

EL C. LIC. LEOPOLDO GUERRERO DÍAZ, Secretario de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a lo dispuesto por el artículo 5 fracción III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; artículo 17 fracción I del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;-----

C E R T I F I C A

Que en el acta levantada con motivo de la sesión extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el día catorce de septiembre de dos mil diecinueve, se encuentra el **punto de acuerdo 3.6 relativo a Proyecto de Reforma, Adición y Derogación de Diversos Artículos del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal.**-----

ACTA No. 52-----

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:-----

- 1.- La Secretaría de Gobierno Municipal, debido a su relevancia y como encargada de la conducción de la política interna del Ayuntamiento, necesariamente debe contar con un marco legal acorde a la naturaleza y funciones de la misma.
- 2.- El Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno en vigor, requiere de cambios en cuanto a su estructura y atribuciones de algunas de sus áreas, para hacer más dinámico y efectivo el ejercicio de sus funciones y atribuciones con respecto a la atención, no solo hacia el interior del ayuntamiento, sino de la ciudadanía.
- 3.- Atento a lo anterior y a efecto de evitar duplicidad de funciones y que se siga contando con dependencias que han salido de la estructura municipal y con el fin de encaminar los esfuerzos de las diversas áreas que integran la Secretaría hacia un funcionamiento eficiente.
- 4.- Atento a lo anterior la presente propuesta de reformas, adiciones y derogación planteadas tienen como objetivo actualizar el marco jurídico para clarificar la estructura, funciones y atribuciones de las dependencias que integran la Secretaría de Gobierno Municipal

CONSIDERANDOS:-----

PRIMERO.- Que el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos textualmente establece que... "*Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal...*" De igual forma es aplicable lo dispuesto por los artículos 76, 77, 81 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California

SEGUNDO.- Que es importante destacar que de acuerdo con el **artículo 3 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California** "*...Los Municipios gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad. Los Ayuntamientos, en el ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones*



administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial...;

TERCERO.- Que el artículo 10 del Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, establece que "Para el ejercicio de las atribuciones que las Leyes y Reglamentos le conceden al Cabildo, este las ejercerá mediante la *expedición de acuerdos y resoluciones de orden Legislativo* y de orden Administrativo.; de igual forma el artículo 44 del mismo ordenamiento, determina que *"el derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones edilicias corresponde a los integrantes del Cabildo"*.

CUARTO.- Por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración de este H. Cuerpo Edilicio...

Por lo que el H. Cuerpo Edilicio aprueba por **MAYORÍA** el siguiente punto de acuerdo:-----

ÚNICO.- Se aprueban las reformas, adiciones y derogación de los artículos señalados en los términos del anexo único que integra el presente punto de acuerdo, del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal.

TRANSITORIOS:-----

PRIMERO.- Las presentes reformas, adiciones y derogación del presente punto de acuerdo, entrarán en vigor al momento de su aprobación

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para conocimiento de los ciudadanos.

Dado en la sala de sesiones del Honorable Cabildo del XXII Ayuntamiento de Tijuana, a la fecha de su presentación.

Para todos los efectos legales correspondientes se extiende la presente **CERTIFICACION**, en la ciudad de Tijuana, Baja California, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.-----

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**



LIC. LEOPOLDO GUERRERO DÍAZ

**CERTIFICACION CORRESPONDIENTE AL PUNTO DE ACUERDO 3.6 RELATIVO
A REFORMA, ADICION Y DEROGACION DE DIVERSOS ARTICULOS DEL
REGLAMENYO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL.**

