

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TIJUANA BAJA CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 56,  
del 6 de diciembre de 2013, sección IV, tomo CXX**

### **TITULO PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPITULO I DISPOCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana Baja California.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría de Gobierno Municipal.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado.

- I.** Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de Baja California.
- II.** Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- III.** Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- IV.** Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
- V.** Dependencia: Área administrativa central.
- VI.** Desconcentrados: Delegaciones.
- VII.** Entidad: Área administrativa descentralizada.
- VIII.** Secretaría: Secretaría de Gobierno Municipal.
- IX.** Secretario: Secretario de Gobierno Municipal.

## **CAPITULO II DEL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**ARTICULO 4.-** El Secretario, contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

## **CAPITULO III ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL.**

**ARTICULO 5.-** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Gobierno Municipal, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

- I. Secretaría Particular.
- II. Dirección General de Gobierno.
- III. Coordinación de Atención a las Organizaciones Sociales;
- IV. Coordinación de Delegaciones.
- V. Instituto Municipal de Participación Ciudadana.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL**

### **CAPITULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 6.-** Corresponde a la Secretaría Particular las siguientes Funciones.

- I. Coordinar las actividades del Secretario con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como someter al acuerdo del Secretario las diversas solicitudes de audiencia.
- II. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Secretario.

III. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran así como las instrucciones que le indique el Secretario.

## **CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

**ARTICULO 7.-** Corresponde a la Dirección General de Gobierno, el despacho de los siguientes asuntos.

I. Coordinar las Dependencias que integran la Dirección, de acuerdo a las políticas que fije el Secretario de Gobierno Municipal.

II. Atender y despachar la correspondencia de la Secretaría y dar seguimiento a la atención de la misma.

III. Coordinar la debida integración de los archivos de la Secretaría.

IV. Coadyuvar con el Secretario en la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, Poder Legislativo y Judicial los demás Ayuntamientos del Estado y del País, así como con los integrantes del Ayuntamiento.

V. Auxiliar al Secretario en la atención de los asuntos que le sean planteados por los ciudadanos, la comunidad u organizaciones sociales.

VI. Coadyuvar con el Secretario en la conducción de la política interna de la administración pública municipal.

VII. Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas y someterlas al Secretario para su acuerdo.

VIII. Integrar los expedientes sobre permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos y someterlos al Secretario para su acuerdo.

IX. Coordinar la integración de los expedientes relativos a la solicitud de permisos para actividades comerciales en la vía pública y en lugares públicos, sometiéndolos al Secretario para su acuerdo.

**X.** Coadyuvar con el Secretario en la vigilancia de los procesos electorales, conforme con lo que señalen las leyes o los convenios que el Ayuntamiento celebre en la materia.

**XI.** Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes respecto a la asignación de categorías de los asentamientos humanos del municipio, así como certificaciones de domicilio de cultos religiosos.

**XII.** En ausencia del Secretario a expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio.

**XIII.** Representar al Secretario en las comisiones que expresamente le asigne, presentando un informe de su encomienda.

**XIV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría de Gobierno Municipal, y

**XV.** Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, el Presidente, o el Secretario de Gobierno Municipal.

**ARTICULO 7 bis.-** Corresponde a la Coordinación de Atención a las Organizaciones Sociales, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Auxiliar al Secretario de Gobierno Municipal en la conducción de las relaciones con instituciones y organizaciones sociales, civiles y políticas;

II.- Recibir, atender y en su caso remitir a las instancias correspondientes las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones civiles y políticas;

III.- Intervenir en el ámbito de competencia de la Secretaria General de Gobierno, en la solución de problemáticas que se planteen por parte de los ciudadanos, instituciones y organizaciones, sociales, civiles y políticas;

IV.-Auxiliar a la Secretaria General de Gobierno en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimientos de proyectos, planes y acciones para la atención, prevención y solución oportuna de problemáticas planteadas por organizaciones e instituciones así como la realización de acciones preventivas de concertación para la distensión y en su caso solución de conflictos;

V.- Integrar y analizar la información recepcionada y proponer al efecto estrategias y acciones para integrar una agenda de gobernabilidad con las organizaciones e instituciones;



VI.- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno.

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

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

[\(Reforma\)](#)

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

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

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde al Coordinador de Asuntos Políticos

- I. Promover una mayor participación de la sociedad en las tareas de gobierno, fortaleciendo los canales interinstitucionales, dando sustento a la gobernabilidad.
- II. Participar en la realización de estudios y diagnósticos que contribuyan a fortalecer el equilibrio entre los poderes y órganos del estado.

