



REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Aprobado por el XXII Ayuntamiento de Mexicali Baja California en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 29, celebrada el día 19 de abril de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No.21 de fecha 27 de abril de 2018.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el Gobierno Municipal del Municipio de Mexicali, Baja California, tiene por objeto regular la estructura y el despacho de los asuntos de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, para el ejercicio de las atribuciones que como órgano de control, vigilancia, investigación y sanción y representante jurídico del Ayuntamiento, le confieren la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, y demás normatividad aplicable, así como distribuir competencias para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales y las que correspondan a particulares dentro su ámbito de competencia.

Artículo 2.- La Sindicatura Municipal, contará para el ejercicio de sus atribuciones con un presupuesto que será asignado en los términos del artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Artículo 3.- El presente Reglamento podrá ser sujeto de modificaciones y adiciones, siempre y cuando sea aprobado por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

Artículo 4.- En aquellos casos en que la ley no señale expresamente disposición alguna respecto a los días y horas hábiles para la práctica de diligencias; se considerarán días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición normativa, se determinen como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna, estableciéndose como horas hábiles las que medien entre las 7:00 y las 19:00 horas.

El Síndico y los titulares de las Direcciones, podrán habilitar días y horas para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, así lo requieran.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:



I. **Auditoría:** Proceso Sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad aplicable;

II. **Auditoría Superior:** La Auditoría Superior del Estado de Baja California, órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado de Baja California;

III. **Ayuntamiento:** Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio que se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y el número de Regidores que conforme a las disposiciones legales aplicables corresponda;

IV. **Comité Coordinador:** Instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y que tiene bajo su cargo el diseño, promoción y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción;

V. **Comité de Transparencia:** Comité de Transparencia de la Sindicatura Municipal;

VI. **Cuenta Pública:** La información anual que el Municipio y las Entidades, presenten al Congreso del Estado de Baja California, sobre su gestión financiera, comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año de calendario, excepto cuando se trate de ejercicios de iniciación de operación, liquidación, fusión, escisión o terminación, la cual se formulará en los términos de lo establecido en las disposiciones aplicables;

VII. **Denunciante:** Persona física o moral, o Servidor Público que acude ante la autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

VIII. **Dependencias:** Órganos de la administración pública municipal centralizada, señaladas en el artículo 30 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

IX. **Direcciones:** Las direcciones señaladas en el Artículo 10 del presente Reglamento;

X. **Entidades:** Organismos Descentralizados o Paramunicipales, fideicomisos públicos con estructura orgánica o empresas de participación municipal de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California;

XI. **Entidades Fiscalizables:** Son aquellas que en el ámbito del Gobierno Municipal se encuentran sujetas a ser revisadas por las autoridades



fiscalizadoras en términos de lo dispuesto en el Artículo 5 fracción X de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios;

XII. **Evaluaciones:** Procesos de valoración objetiva de los programas que comprenderán el seguimiento de los avances físicos y financieros que se presenten periódicamente derivado de los programas anuales aprobados, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Además, incluirá la evaluación de control interno, de conformidad a la normatividad aplicable;

XIII. **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** Expediente derivado de la investigación realizada por la autoridad investigadora en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

XIV. **Faltas Administrativas:** Son aquellas acciones u omisiones sancionables cometidas por un Servidor Público y que se dividen en: graves y no graves, así como las faltas de particulares en los términos de la Ley;

XV. **Falta Administrativa Grave:** Falta administrativa de las señaladas como graves según lo establecido en el Capítulo II del Título Tercero de la Ley, cuya sanción corresponde imponer, en su caso, al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

XVI. **Falta Administrativa no Grave:** Falta administrativa de las señaladas como no graves según lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley, cuya sanción corresponde en su caso al Órgano Interno de Control;

XVII. **Gobierno Municipal:** Es la conjunción del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y la Sindicatura Municipal;

XVIII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o del particular en la comisión de faltas administrativas;

XIX. **Informe Final:** Resultado del análisis a los planteamientos expuestos por los Entidades Fiscalizables con el propósito de desvirtuar o solventar las observaciones realizadas en el informe preliminar, que contiene las conclusiones correspondientes a las revisiones, evaluaciones o auditorías practicadas;

XX. **Informe Preliminar:** Es el emitido de manera previa al Informe Final de revisión, evaluación o auditoría, que contiene las observaciones que



resultan de dichos procesos, sujetas a desvirtuar o solventar por la Dependencia o Entidad;

XXI. **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XXII. **Miembro:** Integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, incorporado al Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXIII. **Municipio:** Municipio de Mexicali, Baja California;

XXIV. **Organismos Fiscalizadores:** Se refiere indistintamente a la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Congreso del Estado de Baja California, Auditoría Superior del Estado, o cualquier otro que tenga facultades de fiscalización;

XXV. **Órgano Interno de Control:** La Sindicatura Municipal en ejercicio de su facultad de control y vigilancia de la administración pública municipal, así como de aplicar la normatividad en materia de responsabilidades;

XXVI. **Órganos:** Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades pertenecientes a la Sindicatura Municipal;

XXVII. **Revisión:** Procedimiento simplificado de auditoría que con carácter preventivo o correctivo le permite a la Dirección de Auditoría Gubernamental, requerir a las Entidades Fiscalizables, los datos, documentos o información determinada, que resulten necesarios para llevar a cabo el mismo;

XXVIII. **Servidor Público:** Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

XXIX. **Servidores Públicos Municipales:** Se refiere a todos aquellos servidores públicos que pertenezcan al Gobierno Municipal;

XXX. **Síndico:** Síndico Procurador;

XXXI. **Sistema:** Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, en términos de lo dispuesto en la Sección Primera, Capítulo III de la Ley;

XXXII. **Sistema Estatal Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; y



XXXIII. **Sujetos Obligados:** Aquellos integrantes del Gobierno Municipal, a los que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, exige transparentar y permitir el acceso a la información que obra en su poder, así como proteger los datos personales.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SÍNDICO PROCURADOR

Artículo 6.- La Sindicatura Municipal, tendrá un titular denominado Síndico Procurador y fungirá como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, auditará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, vigilará que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio por actos de la autoridad municipal, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal e investigará la actuación de los servidores públicos municipales, sancionando en su caso, en el ámbito de su competencia, a quienes resulten responsables de la comisión de faltas administrativas. Además, su titular ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Sindicatura.

Así mismo, el Síndico actuará como representante jurídico del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

En ejercicio de tal representación, podrá designar delegados o representantes para oír y recibir notificaciones, presentar promociones, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, así como interponer recursos y medios de defensa. También podrá nombrar apoderados especiales o generales, que actúen en representación del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales y administrativos donde se ventilen los litigios en que éste sea parte o tenga interés, otorgándoles facultades suficientes para su adecuada defensa.

