recolección, limpia, traslado, tratamiento, disposición final, y la administración de áreas destinadas para el acopio y manejo especial de desechos.

Esta entidad operará bajo un modelo de gestión integral de residuos sólidos, garantizando que cada etapa del proceso sea llevada a cabo de manera eficiente y bajo los más altos estándares de calidad. Además, contará con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, lo que le permitirá operar con independencia financiera y administrativa. Esto significa que podrá gestionar sus propios recursos, generar ingresos y recaudar fondos de manera autónoma, lo cual es clave para asegurar la continuidad y mejora del servicio. La independencia financiera permitirá adquirir tecnología, equipos y vehículos adecuados para hacer frente a la creciente demanda, asegurando la sostenibilidad a largo plazo.

## **II. Implementación de Innovaciones: Planta Procesadora de Residuos y Puntos Verdes.**

La creación de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, además de tener como objeto principal la prestación del servicio público de recolección, limpia, traslado, tratamiento, y disposición final de residuos, también se presenta como la oportunidad de responder a la necesidad de modernizar los servicios públicos municipales mediante la implementación de iniciativas adicionales clave que implementará este nuevo organismo, como son la construcción de una planta procesadora de residuos sólidos y la creación de puntos verdes en diversas áreas del municipio.

1. **Planta procesadora de residuos sólidos:** Esta planta contará con la tecnología adecuada para la separación y clasificación de los desechos. El principal objetivo será la obtención de nuevas materias primas a partir de residuos procesados, lo cual reducirá la cantidad de desechos que llegan al centro de disposición final y contribuirá significativamente a la protección del medio ambiente. La planta no solo ayudará a disminuir la contaminación, sino que también permitirá aprovechar los residuos reciclables, transformándolos en nuevos productos o insumos.

2. Puntos verdes: Estos serán centros de acopio distribuidos en puntos estratégicos del municipio, enfocados en residuos de manejo especial y de origen doméstico. A través de estos puntos, los ciudadanos podrán separar adecuadamente sus residuos desde el origen, promoviendo el reciclaje y facilitando su clasificación. Además, los puntos verdes fomentarán una mayor conciencia ecológica entre la población y fortalecerán la cultura de responsabilidad ambiental, contribuyendo a un enfoque colaborativo entre gobierno y sociedad.

### **III. Beneficios de contar con la entidad paramunicipal.**

La creación de Servicios Integrales de Residuos de Tecate proporcionará múltiples beneficios al municipio:

- Mejora en la salud pública y ambiental: Con la correcta gestión de los residuos, se reducirá la contaminación del suelo y del agua, así como la propagación de plagas, mejorando la calidad de vida de los habitantes.
- Eficiencia en la operación: La autonomía administrativa y financiera del SIRT permitirá una operación más ágil y eficaz, asegurando que el servicio de recolección y disposición de residuos sea sostenible a largo plazo.
- Innovación y tecnología: La implementación de la planta procesadora de residuos sólidos reducirá la cantidad de basura que se deposita en los centros de disposición final, promoviendo el reciclaje y la reutilización de materiales. Los puntos verdes facilitarán la correcta clasificación de los residuos desde el origen.
- Promoción de la educación ambiental: El SIRT también se encargará de generar campañas de concienciación ciudadana sobre la importancia de la separación de residuos y el reciclaje, fomentando una cultura de sostenibilidad

### **IV. Conclusión**

La creación de Servicios Integrales de Residuos de Tecate es una medida urgente y necesaria para hacer frente a uno de los problemas más apremiantes de nuestro municipio. Este organismo garantizará una gestión integral de los residuos sólidos, con un enfoque en la sostenibilidad, la modernización y la eficiencia operativa, contribuyendo a la protección del medio ambiente, la mejora de la salud pública y la imagen urbana de Tecate. Para lograr estos objetivos, será fundamental contar con el apoyo de todos los sectores de la sociedad y con una gestión eficiente de los recursos financieros para asegurar el éxito y la viabilidad a largo plazo de este proyecto.



En este orden de ideas es que se propone el siguiente Acuerdo de Creación para la entidad paramunicipal que se denominará **SERVICIOS INTEGRALES DE RESIDUOS DE TECATE**, bajo el siguiente articulado:

## **CAPÍTULO I**

### **DEL OBJETO**

**ARTÍCULO 1.-** Se crea en el Municipio de Tecate, Baja California, un Organismo Municipal Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la denominación de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, cuyas actividades tendrán la índole de servicios públicos.

**ARTÍCULO 2.-** Servicios Integrales de Residuos de Tecate tendrá su domicilio legal en el municipio de Tecate, Baja California.

**ARTÍCULO 3.-** Servicios Integrales de Residuos de Tecate, tiene como objeto brindar y regular el servicio público de manejo integral de residuos sólidos, incluyendo el servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final, mediante la gestión integral de residuos sólidos, así como la administración de las áreas municipales destinadas al acopio de residuos de manejo especial bajo el principio de responsabilidad compartida en el municipio de Tecate, Baja California.

**ARTÍCULO 4.-** Servicios Integrales de Residuos de Tecate tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar el servicio público de manejo integral de residuos sólidos, incluidos el servicio de limpia, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición, directamente o a través de asignación, concesión total o parcial;
- II. Colaborar en la elaboración de Programas Municipales presentando las propuestas que proceden en relación a sus funciones y objetivos en materia de manejo de residuos sólidos;
- III. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- IV. Proponer al Ayuntamiento el presupuesto anual para el desarrollo de sus facultades y para la elaboración de los proyectos establecidos en su Programa Operativo Anual;

- V. Evaluar periódicamente la relación que guardan sus actividades y los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Elaborar el Plan de Manejo Integral de Residuos para el Municipio de Tecate;
- VII. Elaborar las Normas Municipales en materia de residuos sólidos que así lo requieran para su manejo, recolección, transporte, aprovechamiento, disposición final y para la prevención de daños a la salud y la contaminación;
- VIII. Autorizar, condicionar o negar el funcionamiento de las actividades de prestación de servicios de recolección, transporte, acopio y disposición final de residuos sólidos en el Municipio de Tecate;
- IX. Otorgar, condicionar, negar o revocar los permisos, autorizaciones o licencias para la prestación de servicios en materia de recolección, transporte y acopio de residuos sólidos en el Municipio de Tecate;
- X. Administración y manejo para el buen funcionamiento de los diferentes puntos verdes establecidos en el municipio;
- XI. Explotar y aprovechar comercialmente aquellos residuos sólidos urbanos cuya naturaleza así lo permita, mediante las técnicas o procesos adecuados y conforme a los programas nacionales y locales en materia de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y las disposiciones legales aplicables.
- XII. Formular, aplicar y supervisar las acciones relativas con el manejo integral de los residuos sólidos;
- XIII. Considerar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de prevención y control de los efectos producidos por el manejo integral de los residuos sólidos sobre el ambiente;
- XIV. Presentar ante la Junta de Gobierno, con base en la Ley de Ingresos Municipal, la propuesta de tarifas para la prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos, incluidos el servicio de limpia, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos, con base en los diferentes sectores socioeconómicos, comercial, servicios y el volumen de generación de los residuos sólidos.
- XV. Establecer y mantener actualizado el registro municipal de grandes y pequeños generadores de residuos sólidos;
- XVI. Establecer y mantener actualizado el registro municipal de generadores de residuos peligrosos en el Municipio de Tecate;

- XVII. Elaborar inventarios de residuos sólidos y hacer del conocimiento de la sociedad la información concerniente a estos residuos;
- XVIII. Difundir y promover entre la población prácticas de reducción, separación, reutilización y reciclaje de residuos, a través de talleres, charlas, foros, medios digitales e impresos y otros productos de educación ambiental;
- XIX. La instalación de contenedores públicos en parques, jardines y vía pública, sin alterar las características y los valores históricos, artísticos y culturales de la zona;
- XX. Mantener y vigilar que los contenedores públicos estén en buen estado y limpios;
- XXI. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos de las licencias otorgadas a los prestadores del servicio público del manejo integral de residuos sólidos incluidos el de acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final; informando en su caso al área responsable para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XXII. Integrar y mantener actualizado el padrón de los prestadores de servicios ambientales en materia de acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición de residuos sólidos;
- XXIII. Imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento del Reglamento.
- XXIV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos en materia de contaminación por residuos sólidos comprendidos en la legislación ambiental aplicable vigente;
- XXV. Imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento del Reglamento de Aseo Público y Protección al Ambiente para el Municipio de Tecate;
- XXVI. El monitoreo de los generadores de residuos sólidos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, por el debido cumplimiento de la legislación aplicable, Federal, Estatal o Municipal, en cuanto a la debida disposición de los residuos generados, así como la aplicación de sanciones por el incumplimiento de dicha legislación;
- XXVII. Las demás que le confieran expresamente en otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II**

## **DE SU PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 5. -** El patrimonio de Servicios Integrales de Residuos de Tecate se integrará por:

- I- Los recursos presupuestales que le determine anualmente el Ayuntamiento de Tecate, los cuales se desprenden del presupuesto de egresos anual del Municipio;
- II- Los subsidios, bienes y derechos que otorguen los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- III- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera con base en cualquier título legal;
- IV- Las donaciones, legados, subvenciones, herencias, entre otros, que le sean otorgados o aportados por Instituciones o personas físicas o morales;
- V- Los recursos provenientes de la prestación de servicios de recolección de residuos sólidos;
- VI- Los recursos provenientes de la prestación de servicios de asesoría de gestión de residuos sólidos;
- VII- Los recursos provenientes de las autorizaciones, licencias para prestadores de servicios en materia de residuos sólidos;
- VIII- Los recursos provenientes del reciclaje de residuos de manejo especial; de acuerdo con la legislación estatal y local;
- IX- Los que adquiera por otros conceptos; y

Dichos bienes y derechos deberán tener como destino, facilitar el cumplimiento de las atribuciones de Servicios Integrales de Residuos de Tecate.

## **CAPITULO III**

### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 6.-** El Órgano jerárquicamente superior en la estructura de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, es la Junta de Gobierno; y estará integrada por los siguientes miembros:

- I- La persona que tenga la titularidad de la Presidencia Municipal de Tecate, Baja California, quien fungirá como Presidente de la Junta de Gobierno y podrá ejercer su voto en caso de empate;

- II- El Titular de Servicios Integrales De Residuos de Tecate tendrá la función de la secretaría técnica;
- III- La persona que tenga la titularidad de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tecate.
- IV- La persona que tenga la titularidad de la Tesorería Municipal.
- V- Titular de la Dirección de Gestión Integral del Territorio;
- VI- La persona que represente la Regiduría que coordine la Comisión de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- VII- La persona que represente la Regiduría que coordine la Comisión de Obras y Servicios Públicos;
- VIII- Dos representantes de cualquier otra Institución del Sector Social o Privado, que la o el Presidente estime pertinente, entre los cuales se deberá considerar a los Colegios, Consejos, Empresas o Asociaciones de profesionistas dedicadas a la prestación de servicios ambientales, al mejoramiento y conservación del medio ambiente, desarrollo sustentable y el manejo sustentable de residuos sólidos;
- IX- Las propuestas de cambio o inclusión de nuevos miembros serán como determine el Reglamento de Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate.

**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar a favor del Director, la representación legal de Servicios Integrales de Residuos de Tecate con todas las facultades que correspondan al mandato general para pleitos y cobranzas, actos de administración, suscripción de títulos de crédito, aperturas de cuentas de banco, depósitos bancarios, transferencias bancarias, nóminas y demás aplicables en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como aquellas que demeriten cláusula especial conforme a las disposiciones vigentes;
- II. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, así como sus modificaciones;
- III. Aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración de Servicios Integrales De Residuos De Tecate y su situación patrimonial que presente el Director;
- IV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones de la Sindicatura, resolviendo lo conducente;

- V. Cuando proceda, aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VI. Conocer y aprobar los convenios de coordinación y colaboración que haya de celebrar con Dependencias o Entidades Públicas y Privadas;
- VII. Celebrar sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran;
- VIII. Aprobar el Reglamento Interno para el funcionamiento de Servicios Integrales de Residuos de Tecate.
- IX. Aprobar la creación o modificación de los lineamientos para los procedimientos contemplados en la Ley de Ingresos en materia de servicios que presta Servicios Integrales de Residuos de Tecate;
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

## **CAPITULO IV**

### **DEL TITULAR DE LA PARAMUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8.-** La representación de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, será encomendada a la persona titular de la Dirección General, quien será nombrado por la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 9-** La persona titular de la Dirección, en cuanto a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o reglamentos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I- Representar la Secretaría Técnica en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz;
- II- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III- Llevar a cabo una correcta planificación y gestión de los residuos, a través del desarrollo y ejecución de planes y programas para la gestión adecuada de residuos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final;
- IV- Administrar el patrimonio de Servicios Integrales de Residuos de Tecate;
- V- Administrar los recursos asignados para la gestión de residuos, incluyendo presupuesto y personal;

- VI- Nombrar y remover libremente al personal a su cargo;
- VII- Procurar la obtención de fondos económicos o recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de servicios que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines y atribuciones del SIRT, con fundaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados, Centros e Institutos de investigación y docencia, Universidades y otras organizaciones con las que se pueda compartir objetivos específicos del SIRT, siempre y cuando estos convenios no impliquen la concertación o funciones reservadas al Presidente Municipal o a otro funcionario público de conformidad con la Constitución, leyes o reglamentos vigentes. Cualquier concertación o convenio que trascienda a las atribuciones propias del SIRT deberá contar con la intervención del Presidente Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII- Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo, cuando así se le haya solicitado;
- IX- Representar a Servicios Integrales de Residuos de Tecate, con las facultades de una persona apoderada general para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como para otorgar este tipo de poderes a otras personas, procurando a quienes tengan la capacidad suficiente para su ejercicio;
- X- Formular las normas operativas, políticas y procedimientos a los que se sujetará el manejo integral de los residuos sólidos;
- XI- Establecer los lineamientos a los cuales se sujetará la prestación del servicio público de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos;
- XII- Establecer los lineamientos a los cuales se sujetarán las áreas y predios destinados como centros de acopio y centros de transferencia, tratamiento, reciclaje y disposición final de residuos sólidos;
- XIII- Vigilar e inspeccionar el cumplimiento del presente Reglamento Interno y del Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia, por sí o por conducto de los inspectores;
- XIV- Autorizar, condicionar o negar el funcionamiento de las actividades de prestación de servicios de recolección, transporte y acopio de residuos sólidos en el Municipio de Tecate;
- XV- Otorgar, condicionar, negar o revocar los permisos, autorizaciones o licencias para la prestación de servicios en materia de recolección, transporte y acopio de residuos sólidos en el Municipio de Tecate;
- XVI- Establecer y aplicar las sanciones que tengan lugar por la violación de las disposiciones del Reglamento;

- XVII- Establecer y aplicar las sanciones en materia de residuos sólidos por la violación de las disposiciones del Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Tecate; y
- XVIII- Todas las demás que le confiere la Junta de Gobierno y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 10.** - La Sindicatura Municipal estará a cargo de la vigilancia de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, a través del Departamento de Comisarios y tendrán las siguientes atribuciones:

- I- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento de Servicios Integrales de Residuos de Tecate se hagan conforme a la Ley;
- II- Practicar la auditoría interna de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III- Recomendar a la Junta de Gobierno las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo de Servicios Integrales de Residuos de Tecate;
- IV- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz y voto;
- V- Determinar cuando sea necesario auditorías internas y externas para el auxilio de sus funciones;
- VI- Brindar el apoyo técnico que el organismo requiera para el cumplimiento de sus obligaciones legales; y
- VII- Las demás que en materia de control y vigilancia le confiere las leyes aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **RÉGIMEN LABORAL**

**ARTÍCULO 11.-** El personal de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, se regirá por lo dispuesto en el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, y de manera supletoria, en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California y demás disposiciones legales análogas.



## **CAPÍTULO VII**

### **FORMAS DE Y TÉRMINOS DE SU EXTINCIÓN**

**ARTÍCULO 12.-** Cuando Servicios Integrales de Residuos de Tecate deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento y/o no resulte conveniente para el interés público o la Administración Pública Municipal, se propondrá al Ayuntamiento, a través de la o el presidente municipal, la extinción, así como la enajenación de la parte social correspondiente, y de todos sus bienes para pasar a ser parte integrante del patrimonio del Municipio de Tecate.

Durante el proceso de enajenación de la parte social, en el caso de extinción, la Sindicatura Municipal deberá vigilar el interés público y los derechos laborales del personal de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, ajustándose a la Ley del Servicio Civil.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS SUBSIDIOS**

**ARTÍCULO 13.-** El Ayuntamiento podrá otorgar subsidios, ya sea totales o parciales, sobre el pago del derecho correspondiente por la prestación del Servicio Integral de Manejo de Residuos Sólidos, con el propósito de apoyar a sectores vulnerables de la población o fomentar prácticas de gestión ambiental sustentable.

