

**AYUNTAMIENTO DE ENSENADA
SINDICATURA MUNICIPAL
CONTRALORÍA INTERNA**

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

No. 10

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONTENIDO	PÁGINA
Índice	2
Antecedentes	3
Marco Legal	4
Objetivos	7
Organigrama	8
SECCIÓN I Políticas de Operación	9
SECCIÓN II Dependencias y su Área de Aplicación	
I. Dependencia Solicitante	11
II. Oficialía Mayor	12
III. Tesorería Municipal	14
IV. Proveedor	15
SECCIÓN III Flujograma	16
SECCIÓN IV Descripción de Actividades	17
SECCIÓN V Formatos o Impresos	
Anexo A – Solicitud de Compra	20
Anexo B – Requisición de Compra	21
SECCIÓN VI Vigencia y Periodo de Revisión	22

ANTECEDENTES

La necesidad de elaborar e implementar Norma Técnica Administrativa relativa a la adquisición de bienes y servicios, surge como resultado de la complejidad que representa la actividad de compras dentro del Ayuntamiento de Ensenada, la cual exige un departamento altamente competitivo y completamente estructurado para controlar adecuadamente el volumen, calidad y precio de los productos que adquiere, además de vigilar la seriedad y responsabilidad de los proveedores que maneje.

Utilizando este criterio como premisa, la actividad de compras se dividió en dos partes para efectos de normar las actividades:

- a) Adquisición de bienes y servicios, y
- b) Pago a proveedores

La presente Norma Técnica Administrativa se refiere a la primera parte del proceso de compras, por lo que su alcance se limitará única y exclusivamente al proceso que implica la **adquisición de bienes y servicios**, omitiendo los procesos complementarios, dado que éstos se encontrarán plasmados en otras normas.

MARCO LEGAL

La Sindicatura Municipal del XVII Ayuntamiento de Ensenada ha diseñado y emitido la presente Norma Técnica Administrativa Relativa a la Adquisición de Bienes y Servicios, de observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal de Ensenada, con base en los siguientes Artículos de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Baja California, Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California y del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 100: Los recursos económicos de que disponga el Gobierno del Estado y los Municipios así como sus respectivas administraciones públicas descentralizadas, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, de acuerdo a las metas que estén destinados dentro de sus respectivos Presupuestos de Egresos.

LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 8: El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso las siguientes atribuciones:

“III. Vigilar que la administración de los bienes del Municipio. La recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal...”

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Artículo 96. La Sindicatura Municipal como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y Municipio, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, por lo que contará con el apoyo humano, técnico y material que requiera para el auxilio de sus funciones.

La Sindicatura ejercerá las siguientes atribuciones en relación con las dependencias y entidades:

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

“...III. Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;”

“IV. Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;...”

Según el Artículo 5 Fracción VI del Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California: “Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias.”

Artículo 27: “Los titulares de las dependencias y entidades, y los directores, subdirectores y jefes de departamentos de éstas, tendrán las siguientes obligaciones:...”

“...VI. Observar y cumplir con las normas técnicas relacionadas con su función y atribuciones...”

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

Artículo 37: Toda erogación a cargo del Presupuesto de Egresos deberá ser indispensable, normal y propia de la Entidad o Dependencia que los realiza, de aplicación estricta al ramo y programa al que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo. La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúnan los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, el Reglamento de esta Ley y las reglas generales que emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus competencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Una erogación se entenderá justificada cuando existan las disposiciones y documentos legales, que determinen el compromiso u obligación de hacer el pago, y que además exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros.

Artículo 41: Toda erogación o gasto público deberá contar con saldo suficiente en la partida del Presupuesto de Egresos respectivo y se sujetará a los requisitos que se establezcan en el Reglamento de ésta Ley.

Para la implementación de políticas contables, se estará a lo dispuesto en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en sus Artículos 48 y 49.

