



D. JOSÉ JAVIER RUIZ ARANA, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rota, al amparo de lo dispuesto en los artículos 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, vengo a dictar el siguiente

## **D E C R E T O:**

Mediante Decreto número 2019-3450, dictado por esta Alcaldía-Presidencia con fecha 17 de junio de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, de 2 de julio del mismo año y posteriormente modificado mediante Decreto 2019-4171, de fecha 12 de julio del mismo año y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 149, de 6 de agosto, y mediante Decreto número 2019-5606, de fecha 4 de septiembre del mismo año y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 181, de 20 de septiembre, se configuró la organización municipal, así como el régimen de delegación de servicios y firmas en los Tenientes de Alcalde y Concejales del Equipo de Gobierno.

Dicha organización municipal se estructuraba en cuatro grandes áreas, coordinadas por cada uno de los cuatro tenientes de alcalde designados (Administración Pública, Hacienda, Recursos Humanos, Comunicación, Consumo, Fiestas y Policía Local; Desarrollo Económico, Emprendimiento, Presidencia y Relaciones Institucionales; Promoción de la Ciudad, Calidad de Vida, Participación Ciudadana, Igualdad y Políticas Sociales; e Infraestructuras y Mantenimiento Urbano, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible), dando continuidad al esquema de trabajo que ha venido funcionando durante los últimos años, aunque con las modificaciones necesarias tras la incorporación de los nuevos miembros al gobierno local constituido tras las elecciones del 26 de mayo del pasado año.

No obstante, al objeto de seguir mejorando las tareas relacionadas con el fomento del desarrollo económico, la mejora del tejido empresarial, industrial y comercial apostando por sectores estratégicos como el turismo, las nuevas tecnologías y la cultura; el fomento de la mentalidad emprendedora, el impulso del desarrollo del Plan Estratégico Rota 2025, la exploración de nuevos yacimientos de empleo, y la implantación de ese nuevo modelo de desarrollo urbano basado en la estrategia urbana de desarrollo sostenible e integrado que debemos impulsar, se hace necesario introducir algunos ajustes en la organización del gobierno local que obedecen fundamentalmente a una mayor optimización de las tareas asignadas a cada uno de los concejales, y a un



mayor acomodo a la estructura municipal actual.

Por tanto, atendiendo a los principios de eficiencia y simplificación administrativa que vienen caracterizando a este gobierno municipal, y a fin de atender y prestar el mejor servicio posible, vengo a **RESOLVER**:

**PRIMERO:** Configurar la organización municipal conforme a las siguientes delegaciones:

1 ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA, HACIENDA, POLICÍA LOCAL, SALUD PÚBLICA, CONSUMO Y FIESTAS.

Titular del Área: Primer Teniente de Alcalde, D. Daniel Manrique de Lara Quirós.

Concejales adscritos: Dña. Laura Almisas Ramos.

Objetivos: La gestión eficaz de los recursos públicos, el control presupuestario adecuado, la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, la mejor preparación y organización posible de los empleados públicos y la optimización de los recursos municipales, no solo de cara a una correcta organización interna sino también para servir de soporte a los distintos eventos y colaboraciones que se requieran, tanto por las distintas áreas municipales como por otras entidades o asociaciones de la ciudad. De igual forma, se adscribe a esta área la unidad de gestión de los fondos de la Estrategia DUSI.

Delegaciones adscritas: Función Pública, Hacienda y Fondos Europeos; Policía Local; Fiestas y Eventos; Mercados, Salud Pública, Protección Animal y Cementerio; Atención al Consumidor.

2 ÁREA DE PRESIDENCIA, DESARROLLO ECONÓMICO, VIVIENDA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Titular del Área: Segunda Teniente de Alcalde, Dña. Encarnación Niño Rico.

Concejales adscritos: D. Juan José Marrufo Raffo y Dña. Juana María Montes Delgado.

Objetivos: La coordinación política y el cumplimiento de los objetivos políticos del gobierno municipal. El impulso de las medidas contenidas en el Plan Estratégico Rota 2025. La transición hacia un nuevo modelo productivo y económico de la ciudad, mediante la generación de actividad económica a través de los sectores que deben crear empleo y tejido





productivo en la localidad y el fomento de la mentalidad emprendedora, así como la formación y la orientación laboral. El adecuado mantenimiento de los centros escolares de competencia municipal, así como la colaboración con la comunidad educativa. La correcta atención al ciudadano. Impulsar las relaciones institucionales con la Base Naval y con las restantes administraciones públicas. Ejecutar políticas transversales en materia de juventud y diversidad. Desarrollar las políticas de planificación en materia de vivienda, la gestión del parque público municipal y la búsqueda de soluciones habitacionales en coordinación con la delegación de servicios sociales, integración y familias, que gestiona las ayudas sociales en materia de vivienda. Le corresponden así mismo las competencias en materia de movilidad, accesibilidad universal y supresión de barreras arquitectónicas, y el impulso de los proyectos de transición energética, regeneración urbana e implantación "Smart City" enmarcados en la estrategia urbana de desarrollo sostenible e integrado (EDUSI).

Delegaciones adscritas: Presidencia y Relaciones Institucionales; Educación, Juventud y Diversidad; Régimen Interno, Innovación y Transparencia; Vivienda; Fomento Económico, Formación y Emprendimiento. Accesibilidad, Movilidad y Desarrollo de la Estrategia EDUSI.

Se adscribe a esta área la gestión del Centro Especial de Empleo "Torre de la Merced", S.L.

### 3 ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA CIUDAD, CALIDAD DE VIDA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES.