ANEXO ÚNICO

DICE	DEBE DECIR
<p>ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de Baja California. II. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California. III. Dependencia: Área administrativa central. IV. IV. Desconcentrados: Delegaciones. V. Entidad: Área administrativa descentralizada. VI. Secretaría: Secretaría de Gobierno Municipal. VII. VII. Secretario: Secretario de Gobierno Municipal. VIII. SMPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. 	<p>ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado: I a VI</p> <p>VII.- Titular: El titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.</p> <p>VIII</p>
<p>ARTÍCULO 4.- El Secretario, contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.</p>	<p>ARTÍCULO 4.- El Titular de la Secretaría, contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Presidencia Municipal.</p>
<p>CAPITULO III ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL.</p>	<p>CAPITULO III ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL.</p>
<p>ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Gobierno Municipal, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Secretaría Particular. II. Dirección General de Gobierno. III. Coordinación de Atención a las 	<p>ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Gobierno Municipal, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Secretaría Particular. II. Dirección General de Gobierno. III. Dirección de Gestión Política;



<p>Organizaciones Sociales; IV. Coordinación de Delegaciones. V. Instituto Municipal de Participación Ciudadana. VI. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</p>	<p>IV. Coordinación de Delegaciones. V. Instituto Municipal de Participación Ciudadana. VI. VI.- Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</p>
<p>ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Secretaría Particular las siguientes Funciones.</p> <p>I. Coordinar las actividades del Secretario con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo del Secretario las diversas solicitudes de audiencia.</p> <p>II. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Secretario.</p> <p>III. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran así como las instrucciones que le indique el Secretario.</p>	<p>ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Secretaría Particular las siguientes Funciones:</p> <p>I. II. III.-Las demás que las leyes o reglamentos le confieran así como las instrucciones que le indique el Titular de la Secretaría</p>
<p>ARTÍCULO 7 bis.- Corresponde a la Coordinación de Atención a las Organizaciones Sociales, el despacho de los siguientes asuntos: I.- Auxiliar al Secretario de Gobierno Municipal en la conducción de las relaciones con instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas; II.- Recibir, atender y en su caso remitir a las instancias correspondientes las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones civiles y políticas; III.- Intervenir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la solución de problemáticas que se planteen por parte de la ciudadanía, instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas; IV.- Auxiliar a la Secretaria en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención, prevención y</p>	<p>ARTÍCULO 7 bis.- Corresponde a la Dirección de Gestión Política :</p> <p>I.- II.- III.- Mediar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la solución de problemáticas y conflictos que se planteen por parte de la ciudadanía, instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas; IV.- V.- Las demás que expresamente le encomiende la Presidencia Municipal y el Titular de la Secretaría de Gobierno.</p>





solución oportuna de problemáticas planteadas por organizaciones e instituciones así como la realización de acciones preventivas de concertación para la distensión y en su caso solución de conflictos; V.- Integrar y analizar la información recepcionada y proponer al efecto estrategias y acciones para integrar una agenda de gobernabilidad con las organizaciones e instituciones VI.- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 8.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Gobierno Municipal, coordinará las siguientes dependencias.

- I. Dirección de Asuntos de Cabildo;
- II. Jefatura Administrativa;
- III. Oficialía del Registro Civil;
- IV. Dirección de Protección Civil;
- V. Dirección de Inspección y Verificación;
- VI. Dirección de Alkoholes;
- VII. Dirección de Asuntos Religiosos.
- VIII. VIII. Comisión Taurina,
- IX. Comisión de Box y Lucha.

ARTÍCULO 9.- la Dirección General de Gobierno Municipal, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura Administrativa.

- I. Coordinación de Asuntos Políticos.
- II. Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- III. Subdirección de Gobierno.
 - a. Departamento de Asuntos de Gobierno.
 - b. Departamento de Relaciones Exteriores.
 - c. Departamento de la Oficina Municipal del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral.
 - d. Junta Municipal de Reclutamiento.
 - e. Departamento de Correspondencia.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al

ARTÍCULO 8.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Gobierno Municipal, coordinará las siguientes dependencias:

- I.-
- II.- Dirección de Asuntos Administrativos
- III a la IX

ARTÍCULO 9.- la Dirección General de Gobierno Municipal, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura Administrativa.