Artículo 48: El objetivo primordial de la contabilidad de las Dependencias y Entidades será el proporcionar información a la comunidad a través de los representantes en el Congreso del Estado, sobre el origen de los recursos financieros y su aplicación en el gasto público, de acuerdo con las Leyes aplicables en la Materia.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO

Para los requisitos fiscales de las comprobaciones se estará a lo dispuesto en lo establecido en el **Artículo 29-A y Artículo 36** del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

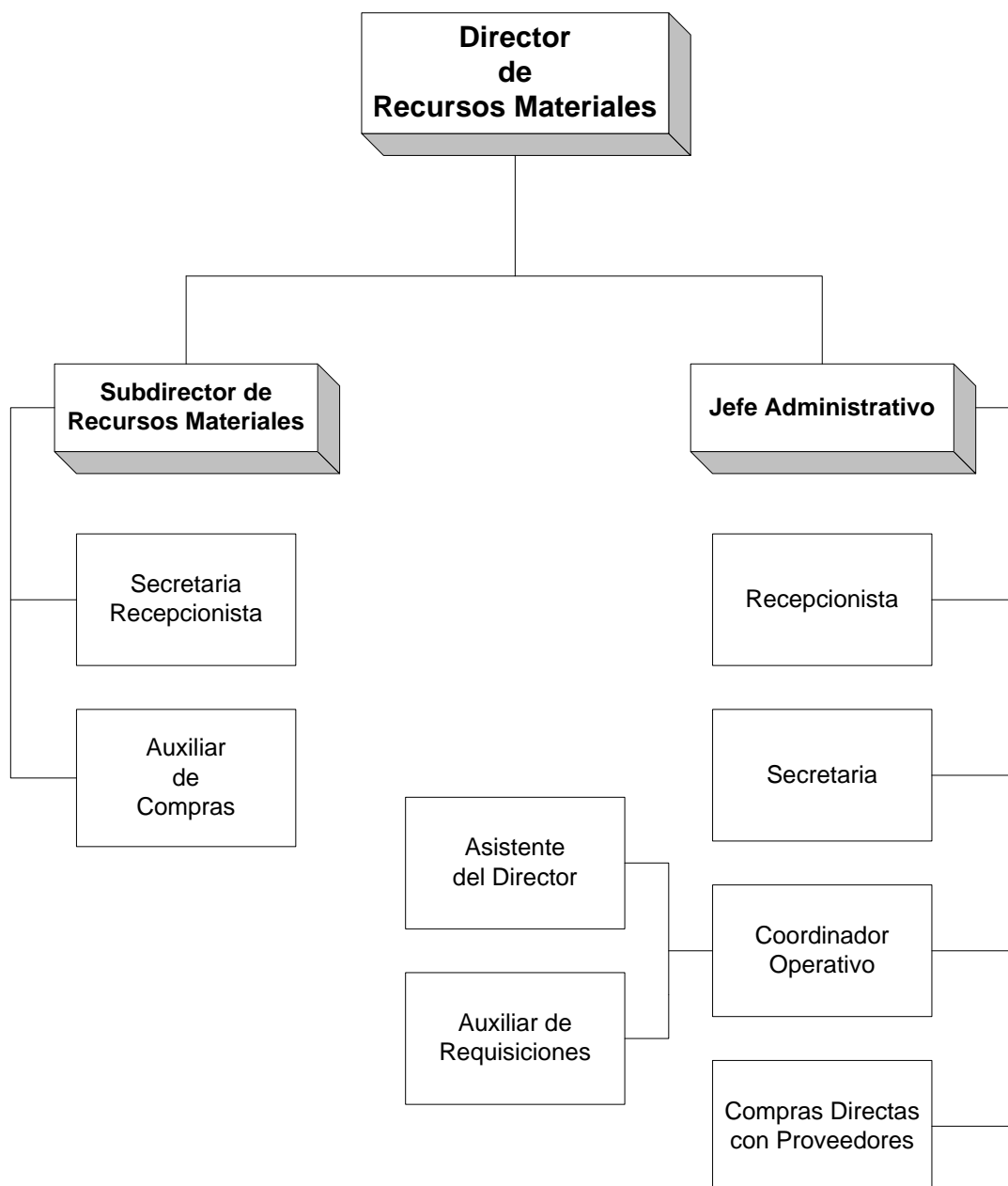
De acuerdo al **Artículo 46** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Baja California: "Todo servidor público debe desempeñar su función, empleo cargo o comisión observando siempre los principios de Legalidad Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, actuando dentro del orden jurídico, respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y las Leyes, Decretos y Acuerdos que de una y otra emanen ..."

"III. Formular y ejercer, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas que determinen el manejo de recursos humanos, económico y materiales públicos"

OBJETIVOS

1. Que Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales, cuente con procedimientos de control para la adquisición de bienes y servicios.
2. Asegurarse que la selección de productos y proveedores se realice imparcialmente, con independencia de criterio de tal forma que no intervenga interés personal alguno.
3. Que todas las requisiciones y solicitudes de compra representen necesidades efectivas y se encuentren autorizadas en las dependencias o delegaciones donde se originen.
4. Agilizar el proceso de tal forma que los tiempos transcurridos entre la solicitud de compra, la requisición y la entrega del bien, se reduzcan en la mayor medida posible.
5. Que los recursos utilizados para adquirir bienes y servicios se optimicen a través de una correcta búsqueda y obtención de precios, calidad y tiempos de entrega.
6. Que la Dirección de Recursos Materiales se encuentre en posibilidades de informar correcta y oportunamente a las dependencias respecto al curso que siguen los bienes solicitados.