Titular del Área: Tercera Teniente de Alcalde, Dña. Esther García Fuentes.

Concejales adscritos: D. José Antonio Medina Sánchez y Dña. Luisa Adela Fernández García.

Objetivos: El desarrollo, fomento y promoción turística de la ciudad y la correcta gestión de los recursos y equipamientos turísticos. La generación de actividad económica a través del sector comercial, de hostelería y de servicios. La protección y difusión del patrimonio histórico y artístico local y la proyección de la cultura a todos los niveles de la sociedad, también como recurso económico. El fomento de la participación ciudadana en la vida pública y en el desarrollo de la ciudad, la atención al tejido asociativo local, y una relación más cercana del Ayuntamiento con los ciudadanos a través del proyecto de la Alcaldía en los barrios. La atención de las situaciones familiares más difíciles y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos mediante políticas dirigidas a los mayores, dependientes,



discapacitados y otros colectivos que requieren una atención especial por parte de las administraciones públicas, así como el fomento de la práctica del deporte.

Delegaciones adscritas: Cultura y Patrimonio Histórico; Turismo y Comercio; Participación Ciudadana y Asociaciones; Deportes; Delegación del Mayor; Servicios Sociales, Integración y Familias; Igualdad.

#### 4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Titular del Área: Cuarto Teniente de Alcalde, D. Manuel Jesús Puyana Gutiérrez.

Concejales adscritos: D. Jesús López Verano y Dña. Nuria López Flores.

Objetivos: La protección medioambiental, gestión de las zonas verdes y del arbolado; la conservación y puesta en valor de los espacios naturales de la ciudad, las playas y el cordón dunar, los corrales de pesca, los pinares y el medio rural. La conservación y el mantenimiento de los caminos rurales y arroyos de competencia municipal. La gestión de las infraestructuras urbanas y el alumbrado público, la conservación del espacio público urbano, parques y jardines; la señalización y control del tráfico. Las competencias en materia de planeamiento y gestión urbanística, control de la edificación, agilización de las licencias urbanísticas y de apertura de establecimientos, ocupación de la vía pública; así como las relaciones con la Entidad Urbanística de Conservación de Costa Ballena; realización y coordinación de los proyectos y obras municipales a través de la oficina técnica.

Delegaciones adscritas: Medio Ambiente, Playas y Espacios Naturales; Seguridad Ciudadana y Protección Civil; Servicios Generales, Mantenimiento e Infraestructuras; Limpieza, Conservación de la Vía Pública, Parques y Jardines; Tráfico, Señalización Viaria y Aparcamientos; Urbanismo; así como la Delegación Especial de Costa Ballena.

Se adscribe a esta área la gestión de la Sociedad Mercantil Movilidad y Desarrollo Urbano Sostenible "MODUS ROTA", S.L.

**SEGUNDO:** Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, Sr. Daniel Manrique de Lara Quirós, las siguientes competencias:

#### A DELEGACIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS:





**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Gestión presupuestaria municipal; Intervención, Tesorería, Gestión Tributaria, Recaudación; elaboración y tramitación de las Ordenanzas Fiscales.

Responsable de la Unidad de Gestión encargada de la aprobación de las operaciones y gestión de los fondos enmarcados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible (EDUSI).

Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.

El negociado de Patrimonio queda integrado en esta delegación, con los siguientes cometidos: Gestión del Patrimonio Municipal y del Inventario Municipal de Bienes, intervención en actividades previas a la compra o venta de muebles o inmuebles, otorgamiento de documentos públicos en ausencia del Alcalde y otorgamiento de contratos y concesiones previamente facultado por la Alcaldía, así como las competencias en materia de contratos patrimoniales, ya se trate de concesiones, autorizaciones, enajenaciones o adquisiciones que no estén atribuidas expresamente a otras autoridades u órganos municipales.

Departamento de Recursos Humanos: Competencias en la elaboración de la plantilla, relación de puestos de trabajo, ofertas de empleo, propuestas de selección de personal laboral, seguimiento de las bolsas de trabajo, situaciones administrativas tales como jubilación, excedencias, permisos, licencias, etc.; relaciones con Junta de Personal y Comités de Empresa; fomento de un mejor nivel de las condiciones de trabajo y formación de los funcionarios y trabajadores de Ayuntamiento; aprobación de los Convenios de Colaboración para prácticas formativas que no supongan coste económico para el Ayuntamiento. Prevención de Riesgos Laborales.

**Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía-Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:

A.1) En materia de Empleo Público:

- Decretos de contratación y cese del personal laboral temporal.
- Firma de contratos de trabajo y sus prórrogas, salvo cuando se trate de la firma de contratos de trabajo relacionados con planes de empleo o expedientes similares, cuya competencia se reserva a la Alcaldía.
- Concesión de todo tipo de permisos, licencias y asuntos personales al personal de esta Corporación.
- Elaboración del Plan de Vacaciones de la Plantilla Orgánica.
- De los documentos referentes a Seguridad Social (TC1, TC2 y todos aquellos relacionados con cotización).





- Horas extraordinarias prestadas por el personal de este Ayuntamiento.
- Aprobación de las gratificaciones, complementos de productividad, pagas anticipadas, diferencias por cargo superior e indemnizaciones por razón del servicio al personal del Ayuntamiento.
- Dotación de premios en metálico.