El otorgamiento de dichos subsidios estará sujeto a los lineamientos y criterios que para tal efecto determine el Ayuntamiento, con base en estudios socioeconómicos y ambientales que justifiquen su aplicación. El subsidio podrá contemplar a personas físicas, morales o sectores específicos que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes para tal efecto.

En ningún caso el subsidio eximirá a los beneficiarios de cumplir con las obligaciones establecidas para el adecuado manejo y disposición de los residuos sólidos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor el 01 de enero del 2025.

**SEGUNDO.** La Tesorería Municipal deberá realizar las adecuaciones presupuestales pertinentes, para que **Servicios Integrales de Residuos de Tecate**, cuente con los recursos necesarios para la implementación de la presente reforma.

**TERCERO.** La Oficialía Mayor deberá llevar a cabo las acciones necesarias para que **Servicios Integrales de Residuos de Tecate** cuente con el personal y recursos materiales que corresponda.

**CUARTO.** Las menciones que se hagan en otras disposiciones normativas aplicables en el Municipio de Tecate respecto al Departamento de Limpia y Recolección de Basura de la Subdirección de Servicios Públicos de la Dirección de Gestión Integral del Territorio, deberán entenderse como referidas a Servicios Integrales de Residuos de Tecate.

En seguimiento a lo anterior, y ante la necesidad de contar con una reglamentación específica que regule el funcionamiento y la vida interna de la nueva entidad paramunicipal, es que se propone el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS INTEGRALES DE RESIDUOS DE TECATE**, bajo el siguiente articulado:

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **DE SERVICIOS INTEGRALES DE RESIDUOS DE TECATE**

#### **(SIRT)**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE SU NATURALEZA Y OBJETO**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de la dependencia paramunicipal denominada Servicios Integrales de Residuos de Tecate, Baja California.

**ARTÍCULO 2.-** Servicios Integrales de Residuos de Tecate, Baja California, para su funcionamiento, se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, en su Acuerdo de Creación, en el Reglamento de Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California, y en los Manuales de Procedimientos Administrativos y Normas Técnicas que para tal efecto sean formuladas, así como en las demás disposiciones relativas.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Acopio de residuos sólidos: Acción de reunir temporalmente uno o diferentes tipos de residuos identificados y caracterizados, con el fin de aprovecharlos;
- II. Dirección: Dirección General de los Servicios Integrales de Residuos de Tecate;
- III. Disposición de residuos sólidos: Acción de depositar los residuos sólidos en sitios o instalaciones destinadas para ello, con el objetivo de que no contaminen el ambiente, no produzcan daños a la salud de la población, o se traten para su aprovechamiento y reinserción en los procesos productivos;
- IV. Gestión integral de residuos sólidos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios sociales, económicos y ambientales;
- V. Grandes generadores de residuos sólidos: Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos sólidos al año;
- VI. Manejo Integral de residuos sólidos: Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos, con el fin de cumplir objetivos específicos de valorización, eficiencia sanitaria, económica, mejoramiento ambiental y bienestar social;
- VII. Microgenerador: Persona física o moral que genere una cantidad de hasta cuatrocientos kilogramos en peso bruto total de residuos sólidos al año;
- VIII. Pequeños generadores de residuos sólidos: Persona física o moral que genere una cantidad igual o mayor a cuatrocientos kilogramos y menor a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año;
- IX. Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos para el Municipio de Tecate: Instrumento técnico operativo, normativo y de planeación, cuyo objetivo es regular las acciones, los procedimientos y medios viables en el Municipio de Tecate para minimizar la generación de residuos, el acopio, recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición de los residuos sólidos;
- X. Programa Operativo Anual: Documento de planeación que contiene el conjunto de estrategias y acciones que llevará a cabo Servicios Integrales

de Residuos de Tecate para el cumplimiento y evaluación de sus objetivos de operación;

- XI. Prestadores de servicios: Persona física o moral cuya actividad económica es prestar los servicios de acopio, recolección, transporte, tratamiento, reciclaje, transformación y disposición de residuos sólidos;
- XII. Planta tratadora de residuos sólidos: Es la instalación que cuenta con la maquinaria, tecnología, equipo y recursos humanos, donde los residuos sólidos son separados, clasificados, sufren procesos físicos mecánicos para obtener nuevas materias primas o productos que puedan ser aprovechados en procesos productivos o de consumo;
- XIII. Puntos verdes: Son centros de acopio de residuos sólidos, de manejo especial de origen doméstico únicamente;
- XIV. Reciclaje: Transformación de los residuos sólidos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución no perjudique el bienestar y salud de la población y el ambiente;
- XV. Recolección de residuos sólidos: Acción de recoger los residuos sólidos provenientes de los domicilios y establecimientos comerciales y de servicios;
- XVI. Registro de generadores de residuos sólidos: Documento donde se encuentran inventariados los datos e información de los pequeños y grandes generadores de residuos sólidos en el Municipio de Tecate, conteniendo al menos los datos de: nombre de la persona física o moral, ubicación o dirección, volumen generado por unidad de tiempo, y su clasificación como pequeño o gran generador;
- XVII. Reglamento: Reglamento para el Servicio Público de Manejo Integral de Residuos para el Municipio de Tecate, Baja California;
- XVIII. Reglamento Interno: Reglamento Interno de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, Baja California;
- XIX. Residuos de manejo especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos;
- XX. Residuos sólidos: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha, que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipiente o depósito. Son los residuos generados en casas habitación (desechos orgánicos e inorgánicos) que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de

los productos que consumen, de sus envases, embalajes o empaques; son los residuos provenientes de establecimientos comerciales o en la vía pública de características domiciliarias, y aquellos residuos resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;

- XXI. SIRT: Servicios Integrales de Residuos de Tecate;
- XXII. Transporte de residuos sólidos: Acción de trasladar los residuos sólidos desde su fuente u origen a otro destino, ya sea un centro de acopio, planta tratamiento de residuos, centro de transferencia, recicladoras, almacén de residuos o Centros de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- XXIII. Valorización de residuos: Principio y conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor remanente de los materiales que componen los residuos sólidos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de gestión y manejo integral;

**ARTÍCULO 4.-** El SIRT sustentará sus acciones en los siguientes principios:

- I. Sustentabilidad: Promoviendo en la ciudadanía y en sus actividades prácticas que minimicen el impacto ambiental, favoreciendo la reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos, así la concientización y uso racional de todo aquello que se consume y lo que en verdad es necesario;
- II. Prevención o principio precautorio: Fomentar en la ciudadanía la implementación de programas de reciclaje para concientizar a la población en general sobre los riesgos a la salud y de contaminación ambiental por la inadecuada recolección, acopio, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos generados;
- III. Responsabilidad Social: Fomentar la participación ciudadana y la conciencia ambiental en la comunidad para mejorar la gestión de residuos sólidos;
- IV. Innovación: Adoptar nuevas tecnologías y metodologías que mejoren la eficacia en la recolección y el manejo de residuos sólidos, además de Implementar estrategias y tecnologías que optimicen los procesos de recolección y manejo de residuos;
- V. Apego a la legislación: Cumplir con las leyes y regulaciones en materia de gestión de residuos sólidos, en los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal); monitoreando el cumplimiento de los generadores en general, de residuos sólidos;

- VI. Educación Ambiental: Implementar programas de educación y concientización que informen a la población sobre la importancia de una correcta gestión de residuos sólidos;
- VII. Corresponsabilidad: Trabajar en coordinación con otras dependencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado para mejorar la gestión de residuos sólidos, asumiendo la responsabilidad individual y colectiva con la problemática generada por los residuos sólidos;
- VIII. Coherencia: Deberá de actuar en consecuencia con lo establecido dentro de sus políticas públicas, poniendo el ejemplo en la ciudadanía de las acciones encaminadas al mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos;
- IX. Vínculo de la gestión de residuos con los derechos humanos: Garantizar un acceso equitativo a los servicios de recolección de residuos sólidos para todas las zonas del municipio, sin discriminar por ubicación o condición socioeconómica;
- X. Comunicación Abierta: Mantener canales de comunicación accesibles donde los ciudadanos puedan expresar sus inquietudes, sugerencias y quejas;
- XI. Transparencia: Mantener una comunicación clara y abierta con la ciudadanía sobre las políticas, procesos y resultados de la recolección de residuos sólidos;
- XII. Así como observar los Objetivos de Desarrollo Sostenible dentro de todas sus acciones.

**ARTÍCULO 5.-** Para el mejor funcionamiento de SIRT su objeto se enfocará en:

- I. MISIÓN: Brindar servicios integrales de recolección, procesamiento y disposición de residuos sólidos urbanos, con un enfoque en la sostenibilidad, la eficiencia y la satisfacción de la ciudadanía, para contribuir al desarrollo y bienestar del municipio de Tecate.
- II. VISIÓN: Somos un Organismo líder en gestión de residuos sólidos urbanos en Tecate, fomentamos la sostenibilidad y el bienestar comunitario a través de soluciones innovadoras y eficientes, con un sistema financiero sostenible, de calidad y comprometido en la construcción de un entorno limpio y saludable.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 6.-** El patrimonio del SIRT se integrará por:

- I. Los recursos presupuestales que le determine anualmente el Ayuntamiento de Tecate, los cuales se desprenden del presupuesto de egresos anual del Municipio;
- II. Los subsidios, bienes y derechos que otorguen los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- III. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera con base en cualquier título legal;
- IV. Las donaciones, legados, subvenciones, herencias, entre otros, que le sean otorgados o aportados por Instituciones o personas físicas o morales;
- V. Los recursos provenientes de la prestación de servicios de recolección de residuos sólidos;
- VI. Los recursos provenientes de la prestación de servicios de asesoría de gestión de residuos sólidos;
- VII. Los recursos provenientes de las autorizaciones, licencias para prestadores de servicios en materia de residuos sólidos;
- VIII. Los recursos provenientes del reciclaje de residuos de manejo especial; de acuerdo con la legislación estatal y local;
- IX. Los que adquiera por otros conceptos; y

Dichos bienes y derechos deberán tener como destino, facilitar el cumplimiento de las atribuciones del SIRT.

**ARTÍCULO 7.-** El SIRT requerirá de la autorización expresa del Ayuntamiento para enajenar los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos reales que constituyan su patrimonio.

En el caso en que ya no requiera de determinados bienes muebles para su operación y desarrollo, previa autorización de la Junta de Gobierno, solicitará su baja poniéndolos a disposición del Ayuntamiento de Tecate por conducto de

Oficialía Mayor Municipal, quien, en su caso, autorizará y determinará su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

**ARTÍCULO 8.-** Independientemente de las obligaciones en la materia que se desprendan de la Ley del Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público y de otras disposiciones en materia contable y financiera, el SIRT publicará sus informes financieros cada año en el Periódico Oficial del Estado, en los tres primeros meses del ejercicio siguiente.

**ARTÍCULO 9.-** A los ingresos que produzca SIRT se les dará, por su orden, la siguiente aplicación:

- I. Garantizar la autosuficiencia económica de su funcionamiento;
- II. Amortización del crédito concedido al Ayuntamiento de Tecate, para la adquisición de camiones recolectores de basura;
- III. Para la aplicación y mejoramiento de sus servicios;
- IV. Para lo que determine la Junta de Gobierno en relación con el mayor cumplimiento, eficacia e inmediatez en las finalidades del organismo; y
- V. Satisfechas las obligaciones anteriores, los excedentes se entregarán a la Tesorería Municipal de Tecate para su ingreso a la Hacienda Pública y aplicación a los fines de la Administración Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE SUS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 10.-** El SIRT tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar el servicio público de manejo integral de residuos sólidos, incluidos el servicio de limpia, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición, directamente o a través de asignación, concesión total o parcial;
- II. Colaborar en la elaboración de Programas Municipales presentando las propuestas que proceden en relación a sus funciones y objetivos en materia de manejo de residuos sólidos;
- III. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- IV. Proponer al Ayuntamiento el presupuesto anual para el desarrollo de sus facultades y para la elaboración de los proyectos establecidos en su Programa Operativo Anual;



- V. Evaluar periódicamente la relación que guardan sus actividades y los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Elaborar el Plan de Manejo Integral de Residuos para el Municipio de Tecate;
- VII. Elaborar las Normas Municipales en materia de residuos sólidos que así lo requieran para su manejo, recolección, transporte, aprovechamiento, disposición final y para la prevención de daños a la salud y la contaminación;
- VIII. Autorizar, condicionar o negar el funcionamiento de las actividades de prestación de servicios de recolección, transporte, acopio y disposición final de residuos sólidos urbanos en el Municipio de Tecate;
- IX. Otorgar, condicionar, negar o revocar los permisos, autorizaciones o licencias para la prestación de servicios en materia de recolección, transporte y acopio de residuos sólidos en el Municipio de Tecate;
- X. Administración y manejo para el buen funcionamiento de los diferentes puntos verdes establecidos en el municipio;
- XI. Operación de la planta tratadora de residuos sólidos de origen domiciliario y comercial;
- XII. Formular, aplicar y supervisar las acciones relativas con el manejo integral de los residuos sólidos;
- XIII. Considerar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de prevención y control de los efectos producidos por el manejo integral de los residuos sólidos sobre el ambiente;
- XIV. Presentar ante la Junta de Gobierno, la propuesta de las tarifas con base en los diferentes sectores socioeconómicos, comercial, servicios y volumen de generación de los residuos sólidos para la prestación del servicio público de recolección y acopio de residuos sólidos y, en su caso, de manejo especial para su ser incluídas en la la Ley de Ingresos Municipal el ejercicio discal que corresponda.
- XV. Establecer y mantener actualizado el registro municipal de grandes y pequeños generadores de residuos sólidos;
- XVI. Establecer y mantener actualizado el registro municipal de generadores de residuos peligrosos en el Municipio de Tecate;
- XVII. Elaborar inventarios de residuos sólidos y hacer del conocimiento de la sociedad la información concerniente a estos residuos;

- XVIII. Difundir y promover entre la población prácticas de reducción, separación, reutilización y reciclaje de residuos, a través de talleres, charlas, foros, medios digitales e impresos y otros productos de educación ambiental;
- XIX. La instalación de contenedores públicos en parques, jardines y vía pública, sin alterar las características y los valores históricos, artísticos y culturales de la zona;
- XX. Mantener y vigilar que los contenedores públicos estén en buen estado y limpios;
- XXI. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos de las licencias otorgadas a los prestadores del servicio público del manejo integral de residuos sólidos incluidos el de acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final; informando en su caso al área responsable para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XXII. Integrar y mantener actualizado el padrón de los prestadores de servicios ambientales en materia de acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición de residuos sólidos;
- XXIII. Imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento de su Reglamento Interno.
- XXIV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos en materia de contaminación por residuos sólidos comprendidos en la legislación ambiental aplicable vigente;
- XXV. Imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento del Reglamento del Servicio Público de Manejo Integral de Residuos Sólidos para el Municipio de Tecate, Baja California.
- XXVI. El monitoreo de los generadores de residuos sólidos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, por el debido cumplimiento de la legislación aplicable, Federal, Estatal o Municipal, en cuanto a la debida disposición de los residuos generados, así como la aplicación de sanciones por el incumplimiento de dicha legislación;
- XXVII. Las demás que le confieran expresamente en otras disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**CAPÍTULO I**  
**INTEGRACIÓN DE SIRT**

**ARTÍCULO 11.-** Para su funcionamiento y operación, el SIRT se registrará por la Junta de Gobierno y la Dirección General que se integrara con las unidades administrativas que la disponibilidad presupuestal permita.

