

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 09 de Abril de 2004 Tomo CXI, No.16

## **TITULO PRIMERO**

### **DE LA NATURALEZA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California.

ARTICULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Sindicatura Municipal.

ARTICULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I.- Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- II.- Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III.- Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- V.- Dependencia: Área administrativa central.
- VI.- Entidad: Área Descentralizada.
- VII.- Sindicatura: Sindicatura Municipal.
- VIII.- Sindico: Sindico Procurador del Ayuntamiento.

#### **CAPITULO II**

##### **DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

ARTICULO 4.- La Sindicatura contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

## **TITULO SEGUNDO**

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 5.- El Síndico Procurador para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

- I.- Dirección de Responsabilidades.

II.- Dirección de Contraloría.

III.- Dirección de Asuntos Internos.

IV.- Dirección de Normatividad.

V.- Dirección de Sindicatura Social.

VI.- Coordinación Técnica.

VII.- Unidad de Acceso a la Información.

ARTICULO 6.- La Dirección de Responsabilidades tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Determinar con plena jurisdicción y competencia, las estrategias, métodos y sistemas de investigación que permitan conocer las acciones y conductas de los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

II.- Investigar de oficio o por virtud de queja o denuncia, los actos, omisiones o conductas en que incurran los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

III.- Llevar a cabo la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario a servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad a las disposiciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

IV.- Solicitar por oficio a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública la información y documentación necesaria para la integración de investigaciones y procedimientos administrativos que realice.

V.- Informar al Síndico Procurador cuando de las investigaciones o durante la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario se desprenda la presunta comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal de Baja California o de la Federación.

VI.- Llevar a cabo el control, recepción y registro de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando que estos cumplan con la obligación de hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

VII.- Verificar que los empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se conduzcan con apego a la normatividad aplicable.

VIII.- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador.

IX.- Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal.

X.- Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección.

XI.- Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTICULO 7.- La Dirección de Responsabilidades para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

I.- Subdirección de Responsabilidades

a).- Departamento de Instrucción de Procedimientos

b).- Departamento de Investigación y Notificaciones

c).- Departamento de Resoluciones

c).- Departamento de Situación Patrimonial

e).- Defensor de Oficio.

Para desempeñar el cargo de Defensor de Oficio en la Sindicatura Municipal, se requiere ser Abogado, y contar con título profesional de la Licenciatura en Derecho y Cedula Profesional expedidos por la autoridad educativa competente, y tendrá como funciones, asistir y representar a las que se encuentren como Presuntos Responsables en Procedimientos Administrativos de Responsabilidad que se instruyan en la Sindicatura Municipal, además de aquellas encomiendas que le sean asignadas por el Síndico Procurador y el Director de Responsabilidades.

ARTICULO 8.- La Dirección de Contraloría tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Realizar revisiones financieras y administrativas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

II.- Revisar el debido cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de las normas y reglas en materia de programación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad bajo su custodia.

III.- Formular el programa anual de auditorias y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, implementando las medidas preventivas necesarias.

IV.- Realizar las auditorias y evaluaciones ordenadas por el Síndico procurador a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

V.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público y a la administración de bienes y recursos municipales.

VI.- Verificar que se remitan oportunamente las cuentas públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, al Congreso del Estado de Baja California, para su revisión.

VII.- Verificar que las Dependencias y Entidades solventen oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda, en los términos de la Ley respectiva.

VIII.- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento haciendo que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.

IX.- Vigilar que los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, se realicen en los términos y disposiciones previstas por las leyes y reglamentos respectivos.

X.- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador.

XI.- Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal.

XII.- Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección.

XIII.- Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTICULO 9.- La Dirección de Contraloría para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

I.- Subdirección de Cuenta Pública

a).- Departamento de Ingresos y Egresos

b).- Departamento de Observaciones del Congreso

c).- Departamento de Cuenta patrimonial

d).- Comisarios.

II.- Subdirección de Supervisión de Obras y Concesiones

a).- Departamento de Obra y Concesiones;

b).- Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos.

c).- Comisarios de la Sindicatura Municipal ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 10.- La Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Observar que los oficiales y agentes de la Policía y Tránsito Municipal cumplan con las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos aplicables a su función.

II.- Observar que los Inspectores de las Direcciones de Vialidad y Transportes, Regulación Municipal y Obras y Servicios Públicos Municipales, la Dirección de la Estancia Municipal de Infractores, la Dirección de Bomberos y Jueces Municipales, cumplan con las disposiciones enumeradas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en el ejercicio de su función.

III.- Supervisar que los recursos materiales que tienen a su cargo los servidores públicos municipales sean utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y en los tiempos autorizados para ello.

IV.- Investigar los asuntos que le sean remitidos por el Síndico Procurador, recabando la documentación o informes necesarios para la integración correspondiente.

V.- Canalizar al Síndico Procurador la documentación relacionada con las quejas e irregularidades observadas en su actividad de supervisión.

VI.- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador.

VII.- Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal.

VIII.- Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección.

IX.- Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTICULO 11.- La Dirección de Asuntos Internos para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

I.- Coordinación de Supervisores.