A.2) En materia de Hacienda:

- Propuestas de mandamientos de pago no presupuestarios y de devoluciones de ingresos en la Administración General del Ayuntamiento.
- Ordenación de pagos de obligaciones presupuestarias, de mandamientos de pago no presupuestarios y de devoluciones de ingresos, correspondientes al Presupuesto de la Administración General del Ayuntamiento.
- Aprobación de endosos de crédito.
- Aprobación de liquidaciones que hayan de formularse por ingresos directos de cualquier naturaleza, tanto tributarios como no tributarios.
- Autorización en la tramitación de cambio de titularidad de sujetos pasivos en liquidaciones y recibos formulados, con repercusión de bajas y nuevas altas.
- Autorización de subsanación de errores materiales, aritméticos o de hecho que se detecten en liquidaciones o recibos girados por el Área de Gestión Tributaria.
- Autorización de prorrateos de cuotas en liquidaciones y recibos formulados por el I.V.T.M. e I.A.E.
- Anulación de liquidaciones y cuotas, y aprobación de las nuevas que en su caso correspondan, como consecuencia de Resoluciones de la Gerencia Territorial de Catastro de altas, bajas o modificaciones.
- Resolución de peticiones, reclamaciones y recursos formulados por contribuyentes en relación con tributos locales y otros ingresos municipales que no correspondan a otras Delegaciones por razón de la materia.
- Aprobación de listas cobratorias formuladas, tanto anuales como de periodicidad inferior al año.
- Tramitación de beneficios fiscales instados por los contribuyentes.
- Aprobación de compensaciones.
- Aprobación de suspensiones de procedimiento de cobro, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, a petición de parte o por providencias dictadas por otros órganos.
- Concesión o denegación de fraccionamientos/aplazamientos de pago, en periodo voluntario o ejecutivo.
- Pliegos de cargo y datas de liquidaciones y recibos.
- Competencias en los expedientes instruidos por la Inspección de Tributos Municipales.
- Certificaciones en el ámbito de las competencias anteriormente reseñadas por razón del cargo y del área asignada.





- Autorización de los documentos contables de compromisos de ingresos y reconocimiento de derechos.
- Pliegos de cargo y datas de sanciones.
- Aprobación de los intereses de demora en devoluciones de ingresos.
- Aprobación de la autorización y disposición de gastos no atribuidos expresamente a la Junta de Gobierno Local, y sus correspondientes documentos contables.
- Aprobación de la constitución de anticipos de caja fija.
- Aprobación de los siguientes gastos y sus correspondientes documentos contables con las fases acumuladas de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones:
  - o Gastos suplidos por delegados y empleados municipales.
  - o Reposiciones de caja fija.
  - o Pagos a justificar.
  - o Suscripciones.
  - o Atenciones protocolarias y de representación.
  - o Costas judiciales.
  - o Cuotas de comunidades de propietarios.
  - o Otras indemnizaciones distintas a las del personal del Ayuntamiento.
  - o Intereses de demora.
  - o Otros gastos financieros, tales como comisiones, intereses o gastos de correo.
  - o Aprobación de las cuentas justificativas de los pagos a justificar.

Asimismo, se delega la firma de los siguientes documentos contables de actos administrativos aprobados por otros órganos:

- Documentos contables de autorización de gastos "A".
- Documentos contables de autorización y disposición de gastos "AD".
- Documentos contables de disposición de gastos "D".
- Documentos contables de reconocimiento de obligaciones "O".
- Documentos contables de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones "ADO".

A.3) En materia de Patrimonio:

- La adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 300.000 euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.





## B DELEGACIÓN DE POLICÍA LOCAL:

### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Comprende la organización del servicio de la Policía Local. Competencia delegada de la Jefatura de la Policía con el auxilio de los mandos y aplicación de los instrumentos normativos, organización del servicio de la Policía Local; vigilancia y observancia de los reglamentos, ordenanzas municipales y demás legislación autonómica o estatal; control del tráfico viario, así como la coordinación con la delegación de tráfico, señalización viaria y aparcamientos, con respecto al estado y mantenimiento del mobiliario que lo hace posible; promoción, mediante cursos y campañas, de la educación vial entre los escolares; organización del servicio de protección y vigilancia a los edificios y autoridades municipales.

### **Delegación de firmas:**

Atendiendo al volumen de firma de esta Alcaldía y con objeto de descongestionar al titular de las que corresponde a la gestión de la Delegación de Policía Local de este Ayuntamiento, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las siguientes resoluciones y actos administrativos de los asuntos respecto a la Policía Local que a continuación se relacionan:

#### B.1) En materia de Policía Local:

- Horas extraordinarias de la Plantilla de la Policía Local.
- Servicio de noche efectuado por miembros de la Plantilla de la Policía Local.
- Relación mensual de miembros de la Plantilla de Policía Local que manejan fondos.
- Horas de relevo de la Plantilla de Policía Local.
- Relación de vehículos abandonados para desguace.
- Autorizaciones para asistencia a cursos de los miembros de la Policía Local.
- Tarjeta de Armas de aire comprimido.
- Licencias, permisos y vacaciones del personal de la Policía Local.

B.2) En materia de expedientes sancionadores relacionados con las competencias de la Policía Local, se delegan expresamente las facultades de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de incoación, tramitación y resolución de expedientes para las siguientes infracciones:

- Aquellas cuya competencia atribuya a la Alcaldía la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.
- Las tipificadas en la Ordenanza de Policía y Buen Gobierno.





- Aquellas tipificadas en la Ordenanza Municipal Reguladora de uso, disfrute y aprovechamiento de las Playas de Rota.
- Las infracciones tipificadas en otras Ordenanzas Municipales cuya competencia no esté expresamente delegada por esta Alcaldía en otra Concejalía ni en la Junta de Gobierno Local.