El Órgano jerárquicamente superior en la estructura del SIRT, es la Junta de Gobierno; y estará integrada por los siguientes miembros:

- I. La persona que tenga la titularidad de la Presidencia Municipal de Tecate, Baja California, quien fungirá como Presidente de la Junta de Gobierno y podrá ejercer su voto en caso de empate;
- II. El Titular del Servicios Integrales de Residuos de Tecate tendrá la función de la secretaría técnica;
- III. Titular de la Dirección de Gestión Integral del Territorio;
- IV. La persona que represente la Regiduría que coordine la Comisión de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- V. La persona que represente la Regiduría que coordine la Comisión de Obras y Servicios Públicos;
- VI. Dos representantes de cualquier otra Institución del Sector Social o Privado, que la o el Presidente estime pertinente, entre los cuales se deberá considerar a los Colegios, Consejos, Empresas o Asociaciones de profesionistas dedicadas a la prestación de servicios ambientales, al mejoramiento y conservación del medio ambiente, desarrollo sustentable y el manejo sustentable de residuos sólidos;

Las propuestas de cambio o inclusión de nuevos miembros serán como determine el Reglamento de Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar a favor del Director, la representación legal del SIRT con todas las facultades que correspondan al mandato general para pleitos y cobranzas, actos de administración, suscripción de títulos de crédito, aperturas de cuentas de banco, depósitos bancarios, transferencias bancarias, nóminas y demás aplicables en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como aquellas que demeriten cláusula especial conforme a las disposiciones vigentes;
- II. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del SIRT, así como sus modificaciones;
- III. Aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración del SIRT y su situación patrimonial que presente el Director;
- IV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones de la Sindicatura, resolviendo lo conducente;
- V. Cuando proceda, aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;

- VI. Conocer y aprobar los convenios de coordinación y colaboración que haya de celebrar con Dependencias o Entidades Públicas y Privadas;
- VII. Celebrar sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran;
- VIII. Aprobar el Reglamento Interno para el funcionamiento del SIRT.
- IX. Aprobar la creación o modificación de los lineamientos para los procedimientos contemplados en la Ley de Ingresos en materia de servicios que presta el SIRT;
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.
- XI.

**ARTÍCULO 13.-** Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos y por su desempeño no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna, estarán en funciones por todo el tiempo que dure su encargo y una vez que esto concluya, serán sustituidos por la persona que lo ocupe.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 14.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones en términos del presente reglamento. Dicha sesión es la reunión de sus integrantes en un lugar y por un espacio de tiempo determinado, para tratar los asuntos establecidos en la convocatoria respectiva, de cuya reunión se obtendrán los acuerdos que resulten de sus deliberaciones.

**ARTÍCULO 15.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno serán presididas por la persona que tenga la titularidad de la Presidencia Municipal de Tecate, Baja California, Baja California o por su representante, y la persona titular de SIRT, representará a la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 16.-** La Junta de Gobierno sesionará trimestralmente en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria cuantas veces la titularidad de la Junta de Gobierno o la representación de la Secretaría Técnica convoque a sus integrantes;

**ARTÍCULO 17.-** La convocatoria que al efecto se expida, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Haberse notificado a todos los miembros de la Junta de Gobierno con cinco días naturales de anticipación, cuando se trate de sesión ordinaria;
- II. Cuando se trate de sesión extraordinaria deberá ser notificada a todos los miembros de la Junta de Gobierno con por lo menos veinticuatro horas de anticipación;
- III. Señalar el lugar, hora de la sesión y modalidad de la sesión si es presencial, virtual o híbrida;
- IV. En caso de ser en modalidad virtual o híbrida de acuerdo al artículo 19 del reglamento de las entidades paramunicipales de Tecate, Baja California, deberá incluir la plataforma y la liga, así como todos los datos para el acceso a la sesión;
- V. Contener el orden del día, en el que se incluirá un espacio para asuntos generales solo cuando se trate de sesiones ordinarias, debiéndose registrar al inicio de la sesión la lista de asuntos que serán desahogados;
- VI. Las sesiones extraordinarias que se convoquen versarán exclusivamente sobre los asuntos que las hubieren motivado y que se expresarán en el orden del día; y
- VII. Las convocatorias podrán notificarse vía oficio o correo electrónico, guardando constancia sobre el medio y el resultado de la notificación.

**ARTÍCULO 18.-** Las sesiones de la junta de gobierno se llevarán preferentemente bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Propuesta y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Exposición y análisis de los asuntos;
- IV. Asuntos generales; y
- V. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 19.-** Para que las sesiones de la Junta de Gobierno tengan validez, se requerirá la presencia del 50% más uno de los integrantes entre los que deberá encontrarse la persona que tenga la titularidad de la Presidencia de la Junta de Gobierno o su representante, y que los acuerdos se hayan tomado por mayoría de votos.

Por cada miembro de la Junta habrá un suplente, quien asistirá en ausencia del propietario con facultades de voz y voto. Los miembros propietarios designarán a

sus suplentes mediante escrito dirigido a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 20.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se iniciarán a la hora para la cual fueron convocados, si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un plazo de espera de treinta minutos, si transcurrido el tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación, y se citará de nueva cuenta a los integrantes de la Junta de Gobierno, quedando notificados los presentes. Dicha sesión se celebrará de nueva cuenta conforme al Artículo 19 del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 21.-** Una vez iniciada la sesión, los integrantes de la Junta de Gobierno no podrán ausentarse del recinto, sino con la autorización de la persona que tenga la titularidad de la Presidencia de la Junta de Gobierno. Si con la ausencia o ausencias, se desintegra el quórum, la persona que tenga la titularidad de la Presidencia de la Junta de Gobierno abrirá un receso temporal, citándose de nueva cuenta para continuar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**ARTÍCULO 22.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno que asistan a la sesión, suscribirán la lista de asistencia que será elaborada por la titularidad de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, y estará a su disposición por lo menos media hora antes del inicio de la sesión.

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones podrán suspenderse, prolongarse o entrar en receso por acuerdo en pleno, a solicitud de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 24.-** Al inicio de las sesiones, la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, solicitará a la persona titular de la Secretaría Técnica que pase lista a los presentes. Una vez que se haya comprobado el quórum se abrirá la sesión.

**ARTÍCULO 25.-** Las sesiones se regirán por el orden del día que al efecto haya preparado la titularidad de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, la cual será leída una vez que se determine la existencia del quórum, para el efecto de su aprobación, adición o modificación en su caso.

**ARTÍCULO 26.-** Al aprobarse el orden del día, se dispensará la lectura del o los documentos que previamente se hubieren entregado a los integrantes de la Junta de Gobierno. Sin embargo, a petición de alguno de sus integrantes y por acuerdo económico de esta, se podrá decidir darles lectura en forma parcial o completa, para que puedan ilustrarse en su contenido.

**ARTÍCULO 27.-** La deliberación de los asuntos, se iniciará en lo general, concediendo el uso de la palabra de manera alternada a los oradores según sea solicitado; agotada que sea, se continuará deliberando en lo particular con orden similar.

**ARTÍCULO 28.-** Las deliberaciones de la Junta de Gobierno, se iniciarán con el planteamiento expuesto por alguno de sus integrantes, correspondiendo a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno fijar el turno de quienes soliciten el uso de la voz para participar, de tal forma que todos tengan oportunidad de ser oídos. Los argumentos de las deliberaciones se pronunciarán en forma personal, y de viva voz.

**ARTÍCULO 29.-** No podrán ser interrumpidos los integrantes de la Junta de Gobierno por ningún asistente cuando se encuentren haciendo uso de la palabra, salvo por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, para llamarlo al orden si ofende a la Junta de Gobierno, a alguno de sus integrantes o al público. Caso contrario, cuando a quien, en uso de la voz, se desvíe del tema central, y alguno de los miembros intente exhortar para que atienda al tema en deliberación.

**ARTÍCULO 30.-** Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán válidos cuando se tomen por mayoría simple en votación abierta y directa, excepto aquellos que expresamente requieran mayoría calificada, siendo tomados en cuenta los integrantes con derecho a voto. La podrá emitir voto de calidad en caso de ser necesario.

**ARTÍCULO 31.-** Para llevar a cabo la votación, la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno preguntará a sus integrantes si están a favor o en contra de la propuesta sometida a su consideración, debiendo los integrantes de la Junta de Gobierno, levantar la mano para manifestar su determinación: primeramente, los que están a favor y enseguida los que están en contra, y, por último, si hay alguna abstención. La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno hará enseguida el cómputo de los votos y dará a conocer los resultados.

**ARTÍCULO 32.-** De cada sesión que celebre la Junta de Gobierno, se redactará un acta circunstanciada de su desarrollo. Dicha acta será elaborada por la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, pudiendo auxiliarse de grabaciones de audio o vídeo. Las actas deberán ser suscritas por los integrantes de la Junta de Gobierno que hubieren asistido a la sesión.

**ARTÍCULO 33.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán ser públicas y transmitirse en tiempo real, conforme al artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Baja California.

**ARTÍCULO 34.-** Las actas contendrán por lo menos:

- I. Nombre de los asistentes a la sesión de la Junta de Gobierno;
- II. Fecha, lugar y horario de apertura y clausura;
- III. Descripción del orden del día;
- IV. Observaciones, correcciones y aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Una relación nominal de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes y ausentes; y
- VI. Una relación completa, detallada, ordenada y clara de lo que trate y resolviera en las sesiones, señalando las personas que hayan hablado, y evitando toda calificación de los discursos, exposiciones y proyectos de acuerdo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 35.-** La persona titular de la presidencia de la junta de gobierno, o la persona que este designe para cubrir sus ausencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Dirigir los trabajos y moderar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Firmar los documentos que expida la Junta de Gobierno, en el ejercicio de sus facultades;



- IV. Solicitar la asesoría técnica necesaria del personal de cualquier dependencia del sector público federal, estatal o municipal, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V. Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente Reglamento Interno, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno; y
- VI. Las demás que le correspondan para la cabal realización de las funciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 36.-** La Sindicatura Municipal estará a cargo de la vigilancia del SIRT, a través del Departamento de Comisarios y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del SIRT se hagan conforme a la Ley;
- II. Practicar la auditoría interna de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III. Recomendar a la Junta de Gobierno las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del SIRT;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz y voto;
- V. Determinar cuando sea necesario auditorías internas y externas para el auxilio de sus funciones;
- VI. Brindar el apoyo técnico que el organismo requiera para el cumplimiento de sus obligaciones legales; y
- VII. Las demás que en materia de control y vigilancia le confiere las leyes aplicables.
- VIII.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 37.-** La persona encargada de la Dirección, tendrá la representación de la Secretaría Técnica dentro de la Junta de Gobierno, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias, previa instrucción de la o el Presidente;
- II. Convocar a sesiones extraordinarias;

- III. Formular y someter a la Junta de Gobierno el orden del día de cada sesión;
- IV. Firmar en conjunto con la o el Presidente el orden del día;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Dar cuenta a la Junta de Gobierno de los documentos que por su importancia así lo ameriten y de los documentos en cartera;
- VII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerden en el Pleno de la Junta de Gobierno;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, someterlas a consideración de la o el Presidente, así como llevar el control respectivo;
- IX. Cuidar el buen funcionamiento de los aspectos administrativos de la Junta de Gobierno;
- X. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno; y
- XI. Las demás que la Junta de Gobierno señale.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS MIEMBROS Y SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 38.-** Los Miembros propietarios de la Junta de Gobierno, y los suplentes en funciones, tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen de la Junta de Gobierno;
- III. Suscribir las actas de las sesiones en las que se tenga participación; y
- IV. Las demás que la Junta de Gobierno asigne.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS DEL SIRT**

**ARTÍCULO 39.-** El SIRT para su funcionamiento y operación, tendrá la siguiente estructura:

- I- Dirección general;
- II- Departamento de Administración;
- III- Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección;
- IV- Departamento de Acopio;
- V- Departamento de Explotación Comercial;
- VI- Departamento de Control, Seguimiento y Verificación; y
- VII- Departamento de Supervisión Financiera.

## **CAPÍTULO I**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 40.-** El titular del Servicio Integral de Residuos Sólidos (SIRT) será nombrado por el Presidente Municipal, quien tendrá la facultad de designar y remover libremente al titular, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 41 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 41.-** Para nombrar a la persona titular de la Dirección General se deberán considerar los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con estudios mínimos a nivel Licenciatura, tener conocimientos en áreas relacionadas con la gestión integral de los residuos o afines a esta; y
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para integrar el órgano de gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 18 del Reglamento de Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California, así como por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California;

**ARTÍCULO 42.-** En caso de ausencia de la persona titular de la Dirección General, que impida cumplir con sus funciones por un periodo mayor a un mes, la Presidencia municipal señalará a la persona encargada de despacho mediante oficio de sustitución provisional.

**ARTÍCULO 44.-** La persona titular de la Dirección General, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretaría Técnica en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Llevar a cabo una correcta planificación y gestión de los residuos, a través del desarrollo y ejecución de planes y programas para la gestión adecuada de residuos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final;
- IV. Administrar el patrimonio del SIRT;
- V. Administrar los recursos asignados para la gestión de residuos, incluyendo presupuesto y personal;
- VI. Nombrar y remover libremente al personal a su cargo;
- VII. Procurar la obtención de fondos económicos o recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de servicios que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines y atribuciones del SIRT, con fundaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados, Centros e Institutos de investigación y docencia, Universidades y otras organizaciones con las que se pueda compartir objetivos específicos del SIRT, siempre y cuando estos convenios no impliquen la concertación o funciones reservadas al Presidente Municipal o a otro funcionario público de conformidad con la Constitución, leyes o reglamentos vigentes. Cualquier concertación o convenio que trascienda a las atribuciones propias del SIRT deberá contar con la intervención del Presidente Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo, cuando así se le haya solicitado;
- IX. Representar al SIRT, con las facultades de una persona apoderada general para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como para otorgar este tipo de poderes a otras personas, procurando a quienes tengan la capacidad suficiente para su ejercicio;
- X. Formular las normas operativas, políticas y procedimientos a los que se sujetará el manejo integral de los residuos sólidos;
- XI. Establecer los lineamientos a los cuales se sujetará la prestación del servicio público de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos;
- XII. Establecer los lineamientos a los cuales se sujetarán las áreas y predios destinados como centros de acopio y centros de transferencia,

tratamiento, reciclaje y disposición final de residuos de residuos sólidos urbanos;

- XIII. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento del presente Reglamento Interno y del Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia, por sí o por conducto de los inspectores;
- XIV. Ejecutar las actividades de prestación de servicios de recolección, transporte y acopio de residuos sólidos en el Municipio de Tecate;
- XV. Otorgar, condicionar, negar o revocar los permisos, autorizaciones o licencias para la prestación de servicios en materia de recolección, transporte y acopio de residuos sólidos en el Municipio de Tecate;
- XVI. Establecer y aplicar las sanciones que tengan lugar por la violación de las disposiciones del Reglamento;
- XVII. Establecer y aplicar las sanciones en materia de residuos sólidos por la violación de las disposiciones del Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Tecate; y
- XVIII. Todas las demás que le confiere la Junta de Gobierno y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 45.-** Para la realización de sus funciones, la persona titular de la dirección general, se apoyará en la estructura técnica y administrativa que le autorice la Junta de Gobierno, por lo cual tendrá bajo su supervisión cuando menos a los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Administración;
- II. De Mantenimiento, Operación y Recolección;
- III. Departamento de Acopio;
- IV. Departamento de Explotación Comercial;
- V. Departamento Control, Seguimiento y Verificación; y
- VI. Departamento de Supervisión Financiera.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 46.-** El departamento Administrativo es el área de vinculación y apoyo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del SIRT, estará bajo la supervisión de la Dirección, y para sus funciones, la titularidad del departamento tendrá bajo su cargo a un Auxiliar Administrativo, y realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento permanente a las actividades de los departamentos y áreas de conformidad con la apertura programática;
- II. Coordinar talleres y cursos de capacitación;
- III. Realizar las tareas administrativas propias de sus funciones, así como aquellas que le indique la Dirección, que sean inherentes a los asuntos de SIRT;
- IV. Auxiliar a la Dirección en la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros con base en los lineamientos y políticas establecidas y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales;
- VI. Integrar los proyectos anuales del presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos y el presupuesto por programas para el ejercicio fiscal correspondiente con el fin de remitirlos a consideración de la Dirección;
- VII. Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación de los presupuestos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- VIII. Coordinar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de egresos de SIRT, en las partidas asignadas;
- IX. Llevar la contabilidad, formular la cuenta pública y consolidar los estados financieros;
- X. Supervisar y controlar la recaudación de SIRT, derivada de los servicios que se prestan, así como de la ejecución de la cobranza por parte del Departamento de Crédito y Cobranza.
- XI. Generar indicadores de medición que permitan conocer el desarrollo de las actividades del SIRT, para mejorar la calidad en su funcionamiento;
- XII. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como los sistemas, procedimientos de apoyo y servicios de SIRT;
- XIII. Emitir oportunamente, de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento Interno, los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza SIRT;
- XIV. Supervisar que se efectúen oportunamente los registros del subsidio autorizado, así como los correspondientes a ingresos propios y a los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;

