

INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA P R E S E N T E

El suscrito, Presidente del Concejo Municipal Fundacional del Municipio de San Felipe, José Luis Dagnino López, en uso de la facultad que me confiere lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 76, 81, 82, y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 4, 5, 9, 27 y demás relativos de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículo 16 Fracciones II, VI, y los que resulten aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Felipe, Baja California, solicito someter a consideración del Honorable Concejo Fundacional del Municipio de San Felipe, acuerdo por medio del cual se crea el REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA y el REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE BAJA CALIFORNIA, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Me dirijo a ustedes con el propósito de que respalden la necesidad imperante de crear un REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR y el REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE BAJA CALIFORNIA, de nuestro municipio. Este documento se erige como una respuesta a la responsabilidad que como ente rector de nuestro municipio tenemos para establecer ordenamientos específicos que reflejen las particularidades y necesidades de nuestra comunidad.

Marco Histórico y Evolutivo:

San Felipe, a lo largo de su historia, ha experimentado un crecimiento poblacional y económico notable. Este desarrollo exige una administración pública eficiente y adaptada a las dinámicas actuales, que permita gestionar los recursos de manera óptima, fomente la transparencia y fortalezca la participación ciudadana.

Desafíos Actuales:

La complejidad de los desafíos contemporáneos, tanto a nivel local como global, exige una respuesta administrativa robusta y moderna. Problemas como la gestión sostenible de los recursos naturales, la infraestructura adecuada, y la equidad en el acceso a servicios básicos requieren de una legislación actualizada y específica para San Felipe.

Participación Ciudadana:



Un REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR y REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE BAJA CALIFORNIA, debe incorporar mecanismos que fomenten la participación ciudadana. La voz de la comunidad es esencial para la toma de decisiones informadas y la creación de políticas que reflejen las verdaderas necesidades y aspiraciones de nuestros habitantes.

Transparencia y Rendición de Cuentas:

La transparencia y la rendición de cuentas son fundamentales para fortalecer la confianza de la comunidad en sus instituciones. Un reglamento actualizado debe establecer procedimientos claros y accesibles que promuevan la transparencia en la gestión pública y aseguren que los recursos se utilicen de manera eficiente y equitativa.

Adaptación a la Tecnología:

El avance tecnológico impacta directamente en la forma en que se lleva a cabo la administración pública. Un reglamento debe contemplar las herramientas digitales y los métodos eficientes de gestión para agilizar procesos y mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos a nuestros ciudadanos.

Identidad Local:

San Felipe posee una identidad única, con características culturales, sociales y económicas propias. Un reglamento específico nos permitirá preservar y promover estas singularidades, asegurando que las políticas públicas estén alineadas con nuestras tradiciones y valores.

Contexto Legal:

La Honorable Vigésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado de Baja California, en fecha 19 de mayo de 2021, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como lo establecido en la Ley del Régimen Municipal del Estado de Baja California, aprobó la creación del Municipio de San Felipe. En virtud de lo anterior y de conformidad con lo establecido en los diversos ordenamientos jurídicos, en fecha 01 de julio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con el Tomo CXXVIII, No. 46, el Decreto 246 que crea el Municipio de San Felipe, Baja California.

Este Decreto, asimismo establece 26 artículos transitorios, los cuales tienen como finalidad reglamentar la operación del Municipio de San Felipe, estableciendo que el primer ayuntamiento del Municipio será electo en las elecciones ordinarias correspondientes al año 2024 y mientras tanto el Gobierno del Municipio se depositará en un Concejo Municipal Fundacional, integrado por siete concejales, el

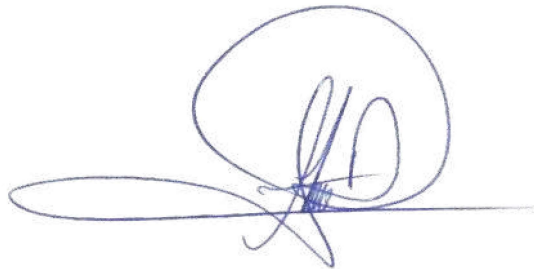


cual se instaló e inició su gestión gubernamental, el día 1ro de enero de 2022. De igual modo se establece en el numeral décimo quinto del multicitado Decreto, que serán aplicables los ordenamientos administrativos que rigen para los Ayuntamientos de Mexicali y Ensenada, en tanto se expidan las disposiciones particulares del Municipio de San Felipe.

Propuesta de acuerdo:

En virtud de lo anterior queda claro que es nuestra obligación jurídica y social, como Concejales Fundacionales del Municipio de San Felipe el establecer reglamentos y ordenamientos jurídicos, los cuales respalden y solventen las problemáticas de nuestro Municipio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito someter a consideración de este Concejo Fundacional Municipal del Municipio de San Felipe, el presente:



JOSÉ LUIS DAGNINO LÓPEZ
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DEL MUNICIPIO
DE SAN FELIPE



REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de San Felipe, Baja California de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Felipe, Baja California.