Artículo 7.- El Síndico, emitirá las circulares, instructivos, manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones que rijan la actuación de los órganos que integran a la Sindicatura Municipal, así como de sus servidores públicos.

Artículo 8.- El Síndico como titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir la política institucional de la Sindicatura Municipal encaminada a la prevención, detección, corrección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de los Servidores Públicos;

II. Dirigir, organizar, administrar y regular el funcionamiento de la Sindicatura Municipal, así como vigilar la disciplina entre los Servidores Públicos que la integren;



- III.** Emitir instrucciones generales o particulares al personal a su cargo, respecto al ejercicio de sus funciones y la prestación del servicio;
- IV.** Designar, nombrar, capacitar, remover y fijar la remuneración de los servidores públicos de la Sindicatura Municipal, así como emitir las identificaciones correspondientes. La fijación de las remuneraciones se hará de acuerdo con las bases establecidas por la Oficialía Mayor y conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V.** Autorizar licencias y permisos a los Servidores Públicos a su cargo;
- VI.** Designar al titular de la Unidad de Transparencia de la Sindicatura Municipal;
- VII.** Determinar los movimientos de personal dentro de la Sindicatura Municipal;
- VIII.** Conocer y resolver de las excusas invocadas por Servidores Públicos de la Sindicatura Municipal y de las recusaciones que sean interpuestas contra éstos;
- IX.** Celebrar convenios y contratos relacionados con el despacho de sus asuntos;
- X.** Verificar e instruir la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos, procedimientos y demás normatividad en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, la administración de bienes y recursos municipales y contabilidad gubernamental, así como cualquier otra de naturaleza semejante;
- XI.** Establecer acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;
- XII.** Dictaminar los proyectos de normatividad y revisar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto, así como la administración de bienes y recursos, emitiendo en su caso las recomendaciones para la mejora de los mismos, o la implementación de otros que pudieran resultar de mayor eficacia;
- XIII.** Emitir normas técnicas, circulares, acuerdos, manuales y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y ordenar su publicación;
- XIV.** Coordinar la práctica de las evaluaciones o exámenes de uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellas de naturaleza semejante, necesarios para constatar el buen



desempeño de las funciones de los Servidores Públicos durante o con motivo de su cargo;

XV. Rendir los informes de autoridad que le sean solicitados conforme a derecho;

XVI. Coordinar y en su caso, resolver las controversias que se susciten entre los órganos que conforman la Sindicatura;

XVII. Emitir lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XVIII. Instruir y vigilar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos para el Municipio, así como los de las Entidades, y el debido cumplimiento a los presupuestos por programas;

XIX. Ordenar y dirigir la realización de auditorías, y revisiones financieras, de cumplimiento, de desempeño y específicas de acuerdo a las necesidades que se presenten, así como las evaluaciones correspondientes, emitiendo en su caso los resultados de las mismas y las recomendaciones para la implementación de las medidas preventivas y correctivas que procedan.

Además de las anteriores, deberá incluir las relativas a las denominadas operaciones transitorias según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;

XX. Dirigir el proceso de autoevaluación del control interno de las Dependencias y Entidades;

XXI. Instruir que se apliquen a los Servidores Públicos las disposiciones contenidas en la Ley que se encuentre vigente en materia de Responsabilidades Administrativas, así como en las demás disposiciones legales y ordenamientos normativos municipales;

XXII. Instruir la recepción de quejas y denuncias en contra de la actuación de Servidores Públicos Municipales, por presuntas violaciones a las disposiciones normativas que rijan su actuación, y particulares vinculados con éstas; así como la investigación y substanciación de los procedimientos correspondientes y en su caso, la aplicación de las sanciones que procedan en términos de la Ley. Así mismo, recibir aquellas quejas y denuncias que se relacionen con la prestación de servicios públicos municipales.

Las resoluciones de la Sindicatura solo versarán sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, por lo que no implicarán la modificación o revocación de los actos administrativos emitidos por las Dependencias o Entidades;



XXIII. Establecer un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias que reciba directamente de la población en general o que le sean turnadas ya sea por la Coordinación de Contraloría Social o por algún Comisario Social Honorario;

XXIV. Instituir el registro de situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales en los términos establecidos en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley;

XXV. Denunciar ante la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones;

XXVI. Instruir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de los bienes municipales, así como la actualización del padrón de bienes del municipio, debidamente conciliado con los registros contables;

XXVII. Instruir y verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública, se ejerza de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVIII. Solicitar a las autoridades competentes la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

XXIX. Informar semestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la Sindicatura Municipal;

XXX. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XXXI. Además de las anteriores, en relación a la administración de las Entidades, corresponderá a la Sindicatura:

a) Recibir y en su caso, exigir a los titulares de las Entidades, información mensual que incluya, los estados financieros contables, presupuestarios y programáticos con sus respectivos anexos, a que obligan las disposiciones normativas de la materia;

b) Examinar las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias de los ingresos y egresos de la Entidad, en el grado y extensión que sea necesario para verificar que la información presentada por sus titulares, reúna los requisitos de las disposiciones normativas de la materia;

c) Requerir que se inserten en el orden del día de las sesiones del órgano de gobierno, los puntos que se estimen pertinentes;



d) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los órganos de gobierno, en caso de omisión por parte de quien le corresponda en la Entidad, y en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente;

e) Integrar quórum, y participar con voz y voto en todas las sesiones de los órganos de gobierno, a las cuales deberá citársele; y,

f) Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado de Baja California, las cuentas públicas de la Entidad, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan.

XXXII. Participar en la formulación y vigilancia de la ejecución de los programas municipales de desarrollo social;

XXXIII. Participar en los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia y vigilar que se hagan públicos sus resultados;

XXXIV. Proponer mecanismos de inclusión de participación social en los programas y acciones de desarrollo social;

XXXV. Instrumentar mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de obras públicas y programas estratégicos municipales;

XXXVI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la oficina del titular de la Sindicatura Municipal;

XXXVII. Dar respuesta a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en un término que no exceda de veinte días hábiles;

XXXVIII. Fungir como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como del Sistema Estatal de Fiscalización, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California;

XXXIX. Convocar, capacitar, evaluar, seleccionar, nombrar, coordinar y supervisar a los Comisarios Sociales Honorarios conforme al procedimiento establecido en el capítulo Segundo del Título Sexto de la Ley del Régimen Municipal y demás normatividad municipal que resulte aplicable;

XL. Presidir las reuniones de los Comisarios Sociales Honorarios;

XLI. Instruir y verificar que los procesos de entrega y recepción se lleven a cabo de conformidad a la normatividad aplicable;



XLII. Otorgar apoyos de orden social a los ciudadanos, conforme a las partidas y a los lineamientos que se establezcan para tal efecto en la Norma Técnica o en cualquier ordenamiento aplicable; y

XLIII. Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en los acuerdos específicos que adopte, así como las que deriven de las leyes que le resulten aplicables.