**TERCERO:** Delegar en la Segunda Teniente de Alcalde, Sra. Encarnación Niño Rico, las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Coordinación política de todas las delegaciones y el seguimiento del cumplimiento del programa y de los objetivos políticos del gobierno municipal. Impulso de las relaciones institucionales con la Base Naval y con las restantes administraciones públicas. Se incluyen los asuntos de protocolo, honores y distinciones, organización de recepciones y visitas, actos sociales y oficiales, así como la atención a las personalidades y autoridades que se dirijan a nuestro Ayuntamiento, colaboración en los expedientes de hermanamientos con otras localidades, así como su fomento y relación.

Se asigna a la delegación de Presidencia el Departamento de Contratación, quedando separado del negociado de Compras (que queda dentro de la delegación de régimen interno): Seguimiento de los distintos expedientes del negociado de contratación, elaboración de los pliegos, iniciación e impulso de los expedientes de contratación, seguimiento de los contratos y concesiones suscritas por el Ayuntamiento.

Se adscriben a esta delegación las competencias en la aplicación a nivel local de las Leyes de Memoria Histórica y Democrática; impulso de los proyectos para la recuperación de la Memoria Histórica local y coordinación con la asociación de Memoria Histórica de Rota.

La Sra. Encarnación Niño Rico, como delegada de Presidencia, asume además la Portavocía del Gobierno Local y el seguimiento del cumplimiento del programa político del mismo.

B DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DIVERSIDAD:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Relación y colaboración con los distintos Centros Escolares de la localidad; participación en el programa de desarrollo educativo de los escolares y su entorno. Mediación como Administración Local, entre los Centros





Escolares y la Administración Autonómica, así como auxiliar y colaborar en aquellas materias que de forma inmediata hagan necesaria su intervención; control, seguimiento y cumplimiento de los distintos convenios de carácter educativo que suscriba el Ayuntamiento con otras Administraciones. Mantenimiento de los centros escolares de competencia municipal. Escuelas de educación infantil municipales. Oferta educativa municipal; *Proyecto Caminos Escolares. Proyecto 50/50. Proyecto Stars.*

En materia de juventud: competencias respecto a su formación, desarrollo y promoción, así como todas aquellas actividades ligadas a un completo progreso de la personalidad de los jóvenes; formación e Inserción Laboral de los jóvenes; emprendimiento juvenil; creación de circuitos musicales, teatrales, así como la convocatoria de certámenes juveniles y organización y premios y exposiciones dedicadas al mundo juvenil. Gestión de la *Casa de la Juventud*. Atención al Colectivo LGTBI y realización de actuaciones encaminadas a su visibilidad y en materia de coeducación.

**CUARTO:** Delegar en la Tercera Teniente de Alcalde, Sra. Esther Mercedes García Fuentes, las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Desarrollo del proyecto cultural de la ciudad; Teatro, Cine, Música, Danza, Artes Plásticas... Programación cultural, equipamientos culturales: bibliotecas y salas de estudio; salas de exposiciones municipales; Museos y Colecciones Museográficas. Casa de la Cultura; Banda y Academia Municipal de Música; certámenes y concursos culturales; conservación, protección y difusión del Patrimonio Histórico y Artístico local; *Aula de Temas Roteños*; Tradiciones. Edición y Promoción de libros y revistas. *Gestión del Auditorio Alcalde Felipe Benítez y restantes edificios culturales, salas de exposiciones, salas de estudios, Aula "El Arenal", Centro Cultural de Costa Ballena.* Protección y difusión del Patrimonio Histórico y Artístico local.

B DELEGACIÓN DE TURISMO Y COMERCIO:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Desarrollo, fomento y promoción turística de la ciudad. Participación en ferias y eventos de carácter nacional o internacional. Organización de cuantos actos y celebraciones tengan por objeto dar a conocer nuestra localidad, difusión de la actividad turística roteña a través de cuantos medios foros o ferias; promoción del turismo de Congresos y Convenciones en la ciudad. Relaciones con la comunidad norteamericana de la Base Naval a través de la *Oficina Welcome to Rota*.



Promoción socioeconómica del sector comercial, en colaboración con los estamentos públicos y privados para el desarrollo de sus actividades. Fomento del comercio local a través de políticas participativas, con la colaboración de la Asociación de Empresarios, Comerciantes e Industriales de Rota (AECIRO), asociación de comerciantes de Costa Ballena o cualquier otra asociación constituida al efecto, elaborando proyectos en los que se mejore las demandas vecinales con respecto a las ofertas comerciales.

**QUINTO:** Delegar en el Cuarto Teniente de Alcalde, Sr. Manuel Jesús Puyana Gutiérrez, las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PLAYAS Y ESPACIOS NATURALES:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Dirección de la política medioambiental municipal; elaboración de programas y actividades dirigidas a la concienciación ciudadana para una política de respeto y defensa del medio ambiente mantenimiento y protección de aquellos monumentos naturales de nuestro entorno; programación, ejecución y control de medidas de mejora de la calidad del aire; protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

En materia de playas y espacios naturales: mantenimiento de toda la zona del litoral y servicios de ella dependientes; elaboración y redacción del Plan de Explotación de Playas; control del orden y de la seguridad integral de las personas a través de los servicios municipales de Policía y Protección Civil; autorizaciones de aquellas actividades cuyo desarrollo se prevean en la zona litoral y de competencia municipal. Organización y participación en campañas escolares para el conocimiento y difusión de la ciencia y del medio ambiente; educación ambiental para la sostenibilidad. Fomento de la riqueza forestal.