ARTÍCULO 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 Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de San Felipe, Baja California;
- II. Presidente: Presidente Municipal de San Felipe, Baja California;
- III. Dependencia: Área de administración central;
- IV. Oficialía: Oficialía Mayor del Ayuntamiento, y
- V. Oficial Mayor: Titular de la Oficialía Mayor.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA OFICIALÍA MAYOR Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4. La persona titular de la Oficialía Mayor contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Felipe, Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 5. Para su correcto funcionamiento, la Oficialía Mayor contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. Para el desempeño de sus funciones la Oficialía Mayor contará con la siguiente estructura:

- I. Oficialía Mayor
- II. Coordinación General de la Oficialía Mayor;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Recursos Materiales;
- V. Departamento de Servicios Generales;
- VI. Departamento de Servicios Médicos Municipales;



- VII. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- VIII. Departamento de control animal.

CAPÍTULO II

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 7. La persona titular de la Oficialía Mayor contará, además de las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Felipe, Baja California, estará facultado para:

- I. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, con organismos gubernamentales a nivel federal, estatal o municipal; con sindicatos, fideicomisos y empresas públicas o privadas;
- II. Emitir avisos de rescisión de relaciones laborales establecidas entre el municipio y sus servidores públicos.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 8. La Coordinación General de Oficialía Mayor estará a cargo de un Coordinador General, quien tendrá como función coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a las actividades asignadas a cada uno de los Departamentos que conforman la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que cada una de las jefaturas y departamentos, cumplan de manera oportuna con los acuerdos y compromisos adquiridos derivados de reuniones de trabajo y las indicadas por la persona titular de la Oficialía Mayor.
- II. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades para establecer estrategias para fortalecimiento de la administración municipal;
- III. Proporcionar a la persona titular de la Oficialía Mayor toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión, respecto a las observaciones que detecte derivadas de la operación efectuada por la parte de las distintas Jefaturas y departamentos que conforman la Oficialía Mayor;
- IV. Coordinar las evaluaciones sobre el grado de avance de los programas y mesas de trabajo;
- V. Promover e impulsar la implementación de sistemas informáticos y de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño;
- VI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
- VII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor el presupuesto de la Oficialía Mayor, sus departamentos, así como los avances de este;
- VIII. Coordinar los indicadores de gestión de la Dependencia;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Operativa Anual;



- X. Informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;
- XI. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia;
- XII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Atender y despachar la correspondencia de la Oficialía Mayor y dar seguimiento a la atención de esta, y
- XIV. Las que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 9. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Aplicar las políticas y normas de recursos humanos al personal que labora para el Ayuntamiento;
- II. Coordinar y supervisar las actividades laborales relativas a la capacitación del personal del Ayuntamiento;
- III. Supervisar la elaboración de la nómina de las dependencias centrales del Ayuntamiento;
- IV. Realizar las propuesta y proyectos de tabuladores de sueldos para someterlos a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
- V. Realizar los proyectos e iniciativas de descriptivos de puestos y homologación de puestos para someterlos a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 10. Para el desempeño de las funciones, el Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo personal de apoyo para:

- I. Control de Personal y capacitación, y
- II. Nóminas

ARTÍCULO 11. Control de personal y capacitación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar el control administrativo del personal;
- II. Actualizar y controlar el padrón de empleados, formulando nombramientos, bajas, remociones e incapacidades del personal;
- III. Tramitar licencias, jubilaciones y pensiones, previa autorización expresa de la persona titular de la presidencia Municipal o de la Oficialía Mayor;



- IV. Controlar asistencias, faltas y retardos del personal, así como la identificación denominada credencial, gafete o cualquier otro mecanismo de control interno de personal;
- V. Dictar las medidas necesarias para contrataciones del personal que labora en las dependencias municipales;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el organigrama institucional de Ayuntamiento;
- VII. Integrar y resguardar los expedientes del personal;
- VIII. Planear, diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación en el ámbito técnico, operativo, administrativo, jurídico y de desarrollo humano, dirigidos a personal del Ayuntamiento;
- IX. Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a actualizar e incrementar los conocimientos y el potencial del servidor público;
- X. Reclutar, seleccionar y ubicar prestadores de servicio social y prácticas profesionales como apoyo a los Recursos Humanos de las diversas dependencias municipales, y
- XI. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 12. Nómina tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar, con la debida oportunidad, la planeación de tiempos y proceso de elaboración de nómina, así como el pago de salarios y demás prestaciones que se establezcan o se contraten;
- II. Controlar los movimientos salariales,
- III. Supervisar la suficiencia presupuestaria de los Servicios Personales,
- IV. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor el presupuesto de egresos para los Servicios Personales,
- V. Remitir a la Tesorería Municipal o a la persona que este designe, la póliza mensual de los Servicios Personales, y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura o el Oficial Mayor.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 13. El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación de las normas vigentes en la materia;
- II. Administrar los recursos materiales de las dependencias municipales;
- III. Asignar bienes y servicios que deban ser utilizados por los departamentos administrativos del Municipio;
- IV. Acatar las políticas de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales;
- V. Tramitar pedidos de compras y requisiciones de servicios, y
- VI. Coordinar la ejecución del procedimiento para la recuperación de bienes municipales, excepto cuando se trate de ocupación de vía pública, y