- XV. Planear y supervisar la correcta aplicación de la armonización contable de la administración, pago y desarrollo de personal del SIRT, en congruencia con las políticas y programas que al respecto establezcan las instancias competentes;
- XVI. Vigilar que las políticas de sueldos y salarios del personal estén en concordancia con las disposiciones vigentes;
- XVII. Atender las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas de SIRT, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos buscando su máximo aprovechamiento;
- XVIII. Participar en los programas de capacitación que se ofrezcan y promover la capacitación continua del personal de SIRT;
- XIX. Llevar a cabo el control de inventario de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como el suministro de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el SIRT, así como la administración de estos, vigilando que se cumplan con la normatividad vigente;
- XX. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida, así como iniciar con el proceso de contratación de servicios;
- XXI. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a SIRT;
- XXII. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XXIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XXIV. Constituir el comité de adquisiciones de conformidad con la fracción II del Artículo 11 del Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tecate, Baja California, coordinar su actividad y contratar y supervisar a los proveedores de servicios relacionados con la gestión de residuos, como empresas de recolección, tratamiento y reciclaje;
- XXV. Designar un Enlace de Transparencia ante la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 23 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Tecate, Baja California, coordinar su actividad en base al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Tecate, Baja California;

- XXVI. Asegurarse de que las operaciones de gestión de residuos cumplan con las normativas en materia del manejo integral de los residuos; y
- XXVII. Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la directora o director, la o el presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de SIRT.
- XXVIII. Dotar a todo su personal con materiales y equipo necesario para desarrollar sus labores de manera segura e higiénica, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIX. Establecer mecanismos para la recepción y atención de quejas y sugerencias de los ciudadanos respecto a los servicios de recolección y gestión de residuos sólidos;

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y RECOLECCIÓN**

**ARTÍCULO 47.-** El Departamento de mantenimiento, operación y recolección, es el área encargada de la operatividad en la recolección, manejo y disposición de los residuos sólidos, así como el de Aseo Público, la cuál estará bajo la supervisión de la persona titular de la dirección, y la Jefatura de Departamento tendrá a su cargo a una persona Auxiliar en Recolección de Residuos Sólidos y una Auxiliar de Gestión y Atención Ciudadana, teniendo, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Supervisar las actividades de recolección y disposición de residuos sólidos, asegurando que se realicen de manera eficiente y segura;
- II. Prestar el servicio de aseo público.
- III. Recopilar, analizar y gestionar datos e información sobre la generación y gestión de residuos sólidos en el municipio;
- IV. Integrar un registro de grandes, pequeños y micro generadores de residuos sólidos, y residuos de manejo especial, cuyo origen o fuente sean actividades comerciales o de servicios;
- V. Integrar un registro de generadores de residuos peligrosos en el Municipio de Tecate;
- VI. Supervisar y garantizar el buen estado de las instalaciones relacionadas con la gestión de residuos sólidos, como estaciones de transferencia y sitios de disposición final;
- VII. Realizar inspecciones periódicas y realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinaria utilizados para la recolección y tratamiento de



residuos sólidos, garantizando que cumplan con las normativas de seguridad e higiene y ambientales;

- VIII. Participar en la evaluación y propuesta de proyectos para mejorar la eficiencia y sostenibilidad de la gestión de residuos sólidos;
- IX. Diseñar y optimizar rutas de recolección de residuos sólidos para asegurar eficiencia en la operación, asegurando una cobertura efectiva y eficiente del territorio municipal;
- X. Implementar y supervisar los servicios de recolección de residuos sólidos en diferentes áreas del municipio, asegurando que se cumplan los horarios y rutas establecidos;
- XI. Coordinar y supervisar al personal encargado de la operación, asegurando la capacitación y cumplimiento de normativas de seguridad e higiene y medioambiente;
- XII. Elaborar informes sobre la operación diaria de recolección y transporte de residuos sólidos;
- XIII. Realizar un monitoreo constante de los volúmenes de residuos sólidos recolectados para mejorar los procesos y hacer ajustes según sea necesario;
- XIV. Establecer mecanismos para evitar y reducir los impactos a la salud y ambientales durante la recolección y operación de los residuos sólidos, así como en las labores de mantenimiento del equipo y maquinaria para la recolección y operación;
- XV. Vigilar y mantener en buen estado los contenedores públicos de residuos sólidos; y
- XVI. Operar el centro de transferencia de residuos sólidos, promoviendo medidas para minimizar las afectaciones al bienestar de la población.
- XVII. Coordinar y llevar a cabo las actividades de limpieza en calles, parques y otras áreas públicas, asegurando su adecuado mantenimiento y la recolección oportuna de los residuos generados en dichos espacios.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ACOPIO**

**ARTÍCULO 48.-** El Departamento de acopio estará bajo la supervisión de la Dirección General, y la titularidad del Departamento tendrá a su cargo a una persona de vinculación (interdependencias, sector económico y social), y una persona

encargada por cada uno de los 16 Puntos Verdes (Centros de Acopio), teniendo, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Formular, aplicar y supervisar las acciones relacionadas con el acopio de residuos sólidos;
- II. Implementar programas de educación y sensibilización de la comunidad sobre la importancia de la reducción, reutilización y reciclaje de residuos;
- III. Colaborar con otras áreas del gobierno municipal, así como con instituciones y organizaciones no gubernamentales, para mejorar la gestión de residuos sólidos, así como actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos, como la educación ambiental y campañas de reciclaje;
- IV. Proponer y desarrollar políticas públicas relacionadas con la gestión de residuos sólidos, incluyendo iniciativas para la reducción y programas de reciclaje de éstos;
- V. Promover la participación de la comunidad en iniciativas de gestión de residuos sólidos, programas de sostenibilidad, campañas de difusión para fomentar la reducción de productos de consumo, utilización de materiales de reúso o reciclado, de pronta degradación o biodegradación y de productos compostables, inclusive mediante incentivos en especie o cualquier otro beneficio a la población;
- VI. Asegurarse de que las áreas de acopio (puntos verdes) estén adecuadamente mantenidos, limpios y equipados, facilitando el acceso de la comunidad;
- VII. Realizar actos de comercio con los materiales reciclables residuos sólidos recabados en los Puntos Verdes y en general con todo el material que en ellos se recaben como parte de los servicios que presta el SIRT;
- VIII. Implementar y fomentar la separación de residuos sólidos, promoviendo la clasificación en residuos reciclables y no reciclables;
- IX. Supervisar el almacenamiento temporal de residuos en puntos de acopio, garantizando que se cumplan las normativas de salubridad y medio ambiente;
- X. Realizar el control y monitoreo de la cantidad y tipo de residuos sólidos que se acopian, generando estadísticas y reportes que ayuden a la planificación y mejora del servicio;
- XI. Fomentar la implementación de programas de reciclaje y reutilización de materiales, colaborando con empresas, escuelas y recicladoras;

- XII. Establecer mecanismos para evitar y reducir los impactos ambientales durante el acopio de residuos sólidos;
- XIII. Promover la valorización de los residuos sólidos acopiados para abrir nuevos mercados, opciones de reciclaje y aprovechamiento de los residuos sólidos;
- XIV. Promover la ampliación de la oferta de acopio de distintos tipos de residuos sólidos, mediante la vinculación con el sector público, privado, educativo y organizaciones civiles; e
- XV. Implementar las operaciones y los lineamientos necesarios y pertinentes para el traslado y disposición de los residuos sólidos acopiados, a la vez que se concrete la recaudación monetaria del reciclaje de aquellos.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL**

**ARTÍCULO 49.-** El Departamento de Explotación Comercial será, en su caso, el encargado del manejo de la planta procesadora de residuos sólidos estará bajo la supervisión de la persona titular de la dirección y tendrá a su cargo un Operador y un Auxiliar de Operaciones.

**ARTÍCULO 50.-** El Departamento de Explotación Comercial dará seguimiento a todas las acciones relacionadas con los procesos de tratamiento, mediante aquellos que le encomiende la persona titular de la dirección, entre las cuales se encuentran las siguientes funciones, las cuales podrán programarse como actividades conforme al Programa Operativo Anual:

- I. Operar la planta procesadora de residuos sólidos bajo los parámetros operativos adecuados para su correcto y óptimo funcionamiento;
- II. Capacitar al personal sobre el manejo de la planta procesadora de residuos sólidos;
- III. Contar con alarmas auditivas para alertar al personal sobre la posible avería de unidades críticas de los procesos de reciclaje o tratamiento físico, químico o térmico;
- IV. Identificar la composición, características y volúmenes de los residuos a reciclar;
- V. Llevar un registro del origen y destino de los residuos depositados en el lugar, conservándolo durante un periodo de cinco años;

- VI. Colocar señalamientos que alerten sobre las áreas de riesgo y limitar o prohibir el acceso a personas ajenas o no autorizadas a las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Designar personal de seguridad que vigile, registre y controle el ingreso de personas a sus instalaciones;
- VIII. Establecer rutas de evacuación claramente señalizadas y libres de impedimentos para desalojar con rapidez a visitantes y personal en caso de emergencia y permitir, en su caso el ingreso y la movilidad adecuada de los equipos de emergencia; de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Implementar protocolos ante situaciones de emergencias relacionadas con la gestión de residuos sólidos, asegurando la seguridad del personal y de la comunidad;
- X. Realizar las labores de mantenimiento de la planta procesadora de residuos sólidos;
- XI. Disponer los productos y subproductos de la planta procesadora de residuos sólidos adecuadamente, según corresponda y conforme al Reglamento;
- XII. Promover la valorización de los productos y subproductos de la planta procesadora de residuos sólidos en coordinación con el Departamento de Acopio, para abrir nuevos mercados u opciones de aprovechamiento de aquellos;
- XIII. Promover la implementación de tecnologías, que optimicen los procesos de tratamiento de residuos sólidos; y
- XIV. Mantener aseada el área que ocupe la planta procesadora de residuos sólidos, de manera que no promueva la proliferación de fauna nociva, malos olores o mal aspecto.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL DEPARTAMENTO CONTROL, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 51.-** El departamento Control, Seguimiento y Verificación de SIRT, tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar talleres y cursos de capacitación;
- II. Participar en los programas de capacitación que se ofrezcan y promover la capacitación continua del personal de SIRT;

- III. Atender al público que solicita información respecto a requerimientos, notificaciones, pagos, convenios, entre otros, dándole la orientación requerida;
- IV. Tendrá a su cargo a los inspectores, quienes se encuentran facultados como personal actuante y ejecutor de las determinaciones que las autoridades competentes del SIRT emitan en el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- VI. Auxiliar en la priyección de los oficios de comisión, objeto de las visitas de inspección que le sean encomendadas por la dirección, para lo cual, precisará el nombre, domicilio y objeto de la visita de inspección de la actividad comercial o de servicios, prestadores de servicios en materia de residuos sólidos y usuarios del servicio de recolección;
- VII. Realizar visitas de inspección a prestadores de servicios en materia de residuos sólidos y de manejo especial, comercios y usuarios del servicio de recolección de residuos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus obligaciones en los términos establecidos en el Reglamento, para lo cual redactarán actas de inspección, donde plasmarán los hechos u omisiones ocurridos durante la visita de inspección;
- VIII. En un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la visita de inspección, deberá emitir un dictamen a la dirección, donde plasmarán los hechos u omisiones advertidos en la visita de inspección;
- IX. Formular las resoluciones administrativas que le sean encomendadas por la dirección, las cuales deberán incluir las medidas correctivas, los plazos para su cumplimiento, así como las sanciones administrativas que se les hayan impuesto a los infractores y la manera de cubrirlas, así como las medidas preventivas, en caso de aplicar;
- X. Integrar expedientes, los cuales deberán incluir los oficios de comisión, las actas de inspección, los dictámenes y las resoluciones administrativas para cada caso;
- XI. Realizar visitas de verificación del cumplimiento de sus actividades y funciones a los departamentos de SIRT que le sean encomendadas por la dirección, para lo cual, redactarán actas de verificación, señalando los hechos, omisiones y observaciones ocurridas durante la visita;
- XII. Entregar un dictamen a la dirección por cada visita de verificación, integrando la información expresada en las actas de verificación y evidencia;

- XIII. Integrar los expedientes de control interno, donde incluirán las actas de verificación y los dictámenes, para cada caso;
- XIV. Asegurarse de que las operaciones de gestión de residuos cumplan con las normativas en materia del manejo integral de los residuos sólidos; y
- XV. Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la directora o director, la o el presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de SIRT.
- XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y aquellas que por su naturaleza se encuentren dentro del ámbito de su competencia y las que el Director General le encomiende y le confieran de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA.**

**ARTÍCULO 52.-** El departamento de Supervisión Financiera del SIRT, tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar y canalizar la recaudación de SIRT, derivados de los servicios que se prestan, al Departamento Administrativo para su debido pago, así como la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- II. Realizar las acciones necesarias para la cobranza y recuperación de la cartera de SIRT por medio de la implementación de estrategias basadas en las políticas autorizadas por la Junta de Gobierno;
- III. Emitir constantemente informes sobre los resultados de la gestión de cobranza;
- IV. Notificar a los beneficiarios los adeudos vencidos de su estado de cuenta mediante la elaboración de citatorios, elaborando convenios de pago cuando sea procedente;
- V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y aquellas que por su naturaleza se encuentren dentro del ámbito de su competencia y las que el Director General le encomiende y le confieran de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO CUARTO**

## **DE LA TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 53.-** El funcionamiento de la Unidad Municipal de Acceso a la Información, se regulará en el Reglamento correspondiente en materia de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de Tecate, Baja California, y es responsabilidad del Director General, designar a personal adscrito al SIRT como enlace de Transparencia.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 54.-** Se crea el sistema de suplencias de SIRT, con el objeto de prestar una función continua y permanente.

**ARTÍCULO 55.-** El personal de SIRT será suplido en sus ausencias, atendiendo a las siguientes reglas:

- I. La ausencia de la Dirección será cubierta por el titular del departamento Administrativo de SIRT;
- II. La ausencia de la jefatura del departamento Administrativo; será cubierta por la persona que designe la persona titular de la Dirección; y
- III. Los Comisarios serán designados y removidos libremente por la Sindicatura Municipal.

## **TÍTULO QUINTO**

### **RÉGIMEN LABORAL Y EXTINCIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 56.-** El personal de SIRT, tanto de base como de confianza, se regirá por lo dispuesto en el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, y de manera supletoria, en la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, el Reglamento Interior de Trabajo de los Servidores Públicos y Empleados al Servicio del Ayuntamiento de Tecat, y Organismos Paramunicipales, y demás disposiciones legales análogas.

## CAPÍTULO II

### FORMA Y TÉRMINOS DE SU EXTINCIÓN

**ARTÍCULO 57.-** Cuando SIRT deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento y/o no resulte conveniente para el interés público o la Administración Pública Municipal, se propondrá al Ayuntamiento, a través de la o el presidente, la extinción, así como la enajenación de la parte social correspondiente, y de todos sus bienes para pasar a ser parte integrante del patrimonio del Municipio de Tecate.

Durante el proceso de enajenación de la parte social, en el caso de extinción, la Sindicatura Municipal deberá vigilar el interés público y los derechos laborales del personal de SIRT, ajustándose a la Ley Del Servicio Civil De Los Trabajadores Al Servicio De Los Poderes Del Estado Y Municipios De Baja California.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor el 01 de enero del 2025.

**SEGUNDO.** - La Tesorería Municipal deberá realizar las adecuaciones presupuestales pertinentes, para que la paramunicipal denominada **Servicios Integrales de Residuos de Tecate**, cuente con los recursos necesarios para la implementación de la presente reforma.

**TERCERO.** - La Oficialía Mayor deberá llevar a cabo las acciones necesarias para que la entidad paramunicipal denominada **Servicios Integrales de Residuos de Tecate** cuente con el personal y recursos materiales que corresponda.

Finalmente, ante la necesidad de brindar un Servicio Público de Manejo Integral de Residuos Sólidos realmente especializado y preparado para cumplir con los estándares proyectados, es que se propone el siguiente **Reglamento del Servicio Público de Manejo Integral de Residuos Sólidos para el Municipio Tecate, Baja California**, el cual quedará de la siguiente manera:

### REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA



## **CAPÍTULO I.**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones que contiene este reglamento son de orden público y de observancia general, regirán en el municipio de Tecate, B.C., y tienen como objeto establecer las bases para:

- I. Prestar el servicio público de manejo integral de residuos sólidos, incluidos el servicio de limpia, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, directamente o a través de asignación, concesión total o parcial;
- II. Prestar el servicio de aseo público.
- III. Colaborar en la elaboración de Programas Municipales presentando las propuestas que proceden en relación a sus funciones y objetivos en materia de manejo de residuos sólidos;
- IV. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- V. Proponer al Ayuntamiento el presupuesto anual para el desarrollo de sus facultades y para la elaboración de los proyectos establecidos en su Programa Operativo Anual;
- VI. Evaluar periódicamente la relación que guardan sus actividades y los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar el Plan de Manejo Integral de Residuos para el Municipio de Tecate;
- VIII. Elaborar las Normas Municipales en materia de residuos sólidos que así lo requieran para su manejo, recolección, transporte, aprovechamiento, disposición final y para la prevención de daños a la salud y la contaminación;
- IX. Autorizar, condicionar o negar el funcionamiento de las actividades de prestación de servicios de recolección, transporte, acopio y disposición final de residuos sólidos en el Municipio de Tecate;
- X. Otorgar, condicionar, negar o revocar los permisos, autorizaciones o licencias para la prestación de servicios en materia de recolección, transporte y acopio de residuos sólidos en el Municipio de Tecate;
- XI. Administración y manejo para el buen funcionamiento de los diferentes puntos verdes establecidos en el municipio;
- XII. Explotar y aprovechar comercialmente aquellos residuos sólidos urbanos cuya naturaleza así lo permita, mediante las técnicas o procesos

adecuados y conforme a los programas nacionales y locales en materia de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y las disposiciones legales aplicables.