Atención a las demandas de las zonas rurales: conservación, limpieza y protección de los caminos rurales y arroyos de competencia municipal. Se crea una unidad específica encargada de dichas competencias dentro de la delegación.

Relaciones con la Comunidad de Regantes de Costa Noroeste.

Relaciones con la Agencia de Puertos de Andalucía.

Se asigna a esta delegación la gestión y el mantenimiento del Centro de Interpretación del Litoral, así como de los futuros centros de similares características relacionadas con la educación medioambiental con que cuente el Ayuntamiento.



## B DELEGACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL:

### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Dirección de los servicios locales de Protección Civil, coordinando y estableciendo su prestación cuando sean necesarios por participar en eventos, manifestaciones, cabalgatas, etc., en coordinación con la Delegación de Policía Local; supervisión de los servicios que por parte de Protección Civil se presentan como consecuencia de la vigilancia en las zonas de playa. Participación en cursos, seminarios y formación dirigidos a los miembros de la Agrupación Local, así como su fomento.

Redacción y seguimiento del Plan Municipal de Emergencia.

Implantación progresiva de los servicios de prevención y extinción de incendios dentro del servicio de Protección Civil, y coordinación de sus miembros con los servicios de extinción de incendios de la Base Naval para actuaciones conjuntas de los Bomberos de la Armada y de la Marina Americana cuando resultare necesario, mediante los acuerdos que procedan.

**SEXTO:** Delegar en la Sra. Laura Almisas Ramos las siguientes competencias:

## A DELEGACIÓN DE FIESTAS Y EVENTOS:

### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Programación, apoyo, subvención y organización de las fiestas que, con carácter periódico anualmente se celebran en la localidad; divulgación y difusión de nuestras fiestas, y participación en los concursos que durante el desarrollo de las mismas se convoquen. Colaboración en la organización de los distintos eventos que se organicen por el Ayuntamiento, o en colaboración con otras entidades. Relación con los distintos Consejos Sectoriales que tienen por objeto la participación en algunas de las ferias y fiestas anuales.

En coordinación con la Delegación de Participación Ciudadana y Asociaciones, colaboración en la organización de los distintos eventos que se organicen por el Ayuntamiento, o en colaboración con otras entidades. Gestión y montaje eléctrico necesario para los eventos, incluido alumbrado extraordinario, mediante la empresa municipal autorizada para la ejecución de estos trabajos.

### **Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía - Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:





A.1) En materia de eventos relacionados con la participación ciudadana:

- Autorizaciones con motivo de Fiestas Locales, itinerarios, procesiones, etc.
- Autorizaciones para la publicidad con megafonía por las calles de la localidad.
- Autorizaciones municipales sobre Fiestas Particulares (bodas, zambombas, cumpleaños, actuación de grupo musical, pases de modelos, etc.) y en establecimientos públicos tales como bares, pubs, etc.

**B DELEGACIÓN DE MERCADOS, SALUD PÚBLICA, PROTECCIÓN ANIMAL Y CEMENTERIO:**

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Promoción, gestión y mantenimiento de los Mercados Municipales de Abastos. Coordinación y gestión del mercadillo; competencias en materia de venta y comercio ambulante. Lucha contra las epidemias, información y educación sanitaria; desinfección, desratización y otras plagas, vigilancia sanitaria de las playas; Programas de vacunación y revisiones periódicas de escolares; inspecciones sanitarias a establecimientos. Elaboración y aprobación del Plan Municipal de Salud, así como su desarrollo y puesta en marcha. Protección animal. Gestión y mantenimiento del cementerio y del tanatorio municipal.

**Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía - Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:

B.1) En materia de venta Ambulante:

- Autorizaciones para mercadillo.
- Autorizaciones para resto de modalidades de venta ambulante referidas a artículos perecederos y temporales.
- Incoación, tramitación y resolución de expediente sancionadores relativos a venta ambulante en todas sus modalidades.

B.2) En materia sanitaria:

- Se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos para la incoación, tramitación y resolución de los expedientes sancionadores en materia sanitaria, no delegados expresamente en la Junta de Gobierno Local.





- Resoluciones relativas a las cesiones y cambios de titularidad de nichos del Cementerio, así como autorización de inhumaciones y exhumaciones.

B.3) En materia de Protección Animal:

- Otorgamiento de licencias para la tenencia de perros potencialmente peligrosos.
- Incoación, tramitación y resolución de expedientes sancionadores por infracciones leves relativas a animales de compañía, cuya competencia le corresponde al Ayuntamiento.

### C DELEGACIÓN DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR:

#### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Control preventivo alimentario y sanitario en ferias y otros acontecimientos, campañas en defensa de consumidores y usuarios. Gestión y organización de la Oficina Municipal de Información al Consumidor *OMIC*, así como la participación en las Juntas Arbitrales de Consumo.

**SÉPTIMO:** Delegar en el Sr. Juan José Marrufo Raffo las siguientes competencias:

### A DELEGACIÓN DE RÉGIMEN INTERNO, INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA

#### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Régimen interno de la Corporación; control, gestión y funcionamiento de las dependencias administrativas, vigilancia y custodia de los edificios administrativos; elaboración y aprobación de las ordenanzas y reglamentos municipales; Seguros; Servicio de Conserjería.  
Archivo municipal.