Artículo reformado POE 02-10-2020

Artículo 9.- Son facultades no delegables del Síndico las señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XVI, XVII, XXVIII, XXIX, XXXI inciso d), XXXVIII, XXXIX y XL del artículo inmediato anterior.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 10.- La Sindicatura Municipal para el despacho de sus asuntos contará con una estructura que se integrará por una Coordinación Administrativa y una Coordinación de Contraloría Social, que se encontrarán directamente adscritas a la oficina del titular. Así mismo tendrá bajo su cargo las siguientes Direcciones:

- I. De Responsabilidades Administrativas;
- II. Jurídica; y
- III. De Auditoría Gubernamental.

SECCIÓN I DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- La Dirección de Responsabilidades Administrativas contará con un titular denominado Director de Responsabilidades Administrativas, que se encargará, a petición de parte o de oficio, de vigilar el desempeño y actuación de los Servidores Públicos Municipales, al igual que los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves o que resulten de su competencia, así como, llevar a cabo las investigaciones y procedimientos administrativos correspondientes, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección;
- II. Informar al Síndico del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- III. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, previo el pago de los derechos, cuando así corresponda;



- IV.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Representar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas en los actos, juicios y procedimientos jurídicos en que ésta sea parte o sean de su competencia;
- VI.** Proponer al Síndico el Programa Operativo Anual, que vaya a realizarse durante el ejercicio presupuestal correspondiente incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- VII.** Recibir y turnar al departamento correspondiente las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores Públicos Municipales, por presuntas violaciones a las disposiciones normativas que rijan su actuación, para la investigación respectiva, y en su caso fincar, por conducto del órgano competente, la responsabilidad administrativa e imponer la sanción que corresponda en los términos de la Ley;
- VIII.** Presentar las denuncias correspondientes, derivadas de las investigaciones, revisiones o auditorías efectuadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental, de las que se advierta la probable comisión de delitos, coadyuvando en todo momento con los procedimientos que deriven de éstas;
- IX.** Ordenar las investigaciones o acciones de vigilancia de oficio o a solicitud de los titulares de las Dependencias o Entidades, informando al Síndico de los resultados;
- X.** Levantar por sí o a través del personal a su cargo las actas administrativas correspondientes, derivadas de las actuaciones llevadas a cabo en los términos de la fracción anterior, así como requerir la realización de revisiones y auditorías que se estimen necesarias;
- XI.** Supervisar la práctica de las evaluaciones o exámenes de uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellas de naturaleza semejante, necesarios para constatar el buen desempeño de las funciones de los Servidores Públicos Municipales durante o con motivo de su cargo;
- XII.** Recibir, registrar, verificar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal rendidas por los Servidores Públicos Municipales, de conformidad a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley;
- XIII.** Expedir la constancia de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y la comprobación de haber cumplido con la presentación de la declaración fiscal, en caso de satisfacer todos los requisitos legales para su presentación, dejando a



salvo la facultad de confirmar la evolución del patrimonio del Servidor Público Municipal.

De existir alguna anomalía, iniciará la investigación en términos de la fracción I, del presente artículo;

XIV. Instruir o solicitar la comparecencia, por sí o por conducto del departamento correspondiente, a las personas físicas o morales, cuando así se requiera en la Dirección a su cargo;

XV. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial, en apego a la normatividad aplicable;

XVI. Solicitar a las Dependencias, Entidades, personas físicas o morales, públicas o privadas, la información y documentación que resulte necesaria para la debida integración de las investigaciones administrativas a su cargo;

XVII. Coordinar las acciones que procedan conforme a la Ley, a fin de apoyar en el cobro de las sanciones económicas que imponga la Dirección;

XVIII. Proporcionar capacitación al personal de la Sindicatura Municipal respecto a los temas que resulten de su competencia, así como coadyuvar con las Dependencias y Entidades en las capacitaciones que se estimen necesarias;

XIX. Emitir opinión sobre asuntos solicitados por el Síndico en el ámbito de su competencia; y

XX. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- La Dirección de Responsabilidades Administrativas, para el desempeño de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- I. De Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos;
- II. De Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos;
- III. De Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y
- IV. De Supervisión.

Artículo 13.- El Departamento de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos, tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Investigación y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio, por queja, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, así como



auditores externos, la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, y en su caso, realizar la calificación de las mismas;

II. Llevar a cabo todas las diligencias que resulten necesarias para la debida integración de la investigación a su cargo;

III. Notificar al denunciante cuando éste fuera identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas, en la forma y términos dispuestos en la Ley;

IV. Recibir el escrito de inconformidad presentado por el denunciante en los términos del artículo 102 de la Ley, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente y un informe en el que justifique la calificación;

V. Realizar verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos Municipales, derivado del contenido de las declaraciones patrimoniales, declaración de intereses y en su caso, de la constancia de presentación de declaración fiscal, en los términos del Título Segundo, Capítulo III de la Ley;

VI. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente a los Servidores Públicos Municipales en el Sistema;

VII. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada por los declarantes de su competencia, dando inicio en su caso a la investigación correspondiente;

VIII. Rendir los informes de autoridad que le sean solicitados conforme a derecho;

IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se remitirá el mismo al Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos.

En caso de no encontrarse elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del Servidor Público Municipal, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad sancionadora en los términos de la Ley. Dicha actuación se notificará dentro de los diez días hábiles siguientes a su



emisión a los Servidores Públicos Municipales o particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueran identificables.

Si con posterioridad a la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierte la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, elaborará un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promoverá el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio de que en el momento procesal oportuno pueda solicitar su acumulación;

X. Solicitar al Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos que decrete las medidas cautelares establecidas en el Artículo 124 de la Ley;

XI. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad o de imponer sanciones administrativas al Servidor Público Municipal, determinada por el Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos, en los términos señalados en la Ley;

XII. Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

XIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos del Departamento a su cargo, previo el pago de los derechos cuando así correspondan;

XIV. Dar fe de las actuaciones que se lleven a cabo en el Departamento a su cargo; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14.- El Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Substanciación de Responsabilidades y contará con las siguientes atribuciones:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, determinando el inicio o abstención de iniciar el procedimiento, según corresponda;

Podrá abstenerse de iniciar el procedimiento o de imponer sanciones administrativas al Servidor Público Municipal, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas



aportadas en el procedimiento referido, advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualice alguna de las siguientes hipótesis:

a. Que la actuación del Servidor Público Municipal, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o

b. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el Servidor Público Municipal o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

II. Prevenir al Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, cuando advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolece de alguno de los requisitos, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;

III. Dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, fijando la materia del mismo, substanciar, resolver y ejecutar la resolución que en su caso llegara a determinarse.

La admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 de la Ley.

Las resoluciones que se emitan, solo versarán sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, por lo que no implicarán la modificación o revocación de los actos administrativos emitidos por las Dependencias o Entidades;

IV. Hacer uso de los medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, de conformidad a lo establecido en el Artículo 120 de la Ley;

V. Decretar las medidas cautelares establecidas en el Artículo 124 de la Ley;

VI. Integrar y resolver los incidentes y recursos que se promuevan con motivo del procedimiento de substanciación, en la forma y plazos establecidos en la Ley de la materia, así como conocer de la acumulación, cuando ésta resulte procedente;

VII. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, así como presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;



VIII. Rendir los informes de autoridad que le sean solicitados conforme a derecho;

IX. Ordenar la expedición de documentos o informes a cargo de cualquier persona o ente público para la substanciación del procedimiento a su cargo, así como la realización de diligencias para mejor proveer;

X. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del Municipio, así como solicitar la colaboración de la autoridad competente para determinar la autenticidad de cualquier documento;

XI. Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

XII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos del Departamento, previo el pago de los derechos, cuando así correspondan;

XIII. Dar fe de las actuaciones que se lleven a cabo en el departamento a su cargo; y

XIV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15.- El Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Responsabilidades de los Miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones normativas que tengan que acatar los Miembros;

II. Recibir quejas, denuncias ciudadanas y de autoridades sobre el desempeño de los Miembros, pudiendo actuar a petición de parte o de oficio, cuando se presuma que éstos han incumplido con cualquiera de las obligaciones normativas que les corresponde acatar;

III. Investigar las conductas de los Miembros, que pudieran generarles una responsabilidad administrativa;



IV. Integrar debidamente los expedientes que se inicien con motivo de la presunción de la comisión de ilícitos por parte de los Miembros; agregando a éstos la información relacionada a la prestación de servicios del Miembro sujeto a investigación;

V. Observar y aplicar las disposiciones que le correspondan contenidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California;

VI. Notificar cuando resulte necesario por sí o a través del personal a su cargo los actos derivados de la investigación que se lleve a cabo en el mismo departamento;

VII. Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

VIII. Dar a conocer a la autoridad competente, la posible comisión de delitos por parte de los Miembros; y

IX. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16.- El Departamento de Supervisión tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Supervisión, y contará con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el desempeño y actuación de los Servidores Públicos Municipales;

II. Recibir quejas, denuncias ciudadanas y de autoridades sobre el desempeño de los Servidores Públicos Municipales, pudiendo actuar a petición de parte o de oficio, cuando éstos hayan incumplido con cualquiera de las obligaciones normativas que les corresponde acatar;

III. Remitir al Departamento de Investigación que corresponda, las quejas o denuncias sobre el desempeño de los Servidores Públicos Municipales de que tenga conocimiento;

IV. Auxiliar a los Departamentos de Investigación de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en el desarrollo de las investigaciones que éstos lleven a cabo;

V. Desarrollar planes de trabajo de supervisión y control, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales previstas en la Ley o en cualquiera de las disposiciones normativas que les resulten aplicables;



- VI.** Vigilar la práctica de las evaluaciones o exámenes a los Servidores Públicos Municipales, de uso o abuso de sustancias psicotrópicas, enervantes, depresivas o estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como aquellos necesarios para constatar el buen desempeño de sus funciones durante o con motivo de su cargo;
- VII.** Efectuar operativos específicos en días festivos o eventos especiales;
- VIII.** Levantar por sí o por personal a su cargo, actas administrativas cuando algún Servidor Público Municipal incumpla con las obligaciones previstas en la Ley o en los reglamentos que le resulten aplicables;
- IX.** Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- X.** Notificar por sí o a través de personal a su cargo, actos derivados de investigaciones y procedimientos instruidos en la Dirección de Responsabilidades Administrativas; y
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 17.- La Dirección Jurídica contará con un titular denominado Director Jurídico, que se encargará de brindar asesoría y asistencia legal en los litigios en los que sea parte o tenga una intervención el Ayuntamiento, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección;
- II.** Informar al Síndico del estado que guardan los asuntos a su cargo, identificando aquellos que por su importancia o trascendencia requieran de su atención personal;
- III.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV.** Representar a la Dirección Jurídica en los actos, juicios y procedimientos jurídicos en que ésta sea parte o sean de su competencia;
- V.** Proponer al Síndico el Programa Operativo Anual, que vaya a realizarse durante el ejercicio presupuestal correspondiente incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;



- VI.** Suplir las ausencias temporales del Síndico en su carácter de titular del órgano interno de control del Ayuntamiento de Mexicali, hasta en tanto éste se reincorpore, ejerciendo todas las facultades inherentes al mismo;
- VII.** Instrumentar el mecanismo de control de los informes que el Síndico deba rendir tratándose de juicios de amparo, administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra materia, a efecto de que se cuente con la información para dar respuesta oportuna a los mismos;
- VIII.** Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos de su competencia, así como elaborar proyectos de resolución respecto de asuntos que le sean turnados por el Síndico;
- IX.** Cuando proceda, autorizar el acuerdo de conformidad del Síndico Procurador para la desincorporación de bienes inmuebles;
- X.** Representar al Síndico en los juicios de amparo, los juicios o controversias de carácter administrativo, agrario, civil, electoral, laboral y penal, en que intervenga, sea parte, o tenga interés jurídico el Ayuntamiento o que afecten el patrimonio municipal;
- XI.** Conocer y supervisar las actividades que lleven a cabo las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades a efecto de establecer criterios y políticas comunes;
- XII.** Proporcionar apoyo jurídico a las Dependencias y Entidades en los temas que tenga intervención la Sindicatura Municipal;
- XIII.** Gestionar la publicación de los acuerdos, circulares, instructivos y demás disposiciones normativas dictadas por el Síndico;
- XIV.** Brindar asesoría y asistencia jurídica a las Entidades con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que los rigen;
- XV.** Promover e impulsar, en coordinación con las Dependencias y Entidades, la creación o modificación del marco reglamentario municipal;
- XVI.** Participar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales;
- XVII.** Participar en representación del Síndico en el análisis y discusión de los asuntos que son turnados a las comisiones del Ayuntamiento;
- XVIII.** Asistir y asesorar al Síndico en las sesiones de Cabildo;



XIX. Asistir y asesorar al Síndico en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades;

XX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Sindicatura Municipal, como Sujeto Obligado y dar seguimiento a las solicitudes que en esa materia sean recibidas;

XXI. Proporcionar capacitación al personal de la Sindicatura Municipal respecto a los temas que resulten de su competencia, así como coadyuvar con las Dependencias y Entidades en las capacitaciones que se estimen necesarias;

XXII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la Dirección Jurídica, previo el pago de los derechos, cuando así correspondan; y

XXIII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- La Dirección Jurídica para el desempeño de sus atribuciones contará con una Unidad de Transparencia que dependerá directamente de la oficina del titular y los siguientes departamentos:

- I.- De Atención Jurídica; y
- II.- De Normatividad.