ARTICULO 12.- La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Proponer al Síndico Procurador la creación, actualización y derogación de las normas técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

II.- Evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y administración de bienes y recursos.

III.- Difundir a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las normas técnicas dictadas por el Síndico Procurador.

IV.- Establecer conjuntamente con las Dependencias y Entidades que lo requieran, los proyectos de creación o modificación de alguna norma técnica.

V.- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador.

VI.- Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal.

VII.- Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección.

VIII.- Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTICULO 13.- La Dirección de Normatividad para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

I.- Departamento de Normatividad.

ARTICULO 14.- La Dirección de Sindicatura Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coordinar la recepción de quejas y denuncias ciudadanas en contra del actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

II.- Coordinar la convocatoria y evaluación para la selección de los aspirantes a Comisarios Sociales Honorarios.

III.- Coordinar y Supervisar a los Comisarios Honorarios para que cumplan con la normatividad establecida en su desempeño.

IV.- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador.

V.- Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Sindicatura Municipal.

VI.- Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Dirección.

VII.- Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTICULO 15.- La Dirección de Sindicatura Social para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

I.- Departamento de Quejas.

ARTICULO 16.- La Coordinación Técnica tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Administrar los recursos financieros asignados a la Sindicatura Municipal de manera óptima y eficiente, con el fin de apoyar al Titular y a las distintas Direcciones de la Sindicatura Municipal en la consecución de los objetivos y metas de la misma.

II.- Vigilar el estricto cumplimiento de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, creando e implementando en su caso las políticas internas necesarias para tal efecto.

III.- Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Sindicatura Municipal.

IV.- Realizar los movimientos de personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

V.- Elaborar los nombramientos de personal designado por el Síndico Procurador, cumpliendo con los requisitos previstos por la ley del Servicio Civil, enviándolos a Oficialía Mayor a efecto de que se integre al expediente personal del empleado.

VI.- Elaborar y enviar catorcenalmente a Oficialía Mayor la pre Nómina de pago del personal adscrito a la Sindicatura Municipal de acuerdo a las remuneraciones que fije el Síndico Procurador en ejercicio de sus facultades.

VII.- Proporcionar los recursos materiales requeridos por las distintas áreas de la Sindicatura Municipal para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable al caso y según lo permita el presupuesto autorizado.

VIII.- Vigilar que se cumplan las disposiciones para el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de las distintas áreas de la Sindicatura Municipal.

IX.- Proporcionar la asistencia técnica en materia de informática a las diferentes Direcciones de la Sindicatura Municipal, optimizando los recursos materiales y mejorando la calidad y oportunidad de los servicios.

X.- Proporcionar a las áreas de trabajo las condiciones de higiene, iluminación, ventilación y espacios adecuados para el desempeño del personal de la Sindicatura Municipal.

XI.- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y Manual de Procedimientos para cumplir las metas fijadas por el Síndico Procurador.

XII.- Vigilar el cumplimiento de las actividades contenidas en la apertura programática de la Sindicatura Municipal, apoyando en lo necesario para el alcance de las metas fijadas.

XIII.- Rendir informe al Síndico Procurador de los resultados obtenidos por la Coordinación.

XIV.- Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Procurador.

ARTICULO 17.- La Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

I.- Departamento Administrativo.

II.- Departamento de Sistemas.

ARTICULO 18.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información, en ejercicio de su encargo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de información que realicen los peticionarios al Gobierno Municipal.
- II. Realizar los requerimientos de información a las dependencias y Entidades Municipales que se requieran.
- III. Ejecutar las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada.
- IV. Recabar, difundir y actualizar en coordinación con los Sujetos a Obligados, la Información Pública de oficio a que se refiere el presente Reglamento, tramitando su publicación escrita y en los medios electrónicos correspondientes del Ayuntamiento; así como el propiciar que las Dependencias, Entidades de la Administración Pública y Concesionarios Municipales, la actualicen según un calendario establecido por el Comité;
- V. Contar con una dirección electrónica para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;
- VI. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;
- VIII. Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada;
- IX. Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde las pueden proporcionar;
- X. Realizar al interior de la Administración Pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios, respecto del trámite;
- XI. Proponer al Comité los procedimientos internos de administración de la información que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las peticiones de acceso a la información;
- XII. Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, para garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada;
- XIII. Proporcionar asesoría a los particulares y Servidores Públicos del Ayuntamiento sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- XIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XV. Elaborar un catalogo de información o de expedientes clasificados en primera instancia por los Servidores Públicos, que será del conocimiento público;
- XVI. Coadyuvar con el Comité, para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los Servidores Públicos;
- XVII. Coadyuvar en la capacitación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- XVIII. Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes que realice la Comisión, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento, y

XIX. Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, las que disponga el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para desempeñar el cargo de Titular de la Unidad de Acceso a la Información, en la Sindicatura Municipal, se requiere contar con título profesional de la Licenciatura en Derecho o carrera a fin, expedido por la autoridad educativa competente.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, y deberá publicarse en un diario de mayor circulación en el Municipio.

SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter municipal que se opongan a las presentes disposiciones.