Departamento de Transparencia, Estadística y Atención al Ciudadano; política de Protección de Datos. Oficina de Atención al Ciudadano (OAC). Competencias en materia de control de calidad de los distintos departamentos y dependencias municipales, planificación y objetivos a cumplir en materia de prestación de servicios, gobierno abierto y transparencia; seguimiento de las obligaciones recogidas en la legislación sobre transparencia y en la correspondiente ordenanza municipal – Portal de la Transparencia; trámites relacionados con el padrón de habitantes y censo electoral.

Departamento de Compras: Seguimiento de los distintos expedientes del



negociado de compras.

Departamento de Informática: servicios informáticos, telemáticos y electrónicos; gestión, planificación y puesta en marcha de las distintas páginas webs de titularidad municipal; impulso de la modernización tecnológica del Ayuntamiento, promover la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la comunicación e información, promover la reducción de la brecha digital entre los ciudadanos y desarrollar la implantación de la Administración Electrónica. En colaboración con el gabinete de Comunicación y con la portavoz municipal: información a los ciudadanos de la gestión municipal y del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución o finalizados. Coordinación de los distintos canales de comunicación y puentes de relación entre el Ayuntamiento y los ciudadanos. Vigilancia de la imagen corporativa.

## B DELEGACIÓN DE VIVIENDA:

### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

En materia de vivienda, y en coordinación con las delegaciones competentes en materia de patrimonio y de urbanismo, todo lo relacionado con la planificación de la vivienda; elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Municipal de Vivienda; la adquisición de suelo para la construcción y promoción de viviendas sometidas a régimen de protección oficial; gestión del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida; campañas de realojo; colaboración con la administración autonómica en la elaboración y desarrollo de programas encaminados a la construcción de viviendas, así como a la rehabilitación del parque de viviendas municipal. Atención a las personas usuarias del Parque Público de Viviendas. Elaboración, impulso y aprobación de los proyectos de urbanización, edificación, y rehabilitación arquitectónica y regeneración urbana, así como su seguimiento y control. Impulso y seguimiento de las actuaciones previstas en la EDUSI en materia de vivienda y rehabilitación.

### **Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía - Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:

#### A.1) En materia de Compras:

- Las contrataciones, incluidos los vales de compras, respecto de los contratos menores indicados en los apartados I.A (contratos menores de obras tramitados por el negociado de Compras) del artículo 17 del Reglamento regulador del registro contable de facturas, instrucciones en materia de



contratación y normas internas de fiscalización del Excmo. Ayuntamiento de Rota y sus entes dependientes, no delegándose la firma de los decretos relacionados con los restantes contratos menores previstos en la legislación sobre contratos del sector público en vigor.

A.2) En materia del Padrón de Habitantes:

- Certificaciones de reclamación al Censo Electoral y envío de las mismas a la Oficina del Censo Electoral, modificaciones de seccionados, y demás asuntos relacionados con el Censo Electoral.
- Certificaciones de números de Gobierno.
- Informes para reagrupaciones familiares de extranjeros.
- Decretos de alta, baja, bajas de oficio, cambio de domicilio de oficio, caducidad de inscripción de extranjeros no comunitarios, y cuantos movimientos de población hayan de reflejarse en el padrón de habitantes.
- Certificaciones de residencia, convivencia y empadronamiento.
- Traslados a las Administraciones Públicas y otros entes y poderes públicos de escritos presentados por los ciudadanos, así como los oficios tramitados por Ventanilla Única.

**OCTAVO:** Delegar en la Sra. Juana María Montes Delgado las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

En materia de fomento y desarrollo económico: transformación del modelo económico local; fomento del emprendimiento y del desarrollo empresarial a través de todos los sectores productivos locales; Orientación e Inserción Laboral; Planes de Empleo; gestión de subvenciones. Promoción socioeconómica en colaboración con los estamentos públicos y privados para el desarrollo de actividades industriales. Formación Profesional Ocupacional, Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

Gestión y homologación de los locales municipales habilitados para la formación: Centro Social Vicente Beltrán y otros.

La promoción del sector agrícola, ganadero y pesquero. Implantación de nuevos cultivos, así como la formación de jóvenes agricultores, desarrollo de políticas subvencionables para los agricultores y ganaderos de la localidad; impulsión de las actividades agrícolas y ganaderas a través de la creación de centros de comercialización; organización y exposición de ferias, muestras y actividades relacionadas tanto con la agricultura como la ganadería. Promoción dentro de las competencias municipales de políticas



pesqueras, así como colaboración con el sector marinerero de la localidad, ofertando ayudas económicas y técnicas; relación con las administraciones y empresas titulares de competencias pesqueras.

## B DELEGACIÓN DE MOVILIDAD, ACCESIBILIDAD Y ESTRATEGIA EDUSI:

### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

En materia de movilidad, fomento del transporte público de viajeros; relaciones con el Consorcio Metropolitano de Transportes. Dirección y supervisión en la prestación de los distintos servicios de transportes de pasajeros, en los que interviene la autoridad municipal. Mantenimiento y organización en la prestación de los servicios de las estaciones de autobuses, tanto de Rota como de Costa Ballena. Gestión administrativa en materia de autoturismos. Colaboración y relación con la Asociación Local de Autoturismos. Planificación, desarrollo y fomento de la red local de carriles bici. Impulso del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.

En materia de desarrollo urbano sostenible: Implantación de un nuevo modelo de desarrollo urbano basado en la estrategia local de desarrollo urbano sostenible integrado EDUSI. Impulso y seguimiento de las actuaciones previstas en dicha estrategia, así como de los restantes proyectos financiados con fondos europeos, como las actuaciones enmarcadas en la ITI, en las iniciativas Smart City o para la implantación de modelos de sostenibilidad mediante proyectos de eficiencia energética y economía baja en carbono.