- XIII. Formular, aplicar y supervisar las acciones relativas con el manejo integral de los residuos sólidos;
- XIV. Considerar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de prevención y control de los efectos producidos por el manejo integral de los residuos sólidos sobre el ambiente;
- XV. Presentar ante la Junta de Gobierno, con base en la Ley de Ingresos Municipal, la propuesta de tarifas para la prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos, incluidos el servicio de limpia, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos, con base en los diferentes sectores socioeconómicos, comercial, servicios y el volumen de generación de los residuos sólidos.
- XVI. Establecer y mantener actualizado el registro municipal de grandes y pequeños generadores de residuos sólidos;
- XVII. Establecer y mantener actualizado el registro municipal de generadores de residuos peligrosos en el Municipio de Tecate;
- XVIII. Elaborar inventarios de residuos sólidos y hacer del conocimiento de la sociedad la información concerniente a estos residuos;
- XIX. Difundir y promover entre la población prácticas de reducción, separación, reutilización y reciclaje de residuos, a través de talleres, charlas, foros, medios digitales e impresos y otros productos de educación ambiental;
- XX. La instalación de contenedores públicos en parques, jardines y vía pública, sin alterar las características y los valores históricos, artísticos y culturales de la zona;
- XXI. Mantener y vigilar que los contenedores públicos estén en buen estado y limpios;
- XXII. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos de las licencias otorgadas a los prestadores del servicio público del manejo integral de residuos sólidos incluidos el de acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final; informando en su caso al área responsable para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XXIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de los prestadores de servicios ambientales en materia de acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición de residuos sólidos;

- XXIV. Imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento del Reglamento.
- XXV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los términos en materia de contaminación por residuos sólidos comprendidos en la legislación ambiental aplicable vigente;
- XXVI. El monitoreo de los generadores de residuos sólidos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, por el debido cumplimiento de la legislación aplicable, Federal, Estatal o Municipal, en cuanto a la debida disposición de los residuos generados, así como la aplicación de sanciones por el incumplimiento de dicha legislación;
- XXVII. Las demás que le confieran expresamente en otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** El SIRT será el responsable de ejecutar las acciones establecidas en este Reglamento, asegurando un servicio eficiente y conforme a las normas ambientales vigentes, para lo cual podrá contar con los siguientes Departamentos:

- I. Dirección General.
- II. Departamento de Administración.
- III. Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección.
- IV. Departamento de Acopio.
- V. Departamento de Explotación Comercial.
- VI. Departamento Control, Seguimiento y Verificación.
- VII. Departamento de Supervisión Financiera.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Acopio de residuos sólidos: Acción de reunir temporalmente uno o diferentes tipos de residuos identificados y caracterizados, con el fin de aprovecharlos;
- II. Dirección: Dirección General de los Servicios Integrales de Residuos de Tecate;
- III. Manejo Integral de residuos sólidos: Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos, con el fin de cumplir objetivos específicos de valorización, eficiencia sanitaria, económica, mejoramiento ambiental y bienestar social;

- IV. Prestadores de servicios: Persona física o moral cuya actividad económica es prestar los servicios de acopio, recolección, transporte, tratamiento, reciclaje, transformación y disposición de residuos sólidos;
- V. Reciclaje: Transformación de los residuos sólidos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución no perjudique el bienestar y salud de la población y el ambiente;
- VI. Recolección de residuos sólidos: Acción de recoger los residuos sólidos provenientes de los domicilios y establecimientos comerciales y de servicios;
- VII. Registro de generadores de residuos sólidos: Documento donde se encuentran inventariados los datos e información de los pequeños y grandes generadores de residuos sólidos en el Municipio de Tecate, conteniendo al menos los datos de: nombre de la persona física o moral, ubicación o dirección, volumen generado por unidad de tiempo, y su clasificación como pequeño o gran generador;
- VIII. Reglamento: Reglamento para el Servicio Público de Manejo Integral de Residuos para el Municipio de Tecate, Baja California;
- IX. Residuos de manejo especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos;
- X. Residuos sólidos: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha, que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipiente o depósito. Son los residuos generados en casas habitación (desechos orgánicos e inorgánicos) que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen, de sus envases, embalajes o empaques; son los residuos provenientes de establecimientos comerciales o en la vía pública de características domiciliarias, y aquellos residuos resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;
- XI. SIRT: Servicios Integrales de Residuos de Tecate;
- XII. Transporte de residuos sólidos: Acción de trasladar los residuos sólidos desde su fuente u origen a otro destino, ya sea un centro de acopio, planta tratamiento de residuos, centro de transferencia, recicladoras, almacén de residuos o centros de disposición final.

**ARTÍCULO 4.-** El Municipio, a través del Ayuntamiento podrá concesionar la recolección, transporte, reutilización, reciclaje y tratamiento o disposición final de residuos para su aprovechamiento; así mismo podrá concesionar parte o la totalidad del servicio para la disposición final de los residuos industriales no peligrosos en los centros de disposición final que para tal efecto autorice el Ayuntamiento.

El otorgamiento de las concesiones, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y a las demás Leyes y Reglamentos que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Los residuos sólidos, basura y desperdicios habitacionales, comerciales, industriales y hospitalarios recolectados, por el SIRT son de su propiedad exclusiva y podrán aprovecharse industrial o comercialmente, en forma directa o en su caso por concesionarios autorizados.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**ARTÍCULO 4.-** El SIRT, a través de sus departamentos, es el encargado de vigilar y hacer cumplir este Reglamento. Le competen las acciones señaladas en el Capítulo Primero así como aquellas que les sean asignadas por el Cabildo o el Presidente Municipal.

El Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección prestará sus servicios, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, SIRT, con recursos públicos y toda vez que se trata de un servicio público de interés general, podrá contar con la coadyuvancia de los vecinos del municipio y de las organizaciones de colonos, asociaciones de comerciantes, industriales o representativas de cualquier sector de la población.

Para proporcionar un mejor Servicio de Manejo Integral de Residuos Sólidos, EL SIRT a través del Departamento Mantenimiento, Operación y Recolección, podrá convenir con las organizaciones representativas a que se refiere el párrafo anterior, para la instalación, financiamiento y servicio de contenedores de basura, con el volumen y características requeridas por la Presidencia, mismos que se establecerán en lugares previamente determinados.

**ARTÍCULO 5.-** El SIRT establecerá los horarios y rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos, los cuáles se harán del conocimiento al público a través de los medios de comunicación, así como de los comités de vecinos y organismos ciudadanos existentes o del consejo de colaboración municipal.

**ARTÍCULO 6.-** El SIRT por conducto del Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección podrá ordenar la instalación de contenedores de residuos sólidos según las necesidades; en las vías públicas, mercados, hospitales, lugares o establecimientos y centros de gran generación de estos que así lo requieran.

**ARTÍCULO 7.-** Para la prestación del Servicio Integral de Manejo de Residuos Sólidos y del Servicio de Aseo Público el SIRT determinará y proporcionará al personal el uniforme o distintivo que portará este, así como el equipo o implementos que requiera cada uno según su actividad.

**ARTÍCULO 8.-** El SIRT por conducto del Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección tendrá bajo su responsabilidad el control, distribución y manejo del equipo mecánico, mobiliario de recepción como contenedores y todos los instrumentos destinados al aseo público.

**ARTÍCULO 9.-** El SIRT por conducto del Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección, para lograr el mejor desempeño de sus funciones, podrá dividir la ciudad en las áreas, secciones o polígonos que técnicamente juzgue conveniente para la prestación del Servicio Integral de Manejo de Residuos Sólidos y del Servicio de Aseo Público sin desatender en ningún momento el primer cuadro de la ciudad, las zonas comerciales, así como los parques públicos; tanto en su funcionamiento normal, como el de carácter especial que se contrate.

**ARTÍCULO 10.-** El SIRT por conducto del Departamento de Administración atenderá las quejas del público y dictará las medidas necesarias para que se resuelvan lo más pronto posible éstas y los problemas que les sean expuestos, dando cuenta inmediata de los mismos al titular del SIRT.

**ARTÍCULO 11.-** Todo servidor público ligado a las actividades de este reglamento, deberá tratar al público con toda corrección y además en el caso de unidades recolectoras, se deberá anunciar el paso de estos o llegada a los sitios de recolección, a través del sistema que le sea establecido, que será el que permita se enteren los usuarios de este servicio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL MOBILIARIO Y RECIPIENTES PARA LA CAPTACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN SITIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 15.-** El SIRT señalará el tipo de mobiliario o recipientes para instalarse en sitios y vías públicas, atendiendo a las características y el volumen de

desperdicios que en cada caso se genere; además proporcionara al Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección, los vehículos con las adaptaciones necesarias para lograr una eficiente recolección de los residuos sólidos que por este medio se capten.

**ARTÍCULO 16.-** El Departamento de Administración se encargará de administrar los proyectos de contenedores de basura manuales, fijos o semifijos para instalarse en los términos del artículo anterior.

**ARTÍCULO 17.-** La instalación de contenedores se hará en lugares donde no se afecte el tráfico de transeúntes, ni representen peligro alguno para la vialidad o dañen la fisonomía del lugar. Su diseño será el adecuado para un fácil vaciado de los residuos sólidos a la unidad receptora.

**ARTÍCULO 18.-** El equipo señalado en el artículo anterior, deberá diseñarse especialmente para depositar cada tipo de residuos sólidos, sean domiciliarios, industriales o comerciales.

**ARTÍCULO 19.-** Está prohibido fijar todo tipo de propaganda sobre los contenedores de basura, así como pintarlos con colores no autorizados por el SIRT.

## **CAPÍTULO IV**

### **LA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA**

**ARTÍCULO 20.-** La recolección domiciliaria comprende la recepción por las unidades de recolección del Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección del SIRT, de los residuos sólidos domésticos que en forma normal genere una familia.

**ARTÍCULO 21.-** La prestación del servicio de recolección a condominios, unidades habitacionales o multifamiliares se realizará de acuerdo al horario establecido, en los sitios designados para la concentración y recolección de la basura, dentro del horario de la recolección general.

**ARTÍCULO 22.-** Los particulares deberán trasladar sus residuos sólidos domésticos a los sitios o contenedores señalados para su depósito, tanto de la vivienda multifamiliar, como de la unifamiliar, cuando existan las condiciones para ello.

**ARTÍCULO 23.-** En casos donde no hubiere contenedores del SIRT, los residuos sólidos domésticos serán recibidos por las unidades recolectoras, siempre y cuando se entreguen en recipientes con capacidad suficiente, resistencia necesaria, de fácil manejo y limpieza, que preferentemente cuenten con tapa hermética.

Sólo recibirá bolsas la unidad recolectora cuando se entreguen perfectamente cerradas y no tengan devolución.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando la unidad receptora de transporte no pase por alguna calle, sus habitantes tendrán la obligación de trasladar sus residuos sólidos a la esquina donde cumpla su ruta la unidad correspondiente previamente establecida.

**ARTÍCULO 25.-** Los vehículos destinados a la recolección de residuos municipales estarán provistos de un equipo especial para evitar que se dispersen los residuos y malos olores, así como los líquidos provenientes de los mismos sobre la vía pública.

**ARTÍCULO 26.-** Los choferes y cuadrillas del servicio de recolección, deberán portar con el equipo y uniforme necesario para el desempeño de sus actividades sanitarias, el cuál será proporcionado por el SIRT.

**ARTÍCULO 27.-** Si en el transcurso de las rutas de recolección los choferes y cuadrillas del departamento se encontrasen desperdicios o basuras, éstos deberán recolectarlos inmediatamente.

**ARTÍCULO 28.-** Los fraccionamientos que no hayan sido formalmente recibidos por el Ayuntamiento, tienen la obligación de prestar los servicios de Aseo Público y de Manejo Integral de residuos sólidos, incluidos el servicio de limpia, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, o en su defecto contratar los servicios especiales del Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección debiendo mantener barridas las banquetas, calles, áreas de uso común y recolectar las basuras y desperdicios y depositarlos en los lugares determinados por el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO V**



## **RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO DOMÉSTICOS.**

**ARTÍCULO 29.-** Todo residuo solido no doméstico que resulte de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de las Instituciones de Servicio Público, Centros de Espectáculos, Comerciantes Ambulantes y Ambulantes semifijos, deberán ser transportados y depositados por los responsables de esos giros, a los sitios de confinamiento que les fije el SIRT debiendo obtener el comprobante correspondiente, o en su caso deberán hacer uso del servicio especial del Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección, cubriendo la tarifa o cuota que establezca el presente reglamento.

**ARTÍCULO 30.-** Todo vehículo que transporte residuos sólidos de los giros señalados en el artículo anterior, que no sea del servicio público deberá ser inscrito en el padrón que lleve para tal efecto el Departamento de Administración, una vez que cumplan los siguientes requisitos:

- I. El vehículo contará con una caja hermética que impida la salida accidental de los residuos sólidos.
- II. Será aseado cada vez que descargue los residuos sólidos que transporta.
- III. Portará la identificación que le asigne el Ayuntamiento.
- IV. No descargará su contenido en sitios no autorizados por el Ayuntamiento y las
- V. autoridades federales competentes.

Cuando se trate del transporte de residuos peligrosos incompatibles o potencialmente peligrosos que puedan además dañar la salud, las personas físicas o morales que requieran el manejo y disposición de esto, únicamente lo podrán hacer con la aprobación de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Baja California.

Contar con la autorización previa de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Baja California .

## **CAPÍTULO VI**

### **TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DOMICILIARIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES**

**ARTÍCULO 31.-** El Departamento de Mantenimiento, Operación y Recolección, realizará el transporte de residuos sólidos a través de vehículos construidos especialmente para este efecto los que tendrán las siguientes características:

- I. La caja que sirva de depósito, estará forrada de lámina metálica.
- II. Contendrán tapas metálicas de cierre hermético.
- III. Serán objeto de limpieza y desinfección después del servicio.
- IV. Contarán con los requisitos que señalan los reglamentos de tránsito y herramientas de trabajo, así como instrumentos de recolección.
- V. Se procurará la constante modernización del equipo para el mejor transporte.

Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto por la Ley General Para La Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Baja California, sus normas y reglamentos y lo ordenado por las autoridades correspondientes.

El manejo de producto compostado y de residuos que originen su proceso, podrá realizarse en vehículos descubiertos siempre y cuando éstos se cubran totalmente en su caja receptora con lona resistente para evitar dispersión en el recorrido.

**ARTÍCULO 32.-** Los cadáveres de animales domésticos deberán estar cubiertos con bolsas de plástico transparente, resistente y cerrada para su recolección.

**ARTÍCULO 33.-** Por ningún motivo se transportarán los residuos sólidos en el estribo, parte superior en la caja o de manera colgante en las unidades recolectoras.

**ARTÍCULO 34.-** El personal de limpieza adscrito a la unidad recolectora viajará dentro de la cabina quedando prohibido hacerlo fuera de la misma.

**ARTÍCULO 35.-** La basura recolectada se transportará a la planta procesadora de residuos sólidos, salvo cuando existan causas justificadas y así lo determine el departamento, se destinará a hacer los centros de disposición final en los términos de este reglamento y previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Baja California.

**ARTÍCULO 36.-** Los subproductos no peligrosos derivados de los residuos sólidos podrán ser utilizados para su aprovechamiento posterior, cuando así lo determine la bolsa de residuos industriales, previa opinión de las autoridades federales.

Estos podrán ser transportados a los lugares donde se señale expresamente para su reciclado.

**ARTÍCULO 37.-** Se establecerán las estaciones que sean necesarias y que disponga el SIRT para realizar la transferencia, de las unidades recolectoras domiciliarias a otras de mayor capacidad, que transporten los residuos sólidos a su destino.

**ARTÍCULO 38.-** Una vez establecidas las estaciones de transferencia será obligatoria la realización de la maniobra de depósito de residuos a las unidades de mayor capacidad.