- I. Sub Dirección de Gobierno:
 - a. Departamento de Asuntos de Gobierno.
 - b. Junta Municipal de Reclutamiento.
 - c. Departamento de correspondencia.
- II.- Coordinación de Evaluación y Seguimiento

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Titular





Coordinador de Asuntos Políticos:

I.- Promover una mayor participación de la sociedad en las tareas de gobierno, fortaleciendo los canales interinstitucionales, dando sustento a la gobernabilidad.

II.- Participar en la realización de estudios y diagnósticos que contribuyan a fortalecer el equilibrio entre los poderes y órganos del estado.

III.- Apoyar a la Dirección General de Gobierno en las tareas de planeación del desarrollo político del Municipio para que, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se mantengan las condiciones de gobernabilidad,

IV.- Acordar con la Dirección General de Gobierno, los asuntos estratégicos y prioritarios que la misma le encomiende,

V.- Instrumentar programas tendientes a fomentar el desarrollo de la ciudadanía en las actividades políticas;

VI.- Presentar a la Dirección General de Gobierno, los informes semestrales relativos al cumplimiento de las funciones de los departamentos, y

VII.- Las demás que expresamente le encomienden la Presidencia Municipal, la Secretaría de Gobierno Municipal o la Dirección General de Gobierno.

de la Dirección de Gestión Política:

I.- Auxiliar al Secretario de Gobierno en la solución de conflictos que se presenten entre las autoridades municipales con organizaciones, sociales, civiles y políticas;

II.- Verificar las peticiones formuladas por las instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas, ante las diversas autoridades del ayuntamiento que por su competencia corresponda;

III.- Proponer, en el ámbito de competencia de la Secretaría soluciones a las problemáticas planteadas por la ciudadanía, instituciones y organizaciones, sociales, civiles y políticas;

IV.- Canalizar, cuando así corresponda a la autoridad competente las peticiones de los ciudadanos, instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas que no sean competencia de la autoridad municipal;

V.- Las demás que expresamente el instruyan la Presidencia Municipal, la Secretaría de Gobierno Municipal o la Dirección General de Gobierno.

ARTÍCULO 10 Bis Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al cumplimiento de los Planes y Programas de las diferentes Dependencias de la Secretaría, y la Evaluación de los mismos;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos de las diferentes Dependencias de la Secretaría al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Recibir, recabar los informes y emitir la información de estadística de las diferentes actividades de las Dependencias de la Secretaría y remitirla a la Dirección de Asuntos





	<p>Administrativos cuando ésta así lo requiera, y IV. Los demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento, o le instruya el Titular de la Secretaría Secretario, el Titular de la Dirección General de Gobierno, o el Jefe inmediato..</p>
<p>ARTÍCULO 13.- Corresponde al departamento de Relaciones Exteriores las siguientes funciones. I. Coadyuvar en las actividades de la Secretaria de Relaciones Exteriores conforme con los convenios celebrados con el Ayuntamiento. II. Llevar el control y debida integración de los archivos de la oficina. III. Informar periódicamente al Director de los trámites y la eficiencia del servicio que se presta. IV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Secretario o el Director General de Gobierno.</p>	<p>ARTÍCULO 13.- DEROGADO-</p>
<p>ARTICULO 14.- Corresponde al Departamento de la Oficina Municipal del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral las siguientes funciones: I. Coadyuvar en las actividades del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral conforme a los convenios celebrados con el Ayuntamiento; II. Llevar el control y debida integración de los archivos de la oficina, III. Informar periódicamente al Director de los tramites y la eficiencia del servicio que se presta; y IV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Secretario o el Director General de Gobierno.</p>	<p>ARTÍCULO 14.- DEROGADO</p>
<p>ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Asuntos de Cabildo el despacho de los siguientes asuntos: I. Llevará el control de actas, acuerdos y resoluciones del Cabildo; II. Organizar el archivo del Cabildo, tanto físicamente como mediante un sistema de cómputo para la</p>	<p>ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Asuntos de Cabildo el despacho de los siguientes asuntos: I. Llevar el control de actas, acuerdos y resoluciones del Cabildo; II. Organizar el archivo del Cabildo, tanto físicamente como mediante un sistema de cómputo para la</p>