- VII. Las demás que le sean asignadas por el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 14. Para el desempeño de sus funciones, El Departamento de Recursos Materiales tendrá a su cargo personal de apoyo para:

- I. Adquisición de Bienes y Servicios;
- II. Bienes Inmuebles, Inventarios y Almacenes, y

ARTÍCULO 15. Adquisición de Bienes y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular y actualizar el Padrón Único de Proveedores de Bienes y Servicios del Ayuntamiento, y su correcta aplicación;
- II. Realización de las adquisiciones consolidadas de las dependencias municipales, en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de San Felipe, Baja California;
- I. Realizar la planeación, programación y contratación de bienes y servicios del Ayuntamiento mediante la aplicación de los procedimientos en la normatividad aplicable;
- III. Verificar la correcta tramitación de los documentos manejados en los procesos de adquisición de bienes y servicios por el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar las entregas de materiales y cumplimiento de las condiciones en la prestación de los servicios solicitados, en base al cuadro comparativo de precios y cotizaciones,
- II. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento de San Felipe, Baja California en la elaboración de proyectos de bases, convocatorias, actas de juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, dictámenes, fallos, cuadros comparativos, así como aquellas actas que difieren o declaran desierto un procedimiento y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Solicitar al área Jurídica dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración y validación de los contratos que deban celebrarse derivado de las asignaciones procesadas;
- V. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones;
- VI. Resguardar los contratos y convenios originales derivado de los procedimientos efectuados en este departamento,
- VII. Coadyuvar con la Coordinación General de la Oficialía Mayor en el seguimiento a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;
- V. Ser vigilante en el uso debido de los recursos materiales y servicios adquiridos mediante procedimientos de licitaciones, así como emitir los informes correspondientes de inicio, avances y cierres de obras; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura o la persona titular de la Oficialía Mayor.



ARTÍCULO 16. Bienes Inmuebles, Inventarios y Almacenes tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el inventario y administrar los bienes inmuebles, propios o públicos propiedad del Municipio;
- II. Preparar los expedientes técnicos para la desincorporación o incorporación de bienes al régimen de dominio público, incluyendo avalúos ante las autoridades fiscales competentes;
- III. Coordinar con las dependencias municipales correspondientes las subastas de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar la aceptación de áreas propuestas a donaciones municipales resultantes de una autorización de cualquier desarrollo urbano de la ciudad;
- V. Supervisar que los bienes inmuebles municipales sean aprovechados conforme al destino otorgado e informar al titular de la Oficialía Mayor cualquier uso no autorizado;
- VI. Preparar el expediente para dar inicio al procedimiento de recuperación de inmuebles por la vía administrativa, señalado en la Ley General de Bienes del Estado de Baja California;
- VII. Realizar los inventarios de los bienes propiedad del Ayuntamiento o bajo su resguardo;
- VIII. Mantener un sistema de control de entradas y salidas del almacén, resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a las dependencias municipales;
- IX. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria de propiedad municipal;
- X. Llevar el inventario físico en almacenes y control de los movimientos diarios de bienes, así como los saldos de materiales e insumos, y
- XI. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura o la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 17. El Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar los servicios de mantenimiento de las oficinas de las dependencias e instalaciones de la Casa Municipal;
- II. Supervisar la correcta aplicación de mantenimiento preventivo de las unidades del Ayuntamiento;
- III. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los talleres municipales, y
- IV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 18. Para el desempeño de sus funciones, el Departamento de Servicios Generales, tendrá a su cargo personal de apoyo para:

- I. Talleres Municipales, Servicios Generales y Mantenimiento.