Artículo 19.- El Departamento de Atención Jurídica, tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Atención Jurídica y contará con las siguientes atribuciones:

I. Intervenir y diseñar la estrategia en los juicios de amparo, juicios o controversias de carácter administrativo, agrario, civil, electoral, laboral y penal, en que el Ayuntamiento o los Órganos de la Sindicatura intervengan, sean parte, tengan interés jurídico o que afecten el patrimonio municipal;

II. Conocer y supervisar las actividades que lleven a cabo las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades a efecto de establecer criterios y políticas comunes;

III. Proporcionar apoyo jurídico a las Dependencias y Entidades, en los asuntos en que intervenga la Sindicatura Municipal;

IV. Elaborar y proponer al Director Jurídico el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias; y



V. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20.- El Departamento de Normatividad, tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Normatividad y contará con las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las Entidades con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que los rigen;

II. Promover e impulsar, en coordinación con las Dependencias y Entidades la creación o modificación del marco reglamentario municipal;

III. Participar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales;

IV. Participar en representación del Síndico en el análisis y discusión de los asuntos que son turnados a las comisiones del Ayuntamiento;

V. Asistir y asesorar al Síndico en las sesiones de Cabildo;

VI. Elaborar y proponer al Director Jurídico el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

VII. Asesorar a las Entidades en el cumplimiento del marco normativo que regula su actuación;

VIII. Elaborar, revisar y opinar anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones jurídico administrativas;

IX. Analizar la información relativa a la desincorporación de bienes inmuebles y cuando proceda, formular el acuerdo de conformidad del Síndico Procurador o las observaciones que resulten pertinentes; y

X. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección Jurídica, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21.- La Unidad de Transparencia, estará a cargo del titular de la Unidad de Transparencia y contará con las siguientes atribuciones:

I. Verificar que los Órganos de la Sindicatura como Sujeto Obligado, publiquen y mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia



en su portal oficial de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, oportunamente;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Proponer al Comité de Transparencia de la Sindicatura Municipal, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la Unidad de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Procesar la información que remitan los Órganos, para la rendición de los informes y registros, a que hace referencia la normatividad en materia de transparencia;
- VIII. Hacer del conocimiento de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en materia de transparencia;
- IX. Coordinar a los Órganos de la Sindicatura Municipal para el oportuno cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia;
- X. Formular consultas, solicitar asesoría u orientación a la Unidad Coordinadora de Transparencia para el Municipio de Mexicali, para la mejora en el cumplimiento de obligaciones en la materia;
- XI. Coordinar y supervisar el desempeño de los Órganos de la Sindicatura en la materia;
- XII. Dar seguimiento a las resoluciones y requerimientos que se formulen a la Sindicatura en su calidad de Sujeto Obligado por parte del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, coadyuvando para que se dé el debido cumplimiento a los mismos;
- XIII. Las que se desprendan de la normatividad aplicable y que encomiende el Comité de Transparencia de la Sindicatura Municipal; y,



- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 22.- La Dirección de Auditoría Gubernamental tendrá un titular denominado Director de Auditoría Gubernamental, que se encargará de la vigilancia y control de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, revisando y verificando que éstas administren y apliquen los recursos que les sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez, al logro de las metas y objetivos establecidos en sus programas y en cumplimiento de la normatividad aplicable; teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección;
- II.** Informar al Síndico del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- III.** Representar a la Dirección de Auditoría Gubernamental en los actos juicios y procedimientos jurídicos en que ésta sea parte o sean de su competencia;
- IV.** Proponer al Síndico el Programa Operativo Anual, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- V.** Actuar en representación del Síndico ante las Entidades Fiscalizables, vigilando que éstas implementen acciones de prevención y corrección para el correcto ejercicio de los recursos públicos;
- VI.** Solicitar a las Entidades Fiscalizables, Servidores Públicos Municipales y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la documentación e información, colaboración y auxilio que con motivo de las revisiones, auditorías y evaluaciones se requiera;
- VII.** Emitir los Informes Preliminares que al efecto sean propuestos por los jefes de departamento a su cargo.
En caso de que el Informe Preliminar contenga observaciones a las Entidades Fiscalizables, se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir de su notificación para que éstas sean solventadas, mismo que podrá ser ampliado por una única vez por un período de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente del vencimiento del primer plazo, previa solicitud por escrito debidamente justificada por parte de la Entidad Fiscalizable de que se trate;



VIII. Proponer al Síndico los proyectos de Informes Finales de las auditorías practicadas, a fin de que conforme a sus funciones realice lo conducente;

IX. Verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, a la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, administración de bienes y recursos municipales y contabilidad gubernamental o cualquier otra que resulte aplicable, en el ámbito de competencia de las Entidades Fiscalizables;

X. Verificar la implementación de acciones de control y aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos, así como la evaluación del desempeño de los programas;

XI. Realizar revisiones financieras, de cumplimiento, de desempeño y específicas, de acuerdo a las necesidades que se presenten, así como las evaluaciones correspondientes, emitiendo las recomendaciones que procedan.

Además de las anteriores, deberá incluir las relativas a las denominadas operaciones transitorias según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;

XII. Realizar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y específicas de acuerdo a las necesidades que se presenten, así como las evaluaciones correspondientes, proponiendo al Síndico el Informe Final.