**ARTÍCULO 39.-** Los Centros de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos deberán situarse en los lugares que autoricen las autoridades federales y municipales, atendiendo a lo que dispongan las leyes, reglamentos y normas técnicas en la materia, y conforme a los avances científicos que se generen; se cuidará especialmente que su ubicación no provoque daños a la salud o contaminación al medio, ni afecte los suelos y mantos acuíferos.

**ARTÍCULO 40.-** El Ayuntamiento intervendrá en la elección del sitio designado para los Centros de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y, en su caso, los centros de disposición final para los desechos industriales no peligrosos, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Baja California; la operación de ambos quedará a cargo del propio Ayuntamiento, o quien éste autorice, concesione o designe.

**ARTÍCULO 41.-** La posterior utilización del Centro de Disposición Final para desechos industriales no peligrosos, una vez terminada su vida útil como tales, quedará determinada como "Zona Restringida", hasta que la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable en coordinación con el Ayuntamiento aprueben su destino.

## **CAPÍTULO VII**

### **LA BOLSA DE RESIDUOS INDUSTRIALES**

**ARTÍCULO 42.-** El SIRT se coordinará con los industriales organizados para establecer la bolsa de residuos industriales en la que tendrá participación conjuntamente con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de

Baja California, la bolsa de residuos industriales pondrá a disposición aquellos que sean captados o localizados y sean apropiados para el aprovechamiento de acuerdo al artículo siguiente.

**ARTÍCULO 43.-** Se podrán inscribir en la bolsa aquellos residuos industriales que no sean peligrosos y que hasta el momento no se les conozca una posibilidad industrial, que actualmente se tiren como desecho, así como aquellos que tengan posibilidades industriales y no tengan mercado.

**ARTÍCULO 44.-** La bolsa de residuos industriales publicará periódicamente cuales son los residuos aptos para su utilización poniéndolos a disposición de los interesados. El SIRT tomará las medidas para el conveniente de éstos pudiéndose realizar el transporte a través del servicio de aseo especial.

**ARTÍCULO 45.-** La bolsa de residuos industriales contará con un órgano de difusión y podrá utilizar los medios masivos de comunicación para ofrecer determinados residuos comerciales, industriales o de cualquier género, susceptibles de aprovechamiento, anunciando su calidad y componentes así como del destino que se les puede otorgar.

**ARTÍCULO 46.-** Los envíos de los residuos mencionados podrán hacerse directamente del productor al consumidor previo el visto bueno del representante de la bolsa.

**ARTÍCULO 47.-** Cualquier envío de residuos señalados con anterioridad deberá ser autorizado por el departamento de limpia pública quien se encargará de hacer los estudios necesarios para evitar contaminación, o la creación de focos infecciosos, se tomará en cuenta también lo establecido por las autoridades de la materia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **RESIDUOS PELIGROSOS, POTENCIALMENTE PELIGROSOS Y DE MANEJO ESPECIAL**

**ARTÍCULO 48.-** Quienes generen residuos peligrosos serán responsables del manejo, tratamiento y disposición final que se dé a los mismos.

Serán solidariamente responsables con aquellos, las empresas contratadas para tales fines, hasta en tanto los residuos no hubiesen sido destruidos, tratados o correctamente dispuestos en un confinamiento controlado.

**ARTÍCULO 49.-** Se requiere autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, y del SIRT, para que alguna empresa preste los servicios de recolección, transporte, tratamiento o disposición final de los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia. Los interesados deberán presentar a la Secretaría y al SIRT, los programas y proyectos correspondientes para que estas dependencias resuelvan conjuntamente su aprobación modificación o rechazo.

**ARTÍCULO 50.-** Quienes cuenten con autorización de referencia en el artículo anterior, deberán presentar previo al inicio de sus operaciones los programas de capacitación al personal y los documentos que acrediten a su responsable legal para el efecto de revisión y, en su caso, la aprobación de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y el SIRT.

Los programas de capacitación deberán comprender como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Recolección, transporte y disposición de residuos peligrosos y potencialmente peligrosos y sustancias peligrosas.
- II. Primeros auxilios de conformidad con las normas técnicas que al efecto existan o se expidan.
- III. Medidas de emergencia.
- IV. Manejo de los equipos.

**ARTÍCULO 51.-** Quienes generen residuos peligrosos o potencialmente peligrosos, deberán enviar al SIRT, con copia a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Baja California los informes relativos a estas actividades cada año, durante el primer semestre, en los formatos especiales de control que para tal efecto se expidan.

**ARTÍCULO 52.-** Quienes en sus actividades utilicen y generen residuos y sustancias peligrosas o potencialmente peligrosas, deberán elaborar y someter a la consideración de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y del SIRT, los programas de contingencia para casos siniestros, accidentes o derrames que puedan afectar el ambiente, la salud pública y a los ecosistemas, así como un estudio detallado en el que se determinen sus áreas de riesgo internas y externas

a las instalaciones, en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de la fecha de vigencia del presente reglamento.

Los programas deberán contemplar las medidas de seguridad y protección a la población, al ambiente y a los ecosistemas, las medidas de restauración de las zonas afectadas y los demás requisitos que determinen el SIRT y la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 53.-** Quienes generen o manejen residuos peligrosos o potencialmente peligrosos deberán separarlos de cualquier otro tipo de residuo y darles el tratamiento o disposición final previsto en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 54.-** Quienes generen, manejen, transporten, traten o dispongan residuos peligrosos o potencialmente peligrosos deberán inscribirse en el registro que para tales efectos establezca el SIRT en un plazo no mayor de 30 días a partir de la vigencia de este reglamento.

Así mismo deberán llevar una bitácora mensual en la cual anotarán la composición, la cantidad y los métodos de control de los residuos peligrosos o potencialmente peligrosos.

**ARTÍCULO 55.-** Se prohíbe juntar o mezclar residuos que por su naturaleza puedan provocar reacciones violentas o que generen sustancias peligrosas que pongan o puedan poner en peligro la salud pública, el ambiente, los ecosistemas, o constituyan un riesgo.

**ARTÍCULO 56.-** Quienes recolecten o transporten residuos peligrosos o potencialmente peligrosos deberán observar los programas de mantenimiento del equipo utilizado y cumplir con las disposiciones en materia de salud, además de contar con lo siguiente:

- I. Equipo de primeros auxilios de acuerdo a cada una de las sustancias, transportadas, manuales y antídotos de las mismas;
- II. Extinguidores para sofocar fuegos de acuerdo a las características del residuo o sustancias que se transporte;
- III. Mascarilla de aprovisamiento de aire autónomo con un mínimo de 30 minutos y alarma audible;
- IV. Equipo de protección personal para los operarios de los vehículos de acuerdo al tipo de residuos que se transporte;

- V. Herramienta necesaria para reparaciones menores de vehículo;
- VI. Equipo de señalamiento necesario para casos de accidente;
- VII. Autorizaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y del Ayuntamiento;
- VIII. Lo que en su caso requiera el Ayuntamiento a través del SIRT.

**ARTÍCULO 57.-** Las operaciones de carga y descarga de los residuos peligrosos o potencialmente peligrosos deberán efectuarse de acuerdo a las normas que rijan en materia de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención y control de la contaminación ambiental evitando en todo momento derrames y fugas; si esto se presenta deberá sanearse inmediatamente el área afectada.

**ARTÍCULO 58.-** En las actividades de recolección y transporte de residuos peligrosos y potencialmente peligrosos se deberá cumplir, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la Ley de la materia y de los otros requisitos exigidos en este reglamento, con los siguientes lineamientos técnicos de operación.

Los vehículos solo se podrán operar por las personas capacitadas para tal fin y no deberán llevar pasajeros;

La operación y transporte de los residuos en cuestión se realizará con un operador y un ayudante como mínimo;

Los vehículos autorizados deberán llevar los siguientes señalamientos:

- I. Letreros alusivos que indiquen "Peligro: transporte de residuos peligrosos", en color rojo con fondo amarillo, utilizando pintura fosforescente y cubriendo como mínimo un tercio de las caras laterales y traseras en la caja de transporte.
- II. Cuando se trate de residuos líquidos deberán ser transportados en tambos de 200 litros perfectamente sellados y cada uno de éstos con letreros alusivos en las mismas condiciones que el inciso anterior.
- III. El número de la autorización otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y el Ayuntamiento.
- IV. Los que en su caso requiera el Ayuntamiento a través del SIRT.

**ARTÍCULO 59.-** Solo podrán circular por el Municipio los vehículos que transporten residuos peligrosos o potencialmente peligrosos generados dentro de éste; en su recolección o transporte se deberá seguir aquellas rutas y horarios de riesgo mínimo

para la población que establezca el SIRT para tal efecto, circulando por aquellas vías de menos tránsito vehicular dentro del municipio.

**ARTÍCULO 60.-** Se prohíbe estrictamente el estacionamiento de este tipo de vehículos dentro del municipio, con o sin carga, a excepción de aquellos que realicen maniobras de carga de este tipo de sustancias. Lo cual no excederá de 2 horas y deberá ser autorizada por el SIRT, con tres días hábiles de anticipación como mínimo.

**ARTÍCULO 61.-** Cuando por cualquier causa se produzcan derrames, fugas infiltraciones, descargas o vertidos de residuos peligrosos o potencialmente peligrosos los responsables tendrán la obligación de avisar inmediatamente por vía telefónica y ratificarlos por escrito al SIRT y a la SEDUE, dentro de las 24 horas siguientes al hecho, para que cualquiera de éstos dicte las medidas de seguridad que procedan, sin perjuicio de las facultades que en la materia tengan otras autoridades.

El aviso por escrito a que se refiere el párrafo anterior deberá comprender como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Identificación y domicilio del responsable;
- II. Causas que motivaron el evento;
- III. Descripción precisa, composición y cantidad de los residuos peligrosos o
- IV. potencialmente peligrosos, derramados, depositados o fugados.
- V. Toxicidad y peligrosidad y los productos derramados, depositados o fugados;
- VI. Medidas de contingencia;
- VII. Posibles daños causados a la población, a los ecosistemas y a terceros.
- VIII. Los responsables del evento en cuestión deberán reparar los daños causados a la salud de la población afectada, al ambiente y a los ecosistemas; y serán los directos responsables de éstos.
- IX. Las autoridades municipales que reciban la denuncia, o que tengan conocimiento de estos hechos, deberán informar de inmediato a las autoridades federales y estatales competentes.

**ARTÍCULO 62.-** El municipio colaborará con las autoridades federales y estatales para la supervisión, monitoreo y denuncia de actividades relacionadas con la generación, transporte, manejo y disposición final de residuos peligrosos, según lo



dispuesto en la Ley General Para La Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 63.-** Cualquier persona o empresa que detecte la presencia de residuos peligrosos manejados de forma incorrecta deberá notificar de inmediato a las autoridades municipales, quienes a su vez informarán a las autoridades competentes para tomar las medidas necesarias.

**ARTÍCULO 64.-** El municipio cooperará con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y otras autoridades estatales o federales, para implementar acciones que garanticen el manejo seguro de residuos peligrosos, así como en la prevención y respuesta a emergencias derivadas de su mal manejo.

**ARTÍCULO 65.-** El municipio fomentará la capacitación de su personal en temas de identificación y reporte de residuos peligrosos, para poder actuar de manera adecuada en situaciones de emergencia o denuncia.

**ARTÍCULO 66.-** Toda persona física o moral que genere residuos de manejo especial será responsable de separarlos correctamente, almacenarlos y disponer de ellos de acuerdo con las normativas aplicables, y deberá registrarse ante la autoridad municipal en los casos previstos por la ley.

**ARTÍCULO 67.-** El municipio creará y mantendrá actualizado un registro de generadores de residuos de manejo especial, donde se incluirán aquellos comercios, industrias y actividades que generen este tipo de residuos. Dicho registro será público y de consulta obligatoria para los generadores.

**ARTÍCULO 68.-** Los generadores de residuos de manejo especial deberán presentar a la autoridad municipal un Plan de Manejo de Residuos, que especifique las acciones para minimizar su generación, promover el reciclaje y garantizar una disposición final adecuada.

**ARTÍCULO 69.-** El municipio, en coordinación con las autoridades estatales, podrá establecer convenios con empresas autorizadas para la recolección, transporte y disposición de residuos de manejo especial generados dentro de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 70.-** El municipio podrá establecer centros de acopio y reciclaje específicos para residuos de manejo especial como neumáticos usados, residuos electrónicos, escombros de construcción y otros materiales, conforme a las necesidades de la comunidad.

**ARTÍCULO 71.-** Se prohíbe la disposición de residuos de manejo especial en lugares no autorizados, tales como barrancos, cuerpos de agua, terrenos baldíos o cualquier otra zona que no cumpla con las normas oficiales mexicanas y las disposiciones del estado y el municipio.

## **CAPÍTULO IX**

### **OBLIGACIONES Y PARTICIPACIONES CIUDADANAS**

**ARTÍCULO 72.-** Son obligaciones de los habitantes del Municipio en cuanto al Servicio Integral de Residuos Sólidos se refiere:

- a) Evitar la acumulación de basura, desperdicios y animales muertos en los lotes baldíos de su propiedad o posesión. En caso de incumplimiento, la autoridad municipal conminará al infractor para que en el término no mayor de 3 días naturales proceda a la limpieza del mismo, bajo apercibimiento de que, de no hacerlo así, lo hará el personal municipal con costo a cargo del infractor.
- b) Dar aviso al SIRT cuando en las áreas públicas existan animales muertos o acumulación de basura.
- c) De los propietarios, concesionarios o encargados de terminales de autobuses y camiones para el transporte de pasajeros y carga, mantener aseados el interior de terminales y vehículos, así como la vía pública que al inmueble corresponda y fijar en el interior de los autobuses en lugares visibles, letreros indicativos de no arrojar basura en la vía pública, igual obligación tendrán los propietarios, concesionarios y conductores de automóviles del servicio de transporte de pasajeros.
- d) De los conductores de vehículos de transporte de materiales, que utilicen las vías de tráfico del municipio, asegurar y cubrir su carga debidamente para evitar que caiga o se disperse en la vía pública, o en su caso recogerla de inmediato.
- e) De los encargados de talleres para la reparación de toda clase de objetos, realizar sus labores exclusivamente en el interior de sus establecimientos.
- f) De los encargados de la construcción y/o reparación de inmuebles, cercar y evitar la diseminación de los materiales con que se trabaje. Solo se permitirá que dichos

materiales permanezcan en la vía pública en los depósitos y por el tiempo que autorice el SIRT.

g) De los propietarios o administradores de expendios de gasolina, petróleo o similares, tener en perfecto estado de limpieza las áreas de despacho, sanitarios y vía pública correspondiente a sus establecimientos.

h) De los encargados o propietarios de los cines y salas públicas, mantener limpios y en buen estado butacas, escenarios, baños, pasillos y áreas de expendio de mercancías.

i) De los encargados de mercados sin perjuicio de lo que establezca otras disposiciones en la materia, evitar que las áreas de abasto de mercancías, queden adjuntas a las áreas de salida y acumulación de basura o desperdicios. En los ya existentes, deberán instalarse muros de separación de estas áreas y en las construcciones futuras separar la ubicación de las mismas.

j) De los propietarios o encargados de lotes que colinden con las riberas de los ríos o barrancas existentes en el municipio, evitar o no permitir que se arrojen o depositen basuras o desperdicios que contaminen los suelos y las aguas.

k) Así mismo cada propietario o encargado deberá sanear el tramo correspondiente a su propiedad en la inteligencia que de no hacerlo así, lo efectuará al SIRT con costo a cargo del infractor, al cual se le notificará para su cobro en su boleta de pago predial.

**ARTÍCULO 73.-** Los locatarios de los mercados, los comerciantes establecidos en calles cercanas a los mismos, tianguistas y comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, tienen las siguientes obligaciones:

a) Los locatarios o arrendatarios de los mercados, deben conservar limpieza en el interior del mercado y calles que lo rodean, depositando basura y desperdicios que provengan de sus giros, exclusivamente en el depósito común con que cuente cada mercado.

b) Es obligación de quienes establecen tianguis y trabajan en éstos, que al término de sus labores se deje la vía pública o lugar donde se establecieron, en absoluto estado de limpieza, debiendo asear los sitios ocupados y las áreas de influencia a través de propios medios o mediante el departamento del ramo, cubriéndose las cuotas que la Ley de ingresos en vigor señale.

c) Los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, son solidarios obligados a mantener en completo aseo las calles y sitios públicos en donde se establecen, por lo tanto, están obligados a llevar recipientes de basura necesarios para evitar que ésta se arroje a la vía pública.

d) Los repartidores de propaganda comercial impresa están obligados a distribuir sus volantes únicamente en domicilios, habitaciones o fincas de la ciudad, no debiendo distribuirlos a personas que se encuentren en sitios públicos o automovilistas.

e) A nadie se le permite colgar propaganda de ningún tipo en postes o plantas, previa autorización del municipio.