<p>rápida localización de la información, incluyendo los videos y las impresiones magnetofónicas que se graven de las sesiones de Cabildo,</p> <p>III. Fungir como asistente técnico del Secretario de Gobierno en el despacho de los asuntos que le correspondan en su calidad de Fedatario del Cabildo;</p> <p>IV. Auxiliará al Secretario de Gobierno en las certificaciones de documentos, cotejando con efectos internos exclusivamente, la documentación relativa al Cabildo plasmando su propia antefirma;</p> <p>V. Recepcionar la correspondencia que se vaya a presentar en sesión de Cabildo;</p> <p>VI. Despachar la correspondencia que tenga que remitirse para la publicidad y debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de Cabildo.</p> <p>VII. Auxiliar a la Secretaría de Gobierno en el mejor despacho de las atribuciones contempladas en la fracción XX del artículo 30 de este Reglamento;</p> <p>VIII. Coordinar la emisión de las Sesiones de Cabildo que deban ser transmitidas en vivo a través del portal de Internet del Ayuntamiento y aquellos medios que éste determine, y</p> <p>IX. IX. En general todas aquellas que le sean encomendadas por quien ejerza la titularidad de la Secretaría de Gobierno Municipal.</p>	<p>rápida localización de la información, incluyendo los videos y las impresiones magnetofónicas que se graben de las sesiones de Cabildo,</p> <p>III. Fungir como asistente técnico del Titular de la Secretaría de Gobierno en el despacho de los asuntos que le correspondan en su calidad de Fedatario del Cabildo;</p> <p>IV. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Gobierno en las certificaciones de documentos, cotejando con efectos internos exclusivamente, la documentación relativa al Cabildo plasmando su propia antefirma;</p> <p>V. Recepcionar la correspondencia que se vaya a presentar en sesión de Cabildo;</p> <p>VI. Despachar la correspondencia que tenga que remitirse para la publicidad y debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de Cabildo.</p> <p>VII. Coordinar la emisión de las Sesiones de Cabildo que deban ser transmitidas en vivo a través del portal de Internet del Ayuntamiento y aquellos medios que éste determine, y</p> <p>VIII.- En general todas aquellas que le sean encomendadas por quien ejerza la titularidad de la Secretaría de Gobierno Municipal.</p>
<p>SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA ARTÍCULO 24.- La Jefatura administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones: I. Administrar eficientemente el presupuesto de</p>	<p>SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: ARTICULO 24.- A la Dirección de Asuntos Administrativos le corresponden las siguientes</p>





egresos autorizado por la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable. II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia;

III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;

IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamentos aplicables;

V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;

VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;

Última reforma P.O. No. 14, sección I, 22 de marzo de 2019 12 Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;

VIII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 25.- Para su funcionamiento la Jefatura Administrativa tendrá la siguiente estructura:

I. Coordinación de Recursos Humanos.

II. I. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios; y

III. Coordinación de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Coordinar la administración de

funciones:

I.- La administración general de las dependencias que componen la Secretaría;

II.- Supervisar y revisar la información programática y presupuestal de cada una de las dependencias y oficialías del registro civil central y de las delegaciones, bajo la instrucción de la Secretaría;

III.- Fungir como enlace entre el Titular de la Secretaría y las dependencias a su cargo, con la finalidad de facilitar la transición operativa en referencia a los proceso administrativos, y;

IV.- Las demás que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Titular de la Dirección General de Gobierno

ARTÍCULO 25.- Para su funcionamiento la Dirección de Asuntos Administrativos contará con la siguiente estructura:

I.- Coordinación Administrativa;