Programación de las medidas necesarias para la accesibilidad en el espacio público y edificios municipales y la supresión de barreras arquitectónicas. Aprobación y seguimiento del Plan Municipal de Accesibilidad.

### **Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía - Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:

- B.1) Delegación de firmas en materia de autoturismos:
- Permiso local de conductor asalariado.
  - Sustitución de vehículos de autoturismos.
  - Permiso de conductor.
  - Régimen sancionador.

**NOVENO:** Delegar en el Sr. Jesús López Verano las siguientes competencias:



A DELEGACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Organización y gestión de los servicios generales operativos y logísticos del Ayuntamiento: operarios de pintura, cerrajería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, peones de mantenimiento y almacén municipal; los técnicos que coordinen a estos operarios quedan adscritos a esta delegación. En materia de planificación y gestión de las infraestructuras urbanas: abastecimiento de agua, saneamiento y depuración de aguas residuales, y gestión del alumbrado público.

En cuanto al Parque Móvil Municipal: competencia sobre todos los servicios que se presten con vehículos municipales, autorizando, según solicitudes formuladas, el desplazamiento de los mismos, así como ordenando su mantenimiento, reparación, baja o nueva adquisición; dirección de los talleres municipales controlando y supervisando la organización y prestación de los distintos servicios necesarios.

B DELEGACIÓN DE LIMPIEZA, CONSERVACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Ordenación, gestión, prestación y control del servicio de limpieza viaria, espacios públicos y áreas de juegos infantiles; limpieza de todos los edificios y dependencias municipales, colegios públicos y otros centros educativos de competencia municipal. Gestión y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos; gestión de los Puntos Limpios municipales.

Mantenimiento y conservación del viario público; coordinación con la Oficina Técnica respecto a los proyectos de obra pública y a las actuaciones privadas que afecten al viario público; coordinación de los trabajos en el viario público con la empresa encargada de las infraestructuras del ciclo integral del agua y del alumbrado público. Los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías urbanas, incluyendo las obras de urbanización o rehabilitación que fueran necesarias, se asignarán a la sociedad municipal MODUS, S.L.

En materia de parques y jardines, responsabilidad del mantenimiento del arbolado y zonas ajardinadas del viario público, así como de la masa arbórea y la limpieza de los parques y jardines públicos; dirección y control de los parques municipales, y mantenimiento de sus dependencias y restantes instalaciones existentes en los mismos, en coordinación con la Delegación de Medio Ambiente, Playas y Espacios Naturales.



Se asigna a esta delegación la conservación del Centro de la Mayetería Roteña, así como la gestión de los huertos y dependencias relacionadas con el mismo, en coordinación con la delegación de Turismo y Comercio.

#### C DELEGACIÓN DE TRÁFICO, SEÑALIZACIÓN VIARIA Y APARCAMIENTOS:

##### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Gestión de la movilidad de los peatones y los vehículos; Ordenación y gestión del tráfico en las vías urbanas, en coordinación con las indicaciones e instrucciones de la Policía Local; mantenimiento y conservación de la señalización viaria. Gestión de los aparcamientos públicos municipales, así como de las áreas de aparcamiento reguladas.

**DÉCIMO:** Delegar en la Sra. Nuria López Flores las siguientes competencias:

#### A DELEGACIÓN DE URBANISMO:

##### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Inicio y tramitación de los procedimientos de concesión de toda clase de licencias urbanísticas, declaraciones de innecesariedad, autorizaciones por declaración responsable, órdenes de ejecución y declaración de ruina; registro municipal de solares y edificaciones ruinosas.

Inspección de la ejecución de los actos sujetos a intervención preventiva y seguimiento del plan municipal de inspección urbanística; inicio de expedientes sancionadores y de protección de la legalidad urbanística. Protección del patrimonio histórico arquitectónico.

Impulso y tramitación de los instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística.

Autorizaciones para la utilización de la vía pública mediante la instalación de veladores, mesas y sillas, toldos, rótulos, puestos de venta, etc., así como para la celebración de ferias etnográficas, artesanales, gastronómicas, del libro, etc.

Inicio y tramitación de los procedimientos de calificación ambiental y licencias de apertura de establecimientos; vigilancia y control de las actividades sujetas a calificación ambiental, incluyendo el inicio y tramitación de expedientes sancionadores.

##### **Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía-Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:





A.1) En materia de urbanismo:

- Decretos de concesión de las licencias urbanísticas de obras menores y de las autorizaciones por declaración responsable, licencias de parcelación y segregación de fincas, declaraciones de innecesariedad, así como los actos de trámite de todas ellas.
- Inicio y tramitación de procedimientos de concesión de licencias de obra mayor, licencias de ocupación y utilización, declaración de inmuebles en situación de fuera de ordenación y en situación de asimilados a fuera de ordenación.
- Inicio, tramitación y aprobación de expedientes de devolución de fianzas depositadas con motivo de la tramitación de los expedientes urbanísticos anteriormente indicados.
- Inicio y tramitación de procedimientos de órdenes de ejecución y declaración de ruina.
- Dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos para la incoación y tramitación de los expedientes sancionadores en materia urbanística y de protección de la legalidad, no delegados expresamente en la Junta de Gobierno Local.

Se asumen directamente por la alcaldía las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística, la concesión de licencias de obras distintas de las obras menores, la resolución de los expedientes de órdenes de ejecución y declaraciones de ruina urbanística.

A.2) En materia de ocupación de la vía pública:

- Autorizaciones para la utilización de la vía pública mediante la instalación de veladores, mesas y sillas, toldos, rótulos, puestos de venta, etc., así como para la celebración de ferias etnográficas, artesanales, gastronómicas, del libro, etc.