**ARTÍCULO 74.-** Todos los habitantes del municipio, así como las personas que transitoriamente se encuentren en él, están obligados a cooperar para que se conserven aseadas las calles, banquetas, plazas y jardines de la ciudad, deberán abstenerse de tirar al suelo papeles y basura. Es obligación también barrer la parte del pavimento que le corresponda hasta dos metros del cordón del mismo, igualmente es obligación de los propietarios tener banquetas en los lugares en donde ya exista pavimento.

**ARTÍCULO 75.-** Los moradores de casas y edificios en general, aún cuando éstos sean ocupados en calidad de inquilinos, tienen obligación de barrer y recoger diariamente los desperdicios o basura que se localice en el tramo de calle y banqueta que corresponda a su fachada.

**ARTÍCULO 76.-** En las casas o edificios desocupados y en predios baldíos la obligación señalada en el artículo anterior corresponde a los propietarios.

**ARTÍCULO 77.-** Queda estrictamente prohibido tirar basura, escombros y desechos voluminosos en las orillas de las carreteras, tanto estatales como federales dentro de la jurisdicción municipal.

**ARTÍCULO 78.-** Los propietarios o encargados de bodegas, expendios, almacenes de todo tipo, industrias, comercios, cuya carga y descarga de materiales ensucie la vía pública, están obligados al aseo inmediato del área afectada una vez que terminen sus maniobras.

**ARTÍCULO 79.-** Los propietarios o encargados de talleres de reparación o mantenimiento, deberán ejecutar sus labores en el interior de sus establecimientos, absteniéndose de arrojar a la vía pública cualquier tipo de residuo, dejar carros

abandonados en la vía pública o basura así como de maltratar las fachadas, banquetas o calles.

**ARTÍCULO 80.-** Los propietarios, contratistas, transportistas de materiales para edificios en construcción, son solidariamente responsables de la diseminación de materiales y escombros, así como de los daños causados a la vía pública.

**ARTÍCULO 81.-** Los propietarios o encargados de los comercios que se encuentran dentro del primer cuadro de la ciudad tienen la obligación de barrer las afueras de sus comercios diariamente antes de las 09:00 a.m.

**ARTÍCULO 82.-** Las personas que desechen cajas de cartón deberán desarmarlas con el objeto de que ocupen el menor espacio tratándose de establecimientos comerciales o industriales, deberán tomar atados que no excedan de 20 kilogramos de peso y depositarlos a un costado de los depósitos que utilicen.

**ARTÍCULO 83.-** Los desechos voluminosos deberán ser almacenados en un lugar donde no interfieran con el aspecto estético de la zona, hasta el día que el departamento de limpia pública designe para la recolección de ellos.

**ARTÍCULO 84.-** Los propietarios o encargados de negocios comerciales o de servicios, efectuarán la limpieza de vitrinas o aparadores exteriores en el horario que señala el artículo anterior. Los establecimientos que vendan golosinas, comida etc., así como los puestos cuya actividad propicie el desaseo de la vía pública, deberán mantener limpia un área que se extienda hasta 20 metros del lugar donde se encuentre y deberán contar con un depósito de basura accesibles al público.

**ARTÍCULO 85.-** Los propietarios o encargados de expendios de gasolina, lubricantes y de giros de autobaños cumplirán con las normas que le exige petróleos mexicanos y la secretaría de salud, a efecto de que los pavimentos de sus instalaciones y adyacentes se mantengan en perfecto estado de limpieza.

**ARTÍCULO 86.-** Solo se permitirá en la vía pública reparaciones de emergencia en vehículos de servicio público o privado.

**ARTÍCULO 87.-** Los propietarios o encargados de camiones y vehículos de pasajeros, de carga y de automóviles de alquiler, cuidarán de mantener en perfecto estado de limpieza interior de sus vehículos y cuidarán de que sus terminales, casetas, sitios o lugares de estacionamiento estén en buen estado de limpieza.

**ARTÍCULO 88.-** Los usuarios del Servicio Integral de Manejo de Residuos Sólidos deberán reportar las irregularidades que adviertan del mismo, para lo cual todos los vehículos del SIRT llevarán anotado en forma visible el número económico de la unidad que preste el servicio y del teléfono de la oficina de quejas correspondiente.

**ARTÍCULO 89.-** Queda estrictamente prohibido a toda persona arrojar desperdicios desechos o basura en lugares no autorizados en la vía pública, debiendo retirarlos con sus propios medios, independientemente de la infracción a que se haga acreedor, para los efectos de este reglamento se consideran:

- I. Desperdicio de cocina que se traducen en los desechos animales y/o vegetales producto de la preparación y consumo de alimentos y que son de fácil descomposición.
- II. Desechos de jardinería, residuos de la poda de ramas, hojas, hierbas, troncos, similares y otros.
- III. Desechos voluminosos, se entiende por tales los restos de muebles, estufas, refrigeradores, camas y demás utensilios y artículos que por su tamaño y volumen dificulten su manejo en las unidades normales utilizadas en la recolección de desechos o basura residencial.
- IV. Vehículos abandonados, son aquellos que por causa de accidente o desperfectos mayores, ya no son de utilidad y se abandonan en la vía pública.
- V. El lavado de toda clase de vehículos y muebles en general, la reparación y fabricación de muebles y vehículos, así como la ejecución de cualquier actividad similar.
- VI. Arrojar cualquier tipo de residuos, basuras, aguas negras y demás líquidos contaminantes.
- VII. Hacer fogatas.
- VIII. Extraer de los recipientes colectores instalados por el H. Ayuntamiento los residuos
- IX. depositados en ellos.

- X. Fijar anuncios o pintar figuras o cualquier leyenda en muros, fachadas y postes.
- XI. Satisfacer necesidades fisiológicas.
- XII. Tender ropa, alfombras, colchas, etc.
- XIII. Dañar, maltratar o destruir los depósitos que para basura coloque o mande colocar el Ayuntamiento.
- XIV. No tirar escombros, llantas, muebles, acumuladores, o cualquier desecho de construcción en los contenedores destinados.

**ARTÍCULO 90.-** Queda estrictamente prohibido tirar basura y desperdicios a cielo abierto, en cuencas, causes, ríos, barrancas y vía pública, así mismo queda prohibida la quema a cielo abierto de cualquier tipo de desperdicio, residuo o basura, especialmente llantas.

**ARTÍCULO 91.-** Queda estrictamente prohibido el depósito de cualquier tipo de escombros producto de edificaciones, demoliciones, excavaciones o cualquier actividad similar en la vía pública o en un lugar distinto, siendo estos obligatoriamente los centros de disposición final. El objeto de estos materiales será el servir de material de cubierta para los mismos. Además, el transporte de estos materiales estará sujeto a lo dispuesto en este reglamento.

**ARTÍCULO 92.-** Todos los desechos de las empresas que trabajan mármol y materiales similares, deberán ser depositados en los Centros de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos autorizados. Dichos desechos o residuos deberán ser previamente triturados.

## **CAPÍTULO X**

### **INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.**

**ARTÍCULO 93.-** El SIRT, deberá realizar actos de inspección y vigilancia, para la verificación del cumplimiento de este reglamento a través del departamento Control, Seguimiento y Verificación, quien designará inspectores.

Serán facultades y obligaciones de los inspectores, las siguientes:

a) Informar al jefe del Departamento Control, Seguimiento y Verificación sobre las personas que, sin respetar los horarios y días asignados para la recolección de residuos, los depositen en la vía pública.

b) Notificar al jefe del Departamento Control, Seguimiento y Verificación sobre las personas que depositen residuos en lugares no habilitados o fuera de los sitios designados por el SIRT.

c) Reportar al jefe del Departamento Control, Seguimiento y Verificación cualquier infracción a este reglamento que sea detectada durante sus labores de inspección.

**ARTÍCULO 94.-** El SIRT, podrán realizar por conducto de personal debidamente autorizado, visitas de inspección, sin perjuicio de otras medidas previstas en las leyes que puedan llevar a cabo, para verificar el cumplimiento de este ordenamiento.

Dicho personal, al realizar las visitas de inspección, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal, así como la orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por la autoridad competente, en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y el alcance de ésta.

Si al realizar las visitas de inspección a que alude el presente artículo, se comprueba la infracción a alguno de los artículos comprendidos en este reglamento, el costo de esta inspección será a cargo del infractor, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor, dicho costo se le notificará para su cobro inmediato.

**ARTÍCULO 95.-** El personal autorizado, al iniciar la inspección se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, a quien se le notificará la orden correspondiente y se le solicitará que designe dos testigos para el desarrollo de la diligencia, de lo cual se levantará constancia en el acta correspondiente.

En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos haciendo constar esta situación en el acta administrativa, que al efecto se le levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

**ARTÍCULO 96.-** En toda visita de inspección se levantará un acta en la que se hará constar en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para manifestar lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos asentados en el acta.



A continuación, se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y el personal autorizado, quien entregará copia del documento al interesado.

Si la persona con que se entendió la diligencia o los testigos, se negaren a firmar el documento en cuestión, o el interesado se negare a aceptar copia del mismo, dichas circunstancias se asentaron en ésta, sin que esto afecte su validez probatoria.

**ARTÍCULO 97.-** La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia. Independientemente de las sanciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 98.-** Recibido el documento a que se hace alusión por la autoridad ordenadora, requerirá al interesado mediante notificación personal, para que adopte de inmediato las medidas correctivas de urgente aplicación, fundando y motivando el requerimiento y para que, dentro del término de diez días hábiles a partir de que surta efectos dicha notificación manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta de inspección o boleta de notificación de infracción, y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en el mismo se asienten.

**ARTÍCULO 99.-** Una vez oído al presunto infractor, recibidas y desahogadas las pruebas que ofreciere, o en caso de que el interesado no haya hecho uso del derecho que le concede el artículo anterior dentro del plazo mencionado, se procederá a dictar la resolución administrativa que corresponda, dentro de los veinte días hábiles siguientes misma que se notificará al interesado, personalmente o por correo certificado.

**ARTÍCULO 100.-** En la resolución administrativa correspondiente, se señalará o, en su caso adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades sentadas durante la inspección, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades asentadas durante la inspección, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la autoridad ordenadora, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

Cuando se trata de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de un requerimiento o requerimientos anteriores, y del acta o boleta correspondiente se desprenda de que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente podrá imponer la sanción o sanciones que procedan conforme al artículo 110 y siguientes de este reglamento.

En los casos que proceda, la autoridad municipal hará del conocimiento del ministerio público la realización de actos u omisiones constatados que pudieran configurar uno o más delitos; así como podrá dar a conocer a las autoridades competentes las irregularidades encontradas durante la inspección que sean de otras competencias.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **SISTEMA DE COBRO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PAGO DE DERECHOS Y MÉTODOS DE PAGO**

**ARTÍCULO 101.** El Servicio Integral de Manejo de Residuos Sólidos estará sujeto al pago de un derecho mensual, mismo que se deberá cubrir dentro de los 5 días posteriores a la fecha de emisión del recibo correspondiente.

**ARTÍCULO 102.** El Derecho mensual para el Servicio Integral de Manejo de Residuos Sólidos se determinará cada año en la Ley de Ingresos que por ejercicio fiscal se emita para este municipio.

**ARTÍCULO 103.-** El municipio propondrá de conformidad con las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estímulos fiscales que se consideren necesarios en favor de grupos vulnerables, por conducto de las iniciativas de Ley o reformas a la Ley de Ingresos.

**ARTÍCULO 104.-**El pago del servicio deberá realizarse en las cajas recaudadoras del SIRT, o mediante otros métodos establecidos por la autoridad competente, tales como pagos en línea, para facilitar la contribución de los usuarios y de conformidad con las disposiciones en materia hacendaria municipal.

**ARTÍCULO 105.-** El recibo que se emita a los usuarios cada vez que realicen el pago correspondiente, servirá como constancia del cumplimiento de las obligaciones consignadas en este capítulo.

## **CAPÍTULO II**

### **INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DEL DERECHO**

**ARTÍCULO 106.-** Si la persona física o moral no cumple con el pago del servicio de recolección de residuos en dos o más periodos consecutivos, la autoridad podrá aplicar una disminución parcial del servicio bajo los siguientes términos:

I. Reducción del servicio: La recolección de residuos se reducirá en un 50% mientras persista el adeudo, ajustándose el horario o los días de recolección conforme lo determine la autoridad.

II. Reactivación del servicio completo: Una vez regularizado el pago del adeudo, el servicio se restablecerá completamente en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

## **CAPÍTULO III**

### **SANCIONES**

**ARTÍCULO 107.-** Las violaciones a los preceptos de este reglamento, sus disposiciones y las normativas que de él emanen serán sancionadas administrativamente por los Servicios Integrales de Residuos de Tecate, con una o más de las siguientes sanciones:

I. Multa equivalente de cinco a quince días de la UMA vigente al momento de imponer la sanción.

II. Otras sanciones aplicables conforme a las disposiciones vigentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECURSO DE REVOCACIÓN**

**ARTÍCULO 108. -** Contra las resoluciones dictadas por la autoridad competente derivadas de la aplicación de este reglamento, procederá el recurso de revocación, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Administración de Justicia para el Municipio de Tecate, Baja California.

**Proponiendo que, de considerar atinadas las presentes consideraciones, se aprueben los siguientes puntos resolutivos:**

**PRIMERO:** Se aprueban por el H. Cabildo del XXV Ayuntamiento de Tecate el Acuerdo de Creación de la entidad paramunicipal denominada Servicios Integrales de Residuos de Tecate, cuyo contenido se tiene por aquí reproducido para todos los efectos legales.

**SEGUNDO:** Se aprueban por el H. Cabildo del XXV Ayuntamiento de Tecate la creación del Reglamento Interno de Servicios Integrales de Residuos de Tecate, cuyo contenido se tiene por aquí reproducido para todos los efectos legales.

**TERCERO:** Se aprueban por el H. Cabildo del XXV Ayuntamiento de Tecate la creación del Reglamento del Servicio Público de Manejo Integral de Residuos Sólidos para el Municipio de Tecate, Baja California, cuyo contenido se tiene por aquí reproducido para todos los efectos legales.

**CUARTO:** Se abroga el Reglamento de Aseo Público y Protección al Ambiente para el Municipio de Tecate.

**QUINTO:** El presente Acuerdo entrará en vigor el 01 de enero del 2025.

**SEXTO:** La Tesorería Municipal deberá realizar las adecuaciones presupuestales pertinentes, para que, al momento de la entrada en vigor del presente acuerdo, **Servicios Integrales de Residuos de Tecate**, cuente con los recursos necesarios para la implementación de la presente reforma.

**SÉPTIMO:** La Oficialía Mayor deberá llevar a cabo las acciones necesarias para que, al momento de la entrada en vigor del presente acuerdo, **Servicios Integrales de Residuos de Tecate** cuente con el personal y recursos materiales que corresponda.

**OCTAVO:** Túrnese por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento al Titular del Periódico Oficial del Estado para los efectos de su publicación en los términos que corresponda.

**OCTAVO.** Cúmplase.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo "Lic. Benito Juárez García" del Honorable XXV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día 7 del mes de octubre del 2024.

**ATENTAMENTE**  
**"TECATE AL 100"**

**LIC. ROMAN COTA MUÑOZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**DEL XXV AYUNTAMIENTO DE TECATE**



Honorable Cabildo del XXV Ayuntamiento  
de Tecate, Baja California.  
**P r e s e n t e.-**

**El Suscrito Licenciado Román Cota Muñoz, en mi calidad de Presidente Municipal de Tecate, Baja California, y con fundamento en los artículos 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 83 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 4, 5, 7 y 9, y demás aplicables de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 9 fracción VII, del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California, y artículos 2, 5, 9 fracción XVII, 10 fracción III, 51, 63 inciso A), 66 y demás relativos del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Tecate, Baja California así como 1, 2, 9 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California, presento Iniciativa de ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BIENESTAR ANIMAL, así como el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BIENESTAR ANIMAL al tenor de la siguiente:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Actualmente, el Municipio de Tecate cuenta con un presupuesto anual que oscila en los \$1 mil 010 millones 362 mil 733 pesos con 85 centavos, presupuesto que fue aprobado para el ejercicio fiscal de 2024.

Con dicho presupuesto se deben realizar además de los pagos a personal del ayuntamiento, los gastos a programas, como lo son pavimentación, alumbrado público,

recolección de basura, compra de equipo, mantenimiento de vías públicas, prestación de servicios de seguridad, bomberos, entre otros.