Además de las anteriores, deberá incluir las relativas a las denominadas operaciones transitorias según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;

XIII. Supervisar el proceso de autoevaluación del control interno de las Dependencias y Entidades, incluyendo la propia Sindicatura Municipal;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de servicios, adquisición, arrendamiento, obra pública, suministros y servicios relacionados con la misma, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de los bienes municipales, así como la actualización del padrón de bienes del Municipio, debidamente conciliado con los registros contables;

XV. Supervisar el proceso de licitación de la obra pública, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;

XVI. Verificar a través de revisiones o auditorías, que la inversión autorizada en materia de obra pública y el avance físico-financiero de



las obras ejecutadas, se ejerza de conformidad a la normatividad aplicable;

XVII. Asesorar e intervenir por conducto del personal a su cargo, en los actos administrativos de entrega y recepción, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;

XVIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Organismos Fiscalizadores, que sean turnadas a la Sindicatura Municipal;

XIX. Coadyuvar en la debida integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a través de revisiones o auditorías que resulten necesarias;

XX. Proponer al Síndico el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, el Síndico ordenará la realización de las auditorías.

Tratándose de revisiones, el Director de Auditoría Gubernamental, será quien ordene la realización de las mismas;

XXI. Proponer los lineamientos, manuales, normas y procedimientos a que deben sujetarse las revisiones, auditorías o evaluaciones;

XXII. Proporcionar capacitación al personal de la Sindicatura Municipal respecto a los temas que resulten de su competencia, así como coadyuvar con las Dependencias y Entidades en las capacitaciones que la Dirección de Auditoría Gubernamental estime necesarias;

XXIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de la Dirección de Auditoría Gubernamental, previo el pago de los derechos, cuando así corresponda;

XXIV. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y

XXV. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo reformado POE 02-10-2020

Artículo 23.- La Dirección de Auditoría Gubernamental, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las Coordinaciones de Evaluación de Control Interno y de Asesoría Gubernamental, ambas dependientes directamente de la oficina del titular, así como con los siguientes departamentos:



- I.- De Auditoría a la Obra Pública;
- II.- De Auditoría a la Administración Central;
- III.- De Auditoría al Sector Paramunicipal;
- IV.- De Auditorías Especiales; y
- V.- De Auditoría al Desempeño.

Artículo 24.- El Departamento de Auditoría a la Obra Pública, tendrá un titular que se denominará Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública y contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, solicitar las órdenes de revisiones o auditorías correspondientes;

II. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando y validando los informes correspondientes en tiempo y forma en los términos en que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

III. Intervenir en los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con ésta, que se realicen mediante licitación pública, invitación o adjudicación directa, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;

IV. Inspeccionar físicamente las obras públicas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades ejecutoras, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados, se apliquen eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados.

Las inspecciones físicas deberán versar además sobre las especificaciones contratadas;

V. Verificar a través de revisiones o auditorías que la inversión autorizada en materia de obra pública se ejerza de conformidad a la normatividad aplicable y al avance físico-financiero de las obras ejecutadas, proponiendo los proyectos de informes correspondientes;

VI. Vigilar y dar seguimiento al proceso para solventar las deficiencias detectadas en revisiones o auditorías, evaluando su cumplimiento;

VII. Auxiliar a la Coordinación de Contraloría Social, cuando así lo requiera para el ejercicio de sus funciones;



VIII. Coadyuvar en la debida integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia, a través de las revisiones o auditorías que resulten necesarias; y

IX. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25.- El Departamento de Auditoría a la Administración Central, tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Auditoría a la Administración Central y contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, solicitar las órdenes de revisiones o auditorías correspondientes;

II. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando y validando los informes correspondientes en tiempo y forma en los términos en que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

III. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias a la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, administración de bienes y recursos municipales, así como de contabilidad gubernamental, o cualquier otra que les resulte aplicable, en su calidad de Entidades Fiscalizables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de los bienes municipales, así como la actualización del padrón de bienes del Municipio, debidamente conciliado con los registros contables;

V. Vigilar la implementación de acciones de control y aprovechamiento de bienes, así como la aplicación de recursos;

VI. Realizar revisiones o auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y específicas de acuerdo a las necesidades que se presenten, proponiendo al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto de informe correspondiente.

Además de las anteriores, deberá incluir las relativas a las denominadas operaciones transitorias según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;



VII. Coadyuvar con la debida integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia a través de revisiones o auditorías que resulten necesarias;

VIII. Proponer al Director de Auditoría Gubernamental los proyectos de lineamientos, manuales, normas y procedimientos a que deben sujetarse las revisiones o auditorías a su cargo;

IX. Proponer al Director de Auditoría Gubernamental, recomendaciones congruentes a las necesidades de las Dependencias, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;

X. Vigilar y dar seguimiento al proceso para solventar las deficiencias detectadas en revisiones o auditorías, evaluando su cumplimiento;

XI. Verificar que el proceso de ejecución de las revisiones o auditorías, así como la aplicación del programa de trabajo, cumplan con el objeto establecido; y

XII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26.- El Departamento de Auditoría al Sector Paramunicipal, tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Auditoría al Sector Paramunicipal y contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, solicitar las órdenes para la realización de las revisiones o auditorías correspondientes;

II. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando y validando los informes correspondientes en tiempo y forma en los términos en que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

III. Vigilar el cumplimiento por parte de las Entidades a la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, administración de bienes y recursos municipales, así como de contabilidad gubernamental o cualquier otra que les resulte aplicables, en su calidad de Entidades Fiscalizables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisición, inventario, asignación, utilización, control, conservación, protección y disposición de los bienes, así como la actualización del



padrón de bienes de las Entidades, debidamente conciliado con los registros contables;

V. Vigilar la implementación de acciones de control y aprovechamiento de bienes y la aplicación de recursos;

VI. Realizar revisiones o auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y específicas de acuerdo a las necesidades que se presenten, proponiendo al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto de informe correspondiente.

Además de las anteriores, deberá incluir las relativas a las denominadas operaciones transitorias según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;

VII. Coadyuvar con la debida integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, a través de revisiones o auditorías que resulten necesarias;

VIII. Proponer al Director de Auditoría Gubernamental los proyectos de lineamientos, manuales, normas o procedimientos a que deben sujetarse las revisiones o auditorías a su cargo;

IX. Proponer al Director de Auditoría Gubernamental, recomendaciones congruentes a las necesidades de las Entidades, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;

X. Vigilar y dar seguimiento al proceso para solventar las deficiencias detectadas en revisiones o auditorías, evaluando su cumplimiento;

XI. Verificar que el proceso de ejecución de las revisiones o auditorías, así como la aplicación del programa de trabajo, cumplan con el objeto establecido;

XII. Asistir y asesorar al Síndico en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades; y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27.- El Departamento de Auditorías Especiales, tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Auditorías Especiales y contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, solicitar las órdenes de revisiones y auditorías correspondientes;



II. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando y validando los informes correspondientes en tiempo y forma en los términos en que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

III. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones turnadas a la Sindicatura Municipal por los Organismos Fiscalizadores;

IV. Coadyuvar con la debida integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en materia de Cuenta Pública y del proceso de entrega y recepción, así como las demás que deriven de los Organismos Fiscalizadores, a través de las revisiones o auditorías que resulten necesarias;

V. Realizar revisiones o auditorías financieras, de cumplimiento y específicas de acuerdo a las necesidades que se presenten, proponiendo al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto de informe correspondiente.