Las licencias para el aprovechamiento especial o uso privativo de la vía pública, los vados y otras autorizaciones sobre el dominio público se asumen directamente por la alcaldía.

A.3) En materia de apertura de establecimientos:

- El inicio y tramitación de los procedimientos de calificación ambiental y licencias de apertura, reservándose el alcalde su resolución.
- Vigilancia y control de las actividades sujetas a calificación ambiental, incluyendo el inicio y tramitación de los expedientes sancionadores en materia de apertura de establecimientos, no delegados expresamente en la Junta de Gobierno Local.

B DELEGACIÓN ESPECIAL DE COSTA BALLENA:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**



Sin perjuicio de las delegaciones de competencias municipales expresadas en el presente decreto, se establece una delegación especial encaminada a la atención de los vecinos y visitantes de Costa Ballena, seguimiento de su actividad turística y comercial en coordinación con la delegación de Promoción Turística, y a la colaboración con las entidades turísticas y asociaciones vecinales de dicha urbanización; relaciones con la entidad urbanística de conservación de Costa Ballena y seguimiento del convenio de cooperación con esta entidad.

**UNDÉCIMO:** Delegar en el Sr. José Antonio Medina Sánchez las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASOCIACIONES:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Atención y fomento de la participación ciudadana en la vida pública y en el desarrollo de la ciudad; atención a las asociaciones de vecinos, promoción y fomento del asociacionismo vecinal. Coordinación de las concejalías de barrios y distritos. Atención al tejido asociativo local. Coordinación con el área de Hacienda en la elaboración de los Presupuestos Participativos, elaboración, promoción y seguimiento de los mismos. Impulso del Voluntariado Local.

B DELEGACIÓN DE DEPORTES:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Fomento y Promoción del Deporte a nivel local. Competencias en actividades y eventos deportivos, colaboración con asociaciones y clubs vinculados al deporte; gestión y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales (*pistas deportivas, polideportivos, piscinas municipales, escuela de vela, escuela de hípica*); promoción de las escuelas municipales de deportes; desarrollo de cursos y certámenes deportivos.

C DELEGACIÓN DEL MAYOR:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Atención a las personas mayores en sus necesidades y demandas de ocio, cultura, talleres, atención de sus asociaciones, etc. Gestión y desarrollo de actividades del *Centro de Día Cristina Boada*.

**DUODÉCIMO:** Delegar en la Sra. Luisa Adela Fernández García las siguientes competencias:



## A DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, INTEGRACIÓN Y FAMILIAS:

### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Gestión de los Servicios sociales comunitarios; información atención y tramitación de expediente de reconocimiento de derechos sociales; Ayudas Económicas; Ayudas de Alquiler e Hipotecas; Integración social, ayudas a colectivos marginados, tratamiento y relación con grupos de minorías étnicas; Atención familiar, Servicio de Teleasistencia y ayuda a domicilio; Residencia Municipal de Ancianos; asistencia, ayuda y prevención en materia de toxicomanía, programas de rehabilitación y reinserción; gestión de la Cocina Solidaria.

### **Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía - Presidencia y ante la necesidad de agilizar la justificación de los gastos derivados de la gestión de los servicios sociales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las siguientes resoluciones y actos administrativos en la concejal delegada de Servicios Sociales:

- el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de las Certificaciones sobre la correcta ejecución de las ayudas sociales.
- la facultad de resolver sobre la concesión de ayudas sociales y en otros expedientes salvo aquellos supuestos exceptuados de delegación por la normativa vigente.

## B DELEGACIÓN DE IGUALDAD:

### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Desarrollo de las políticas de defensa, igualdad e inserción laboral de la mujer; *Centro Municipal de la Mujer*; promoción de los cursos y talleres para la mujer. Coordinación en materia de violencia de género. Promoción de la igualdad en materia de conciliación de la vida laboral y familiar: Gestión del Programa El Recreo.

**DECIMOTERCERO:** Esta alcaldía se reserva las siguientes competencias:

### **Dirección y gestión del Gabinete de Comunicación:**

Noticias, boletines, publicaciones, periódicos, etc. que emanen de él. Organización y gestión de campañas de publicidad institucional y vigilancia de la imagen corporativa. Información a los ciudadanos de la gestión municipal y del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución o finalizados. Coordinación de los distintos canales de comunicación y puentes de relación entre el Ayuntamiento y los ciudadanos, de manera que se asegure que la voluntad de éstos se corresponde con las



actuaciones municipales.

**En materia de firmas de contratación:**

Esta alcaldía se reserva la firma de todas las contrataciones no delegadas expresamente en el delegado competente en materia de compras, ni en los casos en los que, por el importe de los contratos, correspondan al Pleno o se encuentren delegados en la Junta de Gobierno Local.

**DECIMOCUARTO:** El presente Decreto surtirá efectos desde las cero horas del día trece de enero de 2020, debiéndose trasladar a los interesados a los efectos de su aceptación, así como a todos los servicios municipales que deban adoptar las medidas necesarias que correspondan para la efectividad de cuanto antecede.

**DECIMOQUINTO:** La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos electrónico, y de la misma forma, se dará cuenta al Pleno del Excmo. Ayuntamiento en la inmediata sesión que se celebre.

Lo acuerda, manda y firma, en la Villa de Rota (Cádiz) a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO GENERAL,  
en calidad de fedatario público.  
Transcríbase al Libro de Resoluciones

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN.**