ORGANIGRAMA



SECCIÓN I. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El seguimiento de las políticas de operación respecto a la adquisición de bienes y servicios, quedarán a cargo de Oficialía Mayor, y en función de la correcta aplicación de la presente Norma, se implementan las siguientes políticas:

Relativas a la adquisición de bienes:

1. Para surtir efecto, toda **Requisición y Solicitud de compra** deberá estar autorizada por el titular de la dependencia. Para ello será necesario que la Dirección de Recursos Materiales mantenga una relación actualizada con registro de firmas autorizadas, y será responsabilidad del titular de la dependencia el comunicar a Oficialía Mayor cualquier cambio en la autorización de firmas.
2. Se consideran compras de adquisición directa y se realizarán las cotizaciones necesarias de acuerdo a los montos establecidos a continuación:

Una cotización	de \$1.00 a \$5,000.00
Dos cotizaciones	de \$5,001.00 a \$50,000.00
Tres cotizaciones	de \$50,001.00 en adelante

Nota: Todas las cotizaciones deberán solicitarse a una misma fecha, de tal forma que la comparación de condiciones sea objetiva.

3. Además de las cotizaciones establecidas en el punto anterior, las adquisiciones de bienes y servicios requerirán aprobación específica de acuerdo a los siguientes montos:

Aprobación del Oficial Mayor del Ayuntamiento	de \$50,001.00 a \$100,000.00
Aprobación del Comité de Adquisiciones	de \$100,001.00 en adelante

4. Cuando la Dependencia no cuente con el presupuesto suficiente para la adquisición del bien o del servicio, la Dirección de Recursos Materiales podrá rechazar la solicitud para que la Dependencia realice ante la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal, las transferencias y ampliaciones para cubrir los importes.
5. Para efectos de la adquisición, registro y control de los bienes muebles objeto de la presente norma, se realizará de conformidad a lo siguiente:
Serán considerados bienes de activo fijo, todos aquellos bienes que cumplan con lo estipulado en la Norma Técnica Administrativa No. 7 Relativa al Sistema de Inventarios y Resguardo de Bienes Muebles.
6. En lo referente a los resguardos en general de bienes se apegaran a los lineamientos establecidos en la Norma Técnica Administrativa No. 7 Relativa al Sistema de Inventarios y Resguardo de Bienes Muebles.

SECCIÓN II. DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Elaborar solicitud de compra (anexo A), basándose en sus necesidades para el cumplimiento de sus funciones, indicando su correcta clasificación de partida. En caso de duda, deberá revisar directamente con el Departamento de Glosa y Cuenta Pública.
2. La solicitud de compra (anexo A), debe contener información y especificaciones de los artículos solicitados.
3. En todas las solicitudes de compra (anexo A), se deberá especificar su uso o aplicación y número de resguardo del bien en el que se va a utilizar.
4. Las solicitudes deberán ser firmadas por el Director y Jefe del Departamento solicitante y posteriormente se enviara a la Dirección de Recursos Materiales para su cotización y requisición.
5. Cuando la Dependencia no cuente con el presupuesto suficiente para la adquisición del bien o del servicio, la Dirección de Recursos Materiales podrá rechazar la solicitud para que la Dependencia realice ante la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal, las transferencias y ampliaciones para cubrir los importes.
6. Recibirá directamente por parte del proveedor seleccionado la mercancía solicitada, sellando y firmado de recibido la factura original.

OFICIALÍA MAYOR

A) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1. El Director de Recursos Materiales es el responsable de autorizar la solicitud de compras por un valor hasta \$50,000.00.
2. Si se trata de compras cuyo valor sea de \$50,001.00 hasta \$100,000.00 pasa la solicitud acompañada de las cotizaciones al Oficial Mayor del Ayuntamiento, para su autorización.
3. Si se trata de compras cuyo valor exceda la cantidad de \$100,000.00 pasa la solicitud acompañada de las cotizaciones al Comité de Adquisiciones, para su autorización.

B) RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1. Una vez presentada la solicitud de compra (**anexo A**), se verificarán los datos de la Dependencia solicitante, en caso de encontrar anomalías se rechazarán, indicando a la Dependencia los errores para que realice las correcciones. Si los datos son correctos, se firmará y sellará de recibido la solicitud de compra entregando a la Dependencia copia color rosa para su archivo (**anexo A**).
2. Verificará que la(s) partida(s) cuente(n) con Presupuesto para proceder a autorizar la compra y en caso de ser rechazada por no contar con presupuesto la partida, se regresará la solicitud a la Dependencia solicitante. Si los artículos solicitados son prioritarios para el funcionamiento de la Dependencia, el titular de la misma deberá hacer la gestión para la obtención de los recursos, o bien hacer transferencia presupuestal para su aprobación, en caso de no contar con presupuesto, la solicitud será devuelta a la Dependencia solicitante.
3. Si la solicitud fue aprobada se turnará al Encargado de realizar las Cotizaciones.
4. Para posteriormente turnarse al Encargado de Compras Directas con Proveedores para que proceda a adquirir el bien.
5. Una vez hecha(s) la(s) cotización(es) nuevamente verificará presupuesto, si esta no cuenta con el saldo suficiente para la adquisición del bien o del servicio, se le notificará a la Dependencia y se le proporcionará un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación para que efectúe los ajustes presupuestales necesarios.
6. Si la Dependencia tiene presupuesto, enviará al Encargado de Compras y para la elaboración de la(s) requisición(es).
7. En caso de que la Dependencia no realice los ajustes presupuestales necesarios se remitirá a la Dependencia mediante oficio, la solicitud cancelada.

c) ENCARGADO DE COTIZACIONES

1. Cotizar las solicitudes de acuerdo con el catalogo de proveedores que se tiene, Nacionales y Extranjeros, a través de Internet y otros medios y en apego al monto de las adquisiciones, de acuerdo a la siguiente tabla:

Una cotización	de \$1.00 a \$5,000.00
Dos cotizaciones	de \$5,001.00 a \$50,000.00
Tres cotizaciones	de \$50,001.00 en adelante

d) ENCARGADO DE COMPRAS DIRECTAS CON LOS PROVEEDORES

1. Recibe la(s) cotización(es) para la(s) solicitud(es) de compra(s).
2. Verifica la(s) cotización(es) recibida(s).
3. Asigna al proveedor que representa la mejor opción.
4. Solicita a la Recepción de Recursos Materiales para que se verifique nuevamente el presupuesto de la Dependencia, si esta tiene presupuesto se elaborara la(s) requisición(es) correspondiente(s), si no cuenta con presupuesto se enviara la solicitud de compra a la Recepción de la Dirección de Recursos Materiales para su cancelación y envió a la Dependencia mediante oficio.
5. Elabora la requisición de compra.
6. Tratándose de compra a contado, envía copia de la requisición y de la factura al Departamento de Glosa y Cuenta Pública para revisión y elaboración del cheque respectivo.
7. Remite al proveedor la requisición de compra anexando la solicitud y la cotización para que surta los bienes autorizados.