Además de las anteriores, deberá incluir las relativas a las denominadas operaciones transitorias según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;

VI. Vigilar y dar seguimiento al proceso para solventar las deficiencias detectadas en revisiones o auditorías, evaluando su cumplimiento; y

VII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- El Departamento de Auditoría al Desempeño, tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño y contará con las siguientes facultades:

I. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de Auditoría, así como las adecuaciones y modificaciones al mismo; una vez aprobado éste, solicitar las órdenes de revisiones o auditorías;

II. Elaborar y proponer al Director de Auditoría Gubernamental el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando y validando los informes correspondientes en tiempo y forma en los términos en que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;

III. Realizar la evaluación del ejercicio del gasto público en función de los objetivos y metas de los programas autorizados, que comprenderá el



seguimiento de los avances físicos y financieros que vayan presentando periódicamente los programas anuales aprobados, a efecto de medir el grado de cumplimiento de los mismos, así como el de la perspectiva de equidad de género, midiendo el impacto social de la gestión pública, proponiendo las recomendaciones correspondientes;

IV. Verificar trimestralmente los avances en la ejecución de los programas con base en los indicadores de gestión, coadyuvando con la Tesorería Municipal y las Entidades en la implementación de las medidas correctivas necesarias;

V. Revisar que los resultados de la evaluación del desempeño sean considerados en la asignación de los recursos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal y las Entidades;

VI. Proponer los proyectos de informes derivados de las revisiones, auditorías o evaluaciones; y

VII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29.- La Coordinación de Evaluación de Control Interno, tendrá un titular denominado Coordinador de Evaluación de Control Interno y contará con las siguientes facultades:

I. Coordinar y supervisar por medio del Sistema de Evaluación de Control Interno, el proceso de autoevaluación de las Entidades Fiscalizables;

II. Emitir el proyecto de informe correspondiente al proceso de autoevaluación;

III. Dar seguimiento a las recomendaciones o acciones de mejora que resulten de las Evaluaciones de control interno;

IV. Brindar asesoría y vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de control interno a las Entidades Fiscalizables;

V. Atender, proporcionar informes y documentación en materia de control interno a instancias evaluadoras y Organismos Fiscalizadores;

VI. Proporcionar información estadística a las instituciones correspondientes; y

VII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



Artículo 30.- La Coordinación de Asesoría Gubernamental tendrá un titular denominado Coordinador de Asesoría Gubernamental y contará con las siguientes facultades:

- I. Proporcionar apoyo jurídico a las Entidades Fiscalizables en materia de Cuenta Pública;
- II. Asesorar jurídicamente al personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental en los procesos de adjudicación, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las Entidades Fiscalizables;
- III. Asesorar jurídicamente al personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental e intervenir en los actos administrativos de entrega y recepción, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V. Asesorar en las propuestas de lineamientos, manuales, normas y procedimientos a que deban sujetarse las revisiones, auditorías o evaluaciones;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a los Jefes de Departamento de la Dirección de Auditoría Gubernamental, para el cumplimiento por parte de las Entidades Fiscalizables a la normatividad aplicable en materia de recaudación de contribuciones, ejercicio presupuestal, programático, gasto público, la administración de bienes y recursos municipales, así como en materia de contabilidad gubernamental; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Auditoría Gubernamental, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo reformado POE 02-10-2020

SECCIÓN IV COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 31.- La Coordinación Administrativa, es un área de vinculación y apoyo de la Sindicatura Municipal para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tiene asignados, tendrá un titular denominado Coordinador Administrativo, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Coordinación;



- II. Informar al Síndico del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- III. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Administrar los recursos humanos con base en las políticas establecidas para el Gobierno Municipal;
- V. Evaluar las necesidades de personal de los distintos órganos que integran a la Sindicatura Municipal y la contratación de servicios requeridos por éstos para la realización de sus funciones, realizando las propuestas correspondientes al Síndico;
- VI. Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales;
- VII. Coordinar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos y gastos indirectos de la Sindicatura Municipal;
- VIII. Coordinar y verificar la elaboración de informes correspondientes a los avances del Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración del inventario de los bienes asignados a la Sindicatura Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sindicatura Municipal; y
- XI. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, así como las que el Síndico le confiera.

SECCIÓN V COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 32.- La Coordinación de Contraloría Social es el área específica de la Sindicatura Municipal, que se encargará de verificar la debida ejecución de los programas municipales y llevará a cabo la operación de los mecanismos para que la ciudadanía participe en la vigilancia de obras y servicios públicos, así como en los programas estratégicos municipales de desarrollo social y auxiliará en el procedimiento de otorgamiento de apoyos de orden social a los ciudadanos. Tendrá un titular denominado Contralor Social y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Coordinación;



- II.** Informar al Síndico del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- III.** Elaborar y proponer al Síndico el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquel que resulte aprobado por el Síndico, incluyendo las adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- IV.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Solicitar información a las Dependencias y Entidades en torno a los programas de asistencia social, así como a las obras y acciones que les corresponda ejecutar como parte del Programa de Desarrollo Social Municipal;
- VI.** Verificar la integración y operación de los comités vecinales y de los comités de obra, en coordinación con Desarrollo Social Municipal, mismos que tienen como finalidad vigilar las obras y acciones que se realizan en el Municipio;
- VII.** Verificar la ejecución de obras, acciones o proyectos impulsados por programas federales, estatales, municipales o los realizados entre los tres órdenes de gobierno y que sean ejecutados por Dependencias o Entidades, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Rendir informes de autoridad sobre los asuntos de su competencia;
- IX.** Informar y difundir a la comunidad, en el ámbito de su competencia, el inicio, avance y resultados de los proyectos, características, circunstancias particulares, así como los tiempos de ejecución previstos;
- X.** Elaborar y proponer estrategias que permitan la vinculación con la ciudadanía a fin de que participe en la vigilancia de obras públicas y programas del Gobierno Municipal;
- XI.** Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos provenientes de programas sociales federales, estatales, municipales o los realizados entre los tres órdenes de gobierno;
- XII.** Brindar apoyo, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades, a fin de que éstas puedan dar atención y respuesta oportuna a las solicitudes de los Organismos Fiscalizadores;
- XIII.** Atender las sugerencias, quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas sociales, así como servicios y obras públicas, coadyuvando en la debida integración de las investigaciones a cargo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a través de las revisiones que resulten necesarias;



XIV. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas o penales relacionadas con los programas sociales, obras y servicios públicos;

XV. Proponer al Síndico, y en su caso ejecutar, acciones que permitan prevenir, identificar y erradicar actos de corrupción en el desarrollo de los programas sociales, obras y servicios públicos; y

XVI. Auxiliar en el procedimiento de otorgamiento de apoyos de orden social a los ciudadanos; y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo reformado POE 02-10-2020

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA Y EXCUSAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 33.- Las ausencias temporales del Síndico en su carácter de titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas por el Director Jurídico, quien detendrá además de las facultades legalmente otorgadas, todas las inherentes al cargo que suple.