De igual forma, con base a la actual estructura, se tiene un Centro de Control y Salud Animal, mismo que tiene entre otras funciones, vigilar en coordinación con el área de epidemiología el seguimiento de personas en tratamiento antirrábico, realizar la observación clínica de los animales agresores bajo condiciones adecuadas de manejo, y proporcionarles la información necesaria y oportuna de los médicos responsables para la atención de sus pacientes involucrados, así como reportar inmediatamente al Jefe de la Jurisdicción Sanitaria los casos de rabia confirmados por el laboratorio, orientar y canalizar adecuadamente a los pacientes o personas involucradas con estos casos, a las instituciones de Salud para su atención y valoración clínica correspondiente, así como mantener en buen estado y condiciones a los animales que se encuentren en el albergue animal.

Es decir, que el Centro de Control y Salud Animal, requiere tanto de personal capacitado como de recursos para el sostenimiento del mismo, el cual si bien es cierto, en la actualidad se ha venido solventando con recurso del erario público municipal, el cual definitivamente se encuentra debidamente justificado, dada la importancia que amerita dicho Centro de Control y Salud Animal, esta administración a mi cargo, estima que se requiere darle un mayor impulso, pero sobre todo se pretende dar una mayor presencia que contribuya al orden, sensibilidad hacia el respeto de los animales domésticos, como presencia del ayuntamiento en el área de protección y bienestar animal.

Debe remarcarse, que nuestro Municipio cuenta con gran parte de territorio rustico, y que nuestra zona urbana se encuentra creciendo exponencialmente, y a la par, el número de animales domésticos, lo que requiere un mejor orden en el crecimiento de los animales



domésticos, pues debe recordarse que ante el incremento de ellos, los riesgos en materia de salud, como la posibilidad de ataque por animal también incrementa.

Por lo que bajo esta pretensión, y toda vez que, se busca otorgar mayor fuerza y presencia al tema de protección y bienestar animal, se considera necesario, crear un ente bajo la denominación de Instituto Municipal de Bienestar Animal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con lo cual se logre realizar e incrementar el radio de acción que realiza el Centro de Control y Salud Animal, lo anterior con fundamento en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate.

Es de destacar, que con base al derecho comparado, encontramos paramunicipales en materia de protección y bienestar animal, institutos en diversos municipios de Sonora, mismos, que han funcionado y han rendido frutos favorables a favor de la sociedad, al lograr mayor presencia y una menor carga presupuestaria al erario municipal.

Por lo que dado lo anterior, se pone a consideración de este H. XXV Ayuntamiento de Tecate, Baja California, el siguiente punto:

### **ACUERDO DE CREACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE BIENESTAR ANIMAL**

**Artículo 1.-** Se crea el **Instituto Municipal de Bienestar Animal**, como organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 2.-** El Instituto Municipal de Bienestar Animal tiene por objeto:

- I. Evitar el deterioro de las especies animales domésticas;
- II. Proteger y regular la vida y el crecimiento natural de estos animales;

- III. Favorecer el Aprovechamiento y uso racional de los animales, promover medidas para su adopción, así como el trato compasivo con los mismos;
- IV. Erradicar y sancionar el maltrato y los actos de crueldad para con los animales que acompañan, alimentan y ayudan al hombre;
- V. Fomentar en la población, la educación ecológica y el amor a la naturaleza, principalmente en cuanto a la conducta protectora que deberán brindarse a los animales;
- VI. Conservar y mejorar, el medio ambiente y ecológico en que se desarrolla la vida de los animales;
- VII. Proteger la Salud y el bienestar público, controlando la población animal de perros y gatos;
- VIII. Impulsar acciones preventivas que permitan inhibir riesgos en la integridad y vida de las personas por la posesión de especies o animales domésticos cuyas conductas pudieren considerarse peligrosas para el ser humano;

**Artículo 3.-** Para efectos de lo dispuesto en el presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Animales Domésticos:** Aquellas especies que por su condición pueden convivir en compañía y dependencia del hombre, representándoles un valor afectivo y sirviéndoles en algunas tareas.
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Tecate Baja California.
- III. **Director:** al Titular del Instituto Municipal de Bienestar Animal.
- IV. **Instituto:** Instituto Municipal de Bienestar Animal.
- V. **Ley:** A la Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California.
- VI. **Municipio:** Al Municipio de Tecate Baja California.
- VII. **Presidente:** Al Titular de la Presidencia Municipal de Tecate Baja California.
- VIII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Municipal de Bienestar Animal.

**Artículo 4.-** El Instituto, tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones a cargo del Gobierno Municipal, que la Ley le confiere, así como en los Reglamentos Municipales en materia de Bienestar Animal, con

excepción de aquellas que, conforme a dichos ordenamientos, deban ser ejercidas por el Ayuntamiento, o por otras autoridades;

- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- III. Aplicar las multas y sanciones correspondientes a las violaciones e infracciones. descritas en la Ley y en el Reglamento Municipal correspondiente, haciéndose acompañar de ser necesario por la fuerza pública;
- IV. Designar a los servidores públicos que llevarán a cabo las visitas de inspección a que se refiere el presente Reglamento;
- V. Crear y Administrar la operación de los albergues o santuarios de animales.
- VI. Denunciar ante la autoridad competente cualquier acto, hecho u omisión que sea constitutivo de infracción o delito en materia de protección y bienestar de los animales;
- VII. Apoyar y fomentar las actividades de protección, como de cuidado de los animales domésticos, que lleven a cabo las asociaciones protectoras de estos animales, los voluntarios independientes, las empresas, y las instituciones públicas o privadas interesadas;
- VIII. Implementar un Padrón a efecto de llevar un registro actualizado de los propietarios de animales domésticos, consultorios, clínicas, hospitales veterinarios, lugares de crianza y venta de animales, albergues, pensiones, estéticas, escuelas de entrenamiento o entrenadores independientes, rastros y toda aquella instalación dedicada al manejo de animales domésticos, incluyendo los datos de quienes sean los propietarios o responsables de dichas instalaciones o actividades. Para tal efecto serán los interesados quienes soliciten su inscripción voluntaria en dicho padrón de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley;
- IX. Crear y promover programas educativos a efecto de fomentar entre la sociedad valores tendientes a generar una cultura de protección, respeto y cuidado por los animales, así como de prevención de zoonosis, mediante la elaboración de material didáctico, campañas publicitarias y la realización de conferencias, eventos y actos públicos en colaboración con los entes públicos en materia de Educación y Cultura, así como con las asociaciones de protección de animales debidamente constituidas.

- X. Realizar en coordinación con las autoridades sanitarias del Estado de Baja California las campañas de salud, vacunación y programas de esterilización de perros y gatos en el Municipio, para el control de zoonosis y sobrepoblación;
- XI. Recibir y atender las denuncias ciudadanas en materia de maltrato contra los animales, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y demás aplicables;
- XII. Proponer por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la implementación de los planes, programas y prestación de servicios municipales en materia de protección y bienestar de animales domésticos;
- XIII. Responder a situaciones de peligro por agresión animal, a solicitud de la ciudadanía;
- XIV. Proceder a capturar animales domésticos peligrosos a fin de que sean observados para diagnóstico de Rabia y, en su caso, devolverlos a sus dueños al finalizar el periodo de observación, sin perjuicio de las sanciones procedentes a las que se haga acreedores;
- XV. Llevar a cabo actos de inspección cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad u olores fétidos producidos por el mantenimiento, la crianza o reproducción de animales domésticos, así como dar aviso a las autoridades correspondientes cuando se tenga conocimiento de actos que pudieren considerarse delitos o infracciones;
- XVI. Brindar protección a los animales que se encuentren en abandono o que sean maltratados;
- XVII. Realizar el registro de ejemplares caninos potencialmente peligroso, a que se refiere el Capítulo XI, de la Ley;
- XVIII. Expedir la licencia a la que se refiere el artículo 63 de la Ley;
- XIX. Resolver lo no previsto por el Reglamento, en relación con la tenencia responsable de animales domésticos, así como disponer las medidas que resulten necesarias, para procurar el eficiente y eficaz desempeño de las funciones y atribuciones del Instituto; y
- XX. Las demás que le confieran este reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## DEL PATRIMONIO

**Artículo 5.-** El patrimonio del Instituto se integrará por:

- a) La asignación presupuestal que autorice anualmente el Ayuntamiento de Tecate de Baja California, para su gasto corriente, y que será otorgada de acuerdo con los programas de trabajo que señalen objetivos, metas y beneficios.
- b) Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee, o que en lo futuro adquiera por cualquier título;
- c) Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que el Gobierno Municipal le otorgue o destine;
- d) Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- e) Los rendimientos, recuperaciones, bienes derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- f) Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorguen conforme a la ley;
- g) Por los bienes y derechos que aporten el Gobierno Estatal y Federal, así como los que adquiera por cualquier otro concepto y los que le fijen las leyes y Reglamentos respectivos.
- h) En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

## DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 6-** Para su funcionamiento y operación, el Instituto se regirá por una Junta de Gobierno y una Dirección que se integrará con los departamentos puestos o secciones necesarias para su correcto funcionamiento, respetando siempre la disponibilidad presupuestal, las medidas de ahorro, austeridad y disciplina financiera.

**Artículo 7.-** La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Instituto, y se integrará por ocho miembros propietarios con derecho a voz y voto siendo los siguientes:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá, y tendrá voto de calidad;

- II. El Director, quien fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz;
- III. El Director de Gestión Integral del Territorio;
- IV. El Coordinador de Delegaciones;
- V. El Regidor que presida la Comisión del Cabildo que le corresponda la atención de servicios públicos Municipales;
- VI. Dos vocales que deberán ser miembros de alguna asociación protectora de animales que radique en el Municipio de Tecate o rescatistas voluntarios y que serán nombrados por el Presidente Municipal.

Los representantes propietarios tendrán derecho a voz y voto; Los miembros de la Junta de Gobierno enunciados de la fracción I a la VI, nombrarán al servidor público que supla sus ausencias, quien para estos casos tendrá las mismas facultades y obligaciones que el titular.

**Artículo 8.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Designar al Director de entre la terna que para el efecto presente el Presidente Municipal, en los términos del artículo 21 del Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Tecate, Baja California.
- II. Analizar, discutir y en su caso aprobar, la Estructura Programática, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Proyecto de Ley de Ingresos del Instituto.
- III. Analizar, discutir y en su caso aprobar el Reglamento Interior del Instituto para su presentación a consideración del Cabildo.
- IV. Otorgar a favor del Director, la representación legal del Instituto con todas las facultades que correspondan al mandato general para pleitos y cobranzas, actos de administración, suscripción de títulos de crédito, aperturas de cuentas de banco, depósitos bancarios, transferencias bancarias, nóminas y demás aplicables en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como aquellas que demeriten cláusula especial conforme a las disposiciones vigentes.
- V. Aprobar, los estados financieros, los informes semestrales y cuenta pública anual del Instituto.
- VI. Proponer a la Administración Pública Municipal de Tecate, la contratación de financiamiento mediante la suscripción de créditos, la adquisición y enajenación de sus recursos patrimoniales, para su autorización y registro, en los términos de la Ley correspondiente.

- VII. Autorizar la adquisición o baja de bienes muebles e inmuebles para el buen funcionamiento y operación del Instituto, respetando siempre la normatividad aplicable, la disponibilidad presupuestal, y las medidas de ahorro, austeridad y disciplina financiera.
- VIII. Conocer y aprobar los Convenios de Coordinación y Colaboración que pretenda celebrar el Instituto con Dependencias o Entidades Públicas y Privadas;
- IX. Todas aquellas contempladas en el reglamento de Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate Baja California.

### **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 9.-** La Junta de Gobierno sesionará trimestralmente en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocada por su Presidente, notificándose por escrito a los miembros con un mínimo de 24 horas de anticipación, el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo, así como el Orden del Día a que se sujetarán.

**Artículo 11.-** El quórum para las sesiones de la Junta de Gobierno se constituirá con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, entre los que deberá estar el Presidente, o un representante del mismo debidamente acreditado.

**Artículo 12.-** Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría calificada de votos de los miembros presentes.

De cada sesión se levantará un acta por el secretario técnico, misma que junto con el Presidente deberán autorizar con su firma.

### **DEL DIRECTOR**

**Artículo 13.-** El Director tendrá la representación legal del Instituto, con todas las facultades de un apoderado legal, sin más limitaciones que las establecidas en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales de Tecate, Baja California y el presente Acuerdo y será nombrado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por el Presidente Municipal dentro de los primeros noventa días de la administración y entrará en funciones a partir de su nombramiento, durando en su encargo 3 años, pudiendo ser ratificado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como Apoderado Legal del Instituto, con las facultades más amplias que correspondan a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, suscribir y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito y formular querellas, otorgar el perdón, promover y



desistirse del juicio de amparo, y aquellas que requieran clausula especial conforme a la Ley, sin limitación alguna; será necesario la autorización de la Junta de Gobierno para vender, ceder, enajenar o gravar los bienes inmuebles, o las concesiones y derechos que formen parte del patrimonio del Instituto.

- II. Ejercer las atribuciones que en materia de protección y bienestar de los animales domésticos se establecen a cargo del Gobierno Municipal, en la Ley y en los reglamentos municipales, con excepción de aquellas que conforme a dicha Ley o reglamento, deban ser ejercidas por el Ayuntamiento, o por otras autoridades.
- III. Presentar a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno el plan de trabajo y de financiamientos y el presupuesto de ingresos y egresos, así como estados financieros del Instituto.
- IV. Nombrar y remover al personal del Instituto, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior del Instituto; y, llevar a cabo la contratación de personal y servicios profesionales que se realice mediante pago de honorarios o asimilados.
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, sin derecho a voz y voto.
- VI. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
- VII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del año fiscal entrante, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio fiscal anterior.
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno, a más tardar el día 31 de Octubre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, proyecto de gastos, los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente.
- X. Las demás que deriven de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Para ser nombrado Director deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- b) Tener Título de Profesional;





c) No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno previsto en las fracciones II, III, IV y V del artículo 18 del Reglamento de Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California, así como algún impedimento conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California; y

d) Tener residencia mínima de 1 año en el Municipio de Tecate, Baja California;

**Artículo 15.-** En caso de encontrarse vacante el puesto de Director, el Presidente Municipal podrá nombrar directamente a un Encargado de Despacho quien fungirá de manera interina con todas las facultades que se le confieren al Director, hasta que se realice el nombramiento del nuevo Titular de la Dirección, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 14 del presente acuerdo.

### DE LA ESTRUCTURA DE OPERACIÓN

**Artículo 16.-** A fin de cumplir con su objeto de creación y de ejercer sus atribuciones y facultades, el Instituto contará con una estructura operativa a cargo del Director compuesta por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Departamento de Promoción y resguardo animal;
- IV. Las demás que se requieran por necesidades del servicio y que sean aprobados por la Junta de Gobierno.

**Artículo 17.-** Cada unidad administrativa estará a cargo de un Jefe de Departamento o responsable, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 18.-** Los Jefes de los Departamentos del Instituto tendrán las siguientes obligaciones comunes:

- I. Ejercer su función con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, el Reglamento correspondiente para el Municipio de Tecate y el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Tecate Baja California.
- II. Programar, presupuestar, ejecutar y evaluar los programas y acciones a su cargo.

- III. Acordar con el Director el despacho de los asuntos inherentes a su encargo.
- IV. Formular los informes que le sean solicitados por el Director.
- V. Intervenir en la selección, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VI. Recibir y conceder audiencia a los particulares, con motivo de los asuntos de su competencia.
- VII. Las demás que le confiera el Director y el reglamento Interior del Instituto.

**Artículo 19.-** El control y vigilancia del Instituto estará a cargo de la Sindicatura Municipal en los términos previstos en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California.

**Artículo 20.-** Para todo lo no contemplado en el presente Acuerdo se aplicará supletoriamente y en lo conducente, el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California.

## TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de enero del 2025 y una vez que haya sido publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California,

**Segundo.** - La instalación de la Junta de Gobierno, se deberá llevar a cabo dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

**Tercero.** - El Presidente Municipal, en su facultad de Presidente de la Junta de Gobierno, deberá nombrar al Director interino del Instituto, mismo que deberá ser ratificado por la Junta de Gobierno.

**Cuarto.** - La Junta de Gobierno dentro de los 60 días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá presentar para su aprobación, el Reglamento Interior que habrá de regirlo.

**Quinto.** - La Administración Pública del Municipio de Tecate por conducto del Presidente Municipal tomará las medidas conducentes con la finalidad de que el Instituto cuente con los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para el inicio de sus actividades.

**Sexto.** - Se derogan todas y cada una de las disposiciones Normativas y Reglamentarias derivadas de Acuerdos y Reglamentos que se opongan a las presentes disposiciones legales.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo "Lic. Benito Juárez García" del Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro, celebrada por el XXV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California.

**LIC. ROMAN COTA MUÑOZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**DEL XXV AYUNTAMIENTO DE TECATE**