ARTÍCULO 19. Talleres Municipales, Servicios Generales y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades del Ayuntamiento;
- II. Proveer de mantenimiento correctivo a las unidades del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las existencias de recursos materiales e insumos del almacén, para su aplicación correcta y oportuna en las unidades del Ayuntamiento;
- IV. Administrar los servicios de intendencia, relativas al mantenimiento de las dependencias;
- V. Reparar las fallas y proveer al buen funcionamiento de las instalaciones de la Casa Municipal, y las oficinas de las dependencias municipales;
- VI. Elaborar y analizar proyectos de eventos, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura o la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 20. El Departamento de Servicios Médicos Municipales tendrá como función resguardar la salud pública, mediante monitoreo y evaluación de la salud pública y control de riesgos y daños; así como promoción de la salud, con las siguientes atribuciones:

- I. Atender, proteger y promover la salud de los empleados eventuales o asimilados a salarios del Municipio, así como ejercer las atribuciones que en materia de salud se atribuyen al Gobierno Municipal en las leyes y convenios correspondientes;
- II. Brindar asistencia técnica al Departamento de Jueces Calificadores, en la expedición de certificados de esencia y psicofisiológicos, a las personas que sean presentada;
- III. Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades de transmisión sexual en población de alto riesgo;
- IV. Expedir certificados de salud prenupciales y de discapacidad;
- V. Desarrollar e implementar programas en materia de control animal a través del área correspondiente;
- VI. Supervisar parámetros de higiene y funcionamiento de las Salas de Lactancia, así como canalizar a las usuarias para su uso, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21. El Departamento de Tecnologías de la Información, tendrá como función instaurar las condiciones tecnológicas que permitan la óptima utilización de la información



en la Administración Municipal y en la gestión de los servicios públicos, con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las estrategias, los proyectos y la aplicación de las soluciones tecnológicas informáticas y de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- II. Dirigir y coordinar el desarrollo, rediseño y actualización de los sistemas informáticos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, acorde a las prioridades de desarrollo municipal;
- III. Llevar a cabo los estudios y evaluaciones tecnológicas pertinentes que permitan ampliar la cobertura y mantener actualizada la infraestructura de la red de cómputo y comunicaciones del Ayuntamiento;
- IV. Proponer las políticas y lineamientos para las adquisiciones y óptima utilización de los recursos informáticos y telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- V. Administrar los equipos, sistemas e instalaciones especiales que integran la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- VI. Verificar el apego a las disposiciones establecidas por las instancias federales, en lo referente a la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales en la materia;
- VII. Coordinar y administrar la integridad de las bases de datos, el mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicaciones, y la seguridad de acceso a la red informática municipal, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL

ARTÍCULO 22. El Departamento de Control Animal, estará a cargo de prevenir, el maltrato animal, rescate y cuidado, mediante las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social para atención y bienestar de los animales;
- II. Estar en coordinación con el Departamento de Protección al Ambiente para la promoción del bienestar, protección y control de animales;
- III. En caso de flagrancia, asegurar a los animales para su debida protección o la de las personas, cuando se trate de manifestaciones de agresividad por parte de aquellos;
- IV. Aplicar las disposiciones de control animal para su debido control y cuidado;
- V. Crear y administrar un padrón de registro general de animales domésticos existentes en el municipio;
- VI. Organizar campañas gratuitas de vacunación oficial y esterilización quirúrgica de perros y gatos, en coordinación con el Departamento de Protección al Ambiente;
- VII. Fomentar la cultura de la adopción de perros y gatos;
- VIII. Llevar pláticas a las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, para concientizar a los estudiantes y profesores sobre la tenencia responsable de animales, el trato digno y respetuoso hacia éstos y la importancia de adoptarlos y de esterilizarlos, y
- IX. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Oficialía Mayor.

TÍTULO TERCERO



DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 23. Las ausencias temporales de la persona titular de la Oficialía Mayor, que no excedan de los quince días seguidos o en el intervalo de un mes, serán suplidas mediante designación temporal, que por escrito realice el Presidente a favor de algún otro funcionario de las Jefaturas que integran la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 24. Las ausencias de la persona titular de la Oficialía Mayor, mayores de quince días, pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguno de los funcionarios de las dependencias de mayor jerarquía de la misma Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 25. Las ausencias de la persona titular de la Oficialía Mayor serán valoradas por el Presidente.

ARTÍCULO 26. Las ausencias de las Jefaturas de la Dependencia que no excedan los quince días serán suplidas mediante designación temporal que por escrito del titular podrá recaer en algún otro jefe de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 27. Las ausencias de las Jefaturas de la Dependencia de más de quince días pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita de la persona titular de la Oficialía Mayor, a favor de algún otro jefe o funcionario de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 28. Las ausencias de las Jefaturas de la Dependencia mayores de treinta días serán valoradas por la persona titular de la Oficialía Mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en la gaceta municipal. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - En los casos de las Direcciones, Departamentos o unidades administrativas de nueva creación, éstas estarán a lo dispuesto por el presupuesto autorizado.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en el Reglamento.