Artículo 34.- Los titulares de las direcciones, jefaturas de departamento y coordinaciones de la Sindicatura Municipal, serán suplidos en sus ausencias temporales, de la siguiente manera:

I. La suplencia temporal de los titulares de las direcciones de la Sindicatura Municipal, estará a cargo de un jefe de departamento de la dirección de que se trate, hasta en tanto se reincorpore el titular, y su designación se llevará a cabo mediante oficio signado por el Síndico;

II. Tratándose de las ausencias temporales de los jefes de departamento, sus funciones estarán a cargo de un Servidor Público adscrito a dicho departamento o en su caso a un jefe de departamento dependiente de la dirección a que pertenezca, hasta en tanto se reincorpore el titular, y su designación se llevará a cabo mediante oficio signado por el titular de la dirección; y

III. Tratándose de las ausencias temporales de los coordinadores, sus funciones estarán a cargo del Servidor Público que mediante oficio designe el titular del Órgano del que dependa.



Artículo 35.- Los Servidores Públicos de la Sindicatura Municipal, podrán excusarse y ser recusados en los asuntos en que intervengan, cuando incurra en ellos una o más de las causas siguientes:

I. El Servidor Público, su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo, tengan interés o directo indirecto en el asunto;

II. Exista vínculo cercano de carácter afectivo, de amistad o de negocios entre alguno de los interesados y el servidor público, su cónyuge o sus descendientes;

III. Exista parentesco por consanguinidad o afinidad entre el abogado o procurador de uno de los interesados y el Servidor Público, su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado;

IV. El Servidor Público, su cónyuge o descendientes sean herederos, legatarios, donantes, donatarios, socios, acreedores, deudores, fiadores, arrendadores, arrendatarios, dependientes o administradores de los bienes de alguno de los interesados;

V. Si el Servidor Público ha hecho promesas o amenazas, o ha manifestado de cualquier modo su odio, desprecio o afecto por alguno de los interesados;

VI. Si el Servidor Público asiste o ha asistido a reuniones sociales que especialmente para él diera o costeara alguno de los interesados, después de iniciado el asunto, o si cohabita con alguno de ellos;

VII. Cuando después de iniciado el asunto, el Servidor Público, su cónyuge o descendientes hayan aceptado dádivas o servicios de alguno de los interesados;

VIII. Si el Servidor Público ha sido abogado o procurador, perito o testigo en el asunto de que se trate;

IX. Si el Servidor Público ha conocido del asunto como juez, órgano resolutor árbitro o asesor, resolviendo algún punto que afecte la substancia del mismo;

X. Cuando él Servidor Público, su cónyuge o parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado, colaterales dentro del segundo, o afines en el primero, siga contra alguno de los interesados, o no haya pasado un año de haber seguido contra alguno de los interesados, un juicio civil, administrativo, agrario, electoral, laboral o causa penal como



acusador, querellante o denunciante, o se haya constituido como parte en causa penal, o cualquier otro seguido contra cualquiera de estos;

XI. Cuando alguno de los interesados o sus abogados es o ha sido denunciante, querellante o acusador del Servidor Público, de su cónyuge o de alguno de sus expresados parientes, o se ha constituido como parte en juicio civil o causa penal o cualquier otro seguido en contra de estos, siempre que el Ministerio Público haya ejercido la acción penal;

XII. Cuando el Servidor Público, su cónyuge o alguno de sus expresados parientes, sea contraparte de cualquiera de los interesados en asunto administrativo que afecte sus intereses;

XIII. Si él Servidor Público, su cónyuge o alguno de sus expresados parientes, sigue algún proceso civil o criminal en que sea juez, agente del Ministerio Público, árbitro o arbitrador, alguno de los interesados;

XIV. Si el Servidor Público es tutor o curador de alguno de los interesados, o no han pasado tres años de haberlo sido; o

XV. Si el Servidor Público se encuentra en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

La excusa y la recusación deberán ser calificadas en definitiva por el Síndico.

Artículo 36.- La excusa o recusación se tramitará por escrito ante el Síndico o el funcionario en que se haya delegado dicha facultad, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que tenga conocimiento de la causal que la motiva.

El escrito deberá contener expresamente las causales por las que se invoca la excusa o recusación, y podrá acompañarse de la documentación o cualquier otra evidencia que apoye la solicitud.

La resolución se dictará dentro de un término de diez días hábiles, contados a partir de la presentación de la excusa o recusación.

Artículo 37.- Presentada la excusa o recusación, el Servidor Público deberá suspender su actuación dentro de la investigación correspondiente, salvo aquella que no admita dilación alguna. Fuera de estos casos, los actos posteriores serán nulos.

Cuando un Servidor Público de la Sindicatura Municipal no se excuse a pesar de tener algún impedimento, podrá ser recusado con expresión de causa, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir.



Artículo 38.- Recibida la solicitud, se correrá traslado al Servidor Público contra quien se hace valer la recusación, para que dentro del término de cuarenta y ocho horas a partir de su notificación, rinda el informe correspondiente, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes. Transcurrido el plazo, con independencia de que el Servidor Público haya rendido o no el informe, se turnará el asunto para resolución. En contra de la resolución dictada no procederá recurso alguno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a la fecha de su inicio.

TERCERO.- Comuníquese el presente acuerdo a la Tesorería Municipal así como a la Oficialía Mayor del XXII Ayuntamiento, a efecto de realizar las modificaciones presupuestales y administrativas pertinentes para la generación y funcionamiento de la nueva estructura organizacional de la Sindicatura Municipal.

Se extiende la presente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los veinte días del mes de abril de dos mil dieciocho, para los efectos legales que haya lugar.

JESÚS ANTONIO LÓPEZ MERINO
SECRETARIO DEL XXII AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

**Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No. 21, Sección II de fecha 27 de abril de 2018.*

ACUERDO del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, tomado en sesión de Cabildo celebrada en fecha 29 de septiembre de 2020:

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 02 de octubre de 2020.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO: Las presentes reformas al Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.