TESORERÍA MUNICIPAL

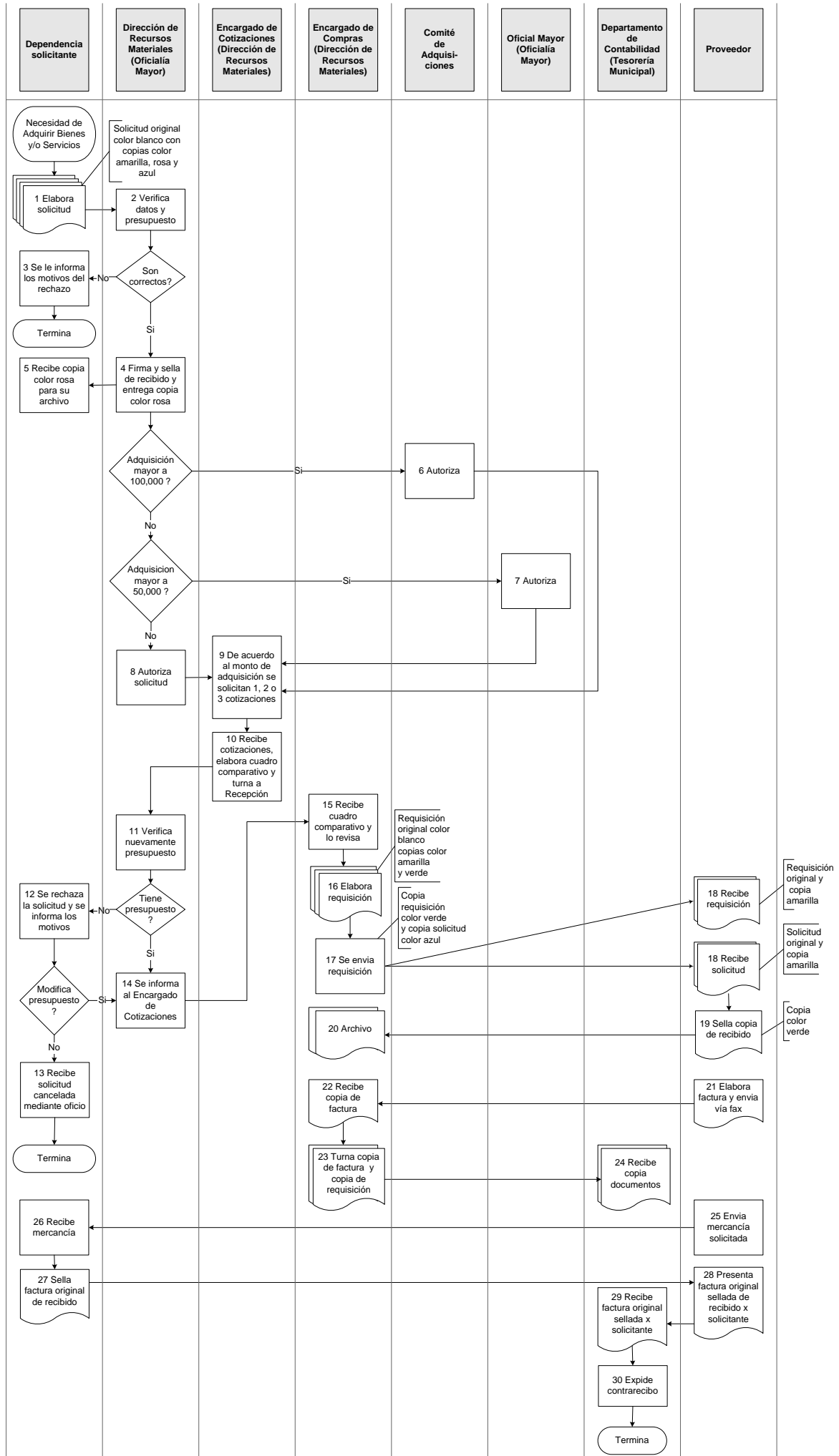
1. Revisa las copia(s) de la(s) solicitud(es) de compra(s) y de la(s) requisición(es), enviada(s) por la Dirección de Recursos Materiales.

2. Recibe del proveedor la(s) factura(s) original(es) para su pago.
3. Expide contrarecibo al proveedor.
4. Procede a su pago.

PROVEEDOR

1. Recibe original y copia de la requisición y de la solicitud que le envía el Encargado de Compras Directas con Proveedores, sellando y firmando de recibido las copias de las mismas.
2. Elabora factura, enviando copia vía fax a la Dirección de Recursos Materiales.
3. Entrega el bien o presta el servicio con las características, calidad y tiempo de entrega requeridos, presentando la factura junto con la requisición para que le sean selladas las copias de recibido en Dependencia solicitante.
4. Presenta en la Tesorería las facturas para que se gestione el pago.
5. Se le entrega contrarecibo para su posterior pago.

SECCIÓN III. FLUJOGRAMA



SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Solicitante		Dirección o Delegación	Elabora solicitud de compra (anexo A), misma que deberá estar autorizada y firmada por el titular de la dependencia solicitante, además deberá estar correctamente codificada y, en caso de accesorios especificar a la unidad o bien que se destinará, misma que se envía a la Dirección de Recursos Materiales.
2	Recepcionista	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Recibe la solicitud de compra, verifica datos y que esté firmada por el solicitante, el jefe del departamento y que la Dependencia cuente con presupuesto para la adquisición.
3	Solicitante		Dirección o Delegación	Se le entrega la solicitud de compra, notificándole del motivo del rechazo. Termina.
4	Recepcionista	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Si todo es correcto firma y sella de recibido, entregando copia color rosa a la Dependencia solicitante.
5	Solicitante		Dirección o Delegación	Recibe copia color rosa para su archivo.
6	Director	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Si la adquisición es mayor a \$100,000.00 se turnara al Comité de Adquisiciones.
7	Director	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Si la adquisición es mayor a \$50,000.00 se turnara al Oficial Mayor.
8	Director	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Si la adquisición es menor o igual a \$50,000.00 el Director de Recursos Materiales autorizará.
9	Encargado de Cotizaciones	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Procede a obtener las cotizaciones de los proveedores de acuerdo al monto de la adquisición: 1 Cotización: de \$1.00 a \$5,000.00, 2 Cotizaciones: de \$5,001.00 a \$50,000.00, y 3 Cotizaciones: de \$50,001.00 en adelante.
10	Encargado de Cotizaciones	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Al obtener las cotizaciones, elabora cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores y lo a Recepción para verificar nuevamente el presupuesto de la Dependencia.
10	Recepcionista	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Se verifica nuevamente el presupuesto de la Dependencia.
11	Encargado de	Recursos	Oficialía Mayor	Recibe la solicitud de compras con