II.- Departamento de Recursos Humanos;

III.- Departamento de Programación y Presupuesto;

IV.- Departamento de Inventarios, y;

V.- Departamento de Compras.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Planear, supervisar, coordinar,





<p>los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia, llevar el control administrativo del personal.</p> <p>II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia.</p> <p>III. Estructurar mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>IV. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia.</p> <p>V. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.</p>	<p>controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>II.- Actualizar la información relativa y aplicable a la Secretaría, conforme a la periodicidad contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, así como los lineamientos técnicos generales y locales;</p> <p>III.- Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la dependencia;</p>
<p>ARTÍCULO 27: La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:</p> <p>I. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentran a disposición de la Dependencia.</p> <p>II. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia.</p> <p>III. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia.</p> <p>IV. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo.</p> <p>V. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les</p>	<p>ARTÍCULO 27.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:</p> <p>I. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la dependencia y llevar el control administrativo del personal;</p> <p>II. Estructurar mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto , mediano y largo plazo;</p> <p>III. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la dependencia, y;</p> <p>IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, le instruya su jefe inmediato, el Titular de la Secretaría o el Titular de la Dirección General de Gobierno.</p>





<p>sean asignados a las Dependencias Municipales;</p> <p>VI. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria.</p> <p>VII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.</p>	
<p>ARTÍCULO 28.- La Coordinación de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:</p> <p>I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Dependencia.</p> <p>II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;</p> <p>III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;</p> <p>IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;</p> <p>V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecido;</p> <p>VI. Recibir y contabilizar formas los comprobantes gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza.</p> <p>VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda,</p>	<p>ARTÍCULO 28.- El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:</p> <p>I a la VII</p> <p>VIII.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, su jefe inmediato, El Titular de la Secretaría y el Titular de la Dirección General de Gobierno.</p>





<p>y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora.</p> <p>VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados.</p>	
	<p>ARTÍCULO 28 Bis El Departamento de Inventarios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:</p> <p>I.- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas;</p> <p>II.- Mantener actualizado el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes;</p> <p>III.- Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentran a disposición de la Dependencia;</p> <p>IV.- Levantar periódicamente el inventario físico de bienes, conciliando con el Director de Asuntos Administrativos los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;</p> <p>V.- Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento de bienes y vehículos así como de intendencia de la dependencia;</p> <p>VI.- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia ;</p> <p>VII.- Llevar un estricto control sobre el combustible de vehículos y maquinaria;</p> <p>VIII.- Coordinar con el departamento de compras y la coordinación general la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario del departamento;</p> <p>IX.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos,</p>





	<p>el Titular de la Secretaría, el Titular de la Dirección de Gobierno o su jefe inmediato.</p>
--	---

	<p>ARTÍCULO 28 TER.- El Departamento de Compras tendrá las siguientes funciones y atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">I.- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de las Dependencias de la Secretaría;II.- Recibir de las dependencias de la Secretaría las requisiciones de insumos, materiales y bienes;III.- Gestionar con el Departamento de Compras de la Oficialía Mayor las compras requeridas por las dependencias de la Secretaría,IV.- Coordinar con el Departamento de Inventarios de la Dependencia la entrega de los bienes adquiridos para que sean debidamente resguardados y registrados en el inventario de la dependencia;V.- Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, reglamentos, el Titular de la Secretaría, el Titular de la Dirección de Gobierno y su Jefe inmediato.
--	--

<p>ARTÍCULO 52.- El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños Adolescentes, dependerá directamente del titular de la Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Reglamento, además de las que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos, el Presidente o el Secretario.</p>	<p>ARTÍCULO 52.- El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños Adolescentes, dependerá directamente del titular de la Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Reglamento, además de las que expresamente le encomiende las Leyes, Reglamentos, el Titular de la Presidencia Municipal o el Titular de la Secretaría de Gobierno Municipal</p>
--	---