#	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
	Compras	Materiales		cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores y las revisa.
12	Encargado de Compras	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Elabora requisición.
13	Recepcionista	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Se verifica nuevamente el presupuesto de la Dependencia.
14	Recepcionista	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Si la Dependencia no tiene el presupuesto suficiente, la solicitud es rechazada, solicitándole realice en un plazo no mayor de 5 días hábiles, los ajustes presupuestales necesarios.
15	Recepcionista	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Si la Dependencia no notifica a la Dirección de Recursos Materiales de los ajustes presupuestales en el plazo antes señalado, se le enviara mediante oficio la solicitud con sello de cancelado. Termina.
16	Recepcionista	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Si la Dependencia cuenta con presupuesto o realiza los ajustes necesarios en el plazo señalado se le informa al Encargado de Compras.
17	Encargado de Compras	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Envía al proveedor seleccionado la requisición y solicitud original y copia color amarillo.
18	Proveedor			Recibe documentación.
19	Proveedor			Sella y forma de recibido la copia color verde de la requisición.
20	Encargado de Compras	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Archiva la copia color verde de la requisición con la copia color azul de la solicitud.
21	Proveedor			Elabora la factura correspondiente y remite copia vía fax.
22	Encargado de Compras	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Recibe copia de la factura.
23	Encargado de Compras	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	Envía copia de la factura y de la solicitud de compra a la Tesorería Municipal.
24	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe copia de los documentos.
25	Proveedor			Envía a la Dependencia la mercancía solicitada.
26	Solicitante			Recibe la mercancía.

#	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
27	Solicitante			Sella y firma de recibido la factura original.
28	Proveedor			Presenta ante Tesorería Municipal la factura original para su pago.
29	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe factura original sellada y firmada de recibido por el solicitante.
30	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Expide contrarecibo. Termina.

SECCIÓN V. FORMATOS O IMPRESOS

(ANEXO A)
SOLICITUD DE COMPRA



**H. XVII AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ENSENADA, B. C.**

S O L I C I T U D

RAMO	
DEPENDENCIA	CLAVE PRESUPUESTAL
Nº 53940	FECHA DE SOLICITUD

LES AGRADECEREMOS SE SIRVAN *COTIZAR* LOS ARTICULOS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN

CANTIDAD ORDENADA	CANTIDAD AUTORIZADA	DESCRIPCION	PRECIO
		Sub-Total	
		I.V.A.	
		TOTAL	

JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE

DIRECTOR DEL DEPTO. SOLICITANTE

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

(ORIGINAL)

(COPIA COLOR AMARILLO)

(COPIA COLOR ROSA)

(COPIA COLOR AZUL)

(ANEXO B)

REQUISICIÓN DE COMPRA



H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ENSENADA, B.C.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICION DE COMPRA

REQUISICION
FECHA

RAMO:	CLAVE PRESUPUESTAL	NUMERO DE SOLICITUD
DEPENDENCIA:		
PARTIDA PRESUPUESTAL:		

PROVEEDOR:

FAVOR DE SUPLIR LOS ARTICULOS QUE A CONTINUACION SE AUTORIZAN:

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
SUB-TOTAL			
I.V.A.			
TOTAL \$			

CANTIDAD CON LETRA:

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

(ORIGINAL)

(COPIA COLOR VERDE)

(COPIA COLOR AMARILLO)

SECCIÓN VI. VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura en atención a las necesidades de la Dependencia, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador.

La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor el día _____, y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

En el incumplimiento a la presente Norma Técnica, se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California.

EL SÍNDICO PROCURADOR DEL XVII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

C.P. ABELARDO ANTILLÓN MACÍAS