- III. Apoyar al Director de Gobierno Municipal no en las tareas de planeación del desarrollo político del Municipio para que, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se mantengan las condiciones de gobernabilidad,
- IV. Acordar con el Director de Gobierno Municipal los asuntos estratégicos y prioritarios que éste le encomiende,
- V. Instrumentar programas tendientes a fomentar el desarrollo ciudadano en las actividades políticas, y
- V. Instrumentar programas tendientes a fomentar el desarrollo ciudadano en las actividades políticas; y
- V. Instrumentar programas tendientes a fomentar el desarrollo ciudadano en las actividades políticas; y
- II. Presentar al Director General de Gobierno, los informes semestrales relativos al cumplimiento de las funciones de los departamentos y;
- III. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno o el Director de Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde a la Subdirección de Gobierno el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Coadyuvar en la coordinación de las áreas de la Dirección General de Gobierno vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por el Director General, el Secretario y el Presidente en su caso.
- II. Dar seguimiento a los programas de mejora continua que al efecto establezca la Dirección General.
- III. Coordinar y recabar la información estadística mensual y anual de las áreas de la Dirección General, a efecto de elaborar los informes respectivos.
- IV. Brindar apoyo y asesoría a las áreas de la Dirección General en lo relativo a la actualización de su marco normativo.
- V. Coadyuvar con el Director General de Gobierno en el desempeño de sus Funciones.
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y demás Normatividad aplicable, así como las que le sean encomendadas por el Director General, el Secretario o el Presidente en su caso.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde al departamento de asuntos de Gobierno el despacho de los siguientes asuntos.

I. La integración y turnación al Director General de los expedientes relativos a la solicitud de permisos eventuales para espectáculos públicos, ferias bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública, instalación y operación de aparatos de diversión mecánicos, electrónicos y electromecánicos.

II. La integración de los expedientes de las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de domicilio, para su expedición.

III. La recepción, clasificación y turnación al Director General de la documentación, expedientes y solicitudes que se reciban de las Dependencias que coordina la Dirección.

IV. La recepción clasificación y turnación de la documentación que ingresa a al Departamento de correspondencia.

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde al departamento de Relaciones Exteriores las siguientes funciones.

I. Coadyuvar en las actividades de la Secretaria de Relaciones Exteriores conforme con los convenios celebrados con el Ayuntamiento.

II. Llevar el control y debida integración de los archivos de la oficina.

III. Informar periódicamente al Director de los trámites y la eficiencia del servicio que se presta.

IV. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Secretario o el Director General de Gobierno.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde al Departamento de la Oficina Municipal del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en las actividades del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral conforme con los convenios celebrados con el Ayuntamiento;

II. Llevar el control y debida integración de los archivos de la oficina,

III. Informar periódicamente al Director de los tramites y la eficiencia del servicio que se presta; y

**IV.** Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Secretario o el Director General de Gobierno.

**ARTICULO 15.-** La Junta Municipal de Reclutamiento, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional; realizará los actos relativos a reclutamiento, expedición de cartillas y prestación del Servicio Militar Nacional en los términos de las leyes aplicable.

**ARTÍCULO 16.-** El responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento es el Presidente Municipal a quien se le denomina Presidente de la Junta, que está integrada por él, un regidor, tres vecinos, y un operador que se denomina Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento. El Regidor será quien presida la Comisión de Gobernación y Legislación del Cabildo y los vecinos serán designados conforme a la convocatoria pública que para el efecto se emita.

**ARTÍCULO 17.-** Es responsabilidad del Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento:

**I.** Coadyuvar en las actividades de la Secretaria de la Defensa Nacional en materia de Servicio Militar Nacional conforme con los convenios celebrados con el Ayuntamiento;

**II.** Requisar las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional;

**III.** Llevar el control y debida integración de los archivos de la oficina;

**IV.** Informar periódicamente al Director de los tramites y la eficiencia del servicio que se presta; y

**V.** Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Secretario o el Director General de Gobierno.

**ARTÍCULO 18.-** La Junta Municipal de Reclutamiento depende directamente de la Oficina de Reclutamiento de Zona, quién la controla, supervisa y orienta en sus tareas relativas al Servicio Militar Nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identidad del Servicio Militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.



**ARTÍCULO 19.-** Son atribuciones y obligaciones de la Junta Municipal de Reclutamiento la formulación de la siguiente documentación del Servicio Militar Nacional.

- I. El llenado de las cartillas
- II. La colocación de huellas, sellos y firmas
- III. Elaborar balances, listados y actas
- IV. Organizar sorteo;
- V. Reunir a los conscriptos el día y hora señalada para el sorteo; y
- VI. Formular las listas de los sorteados y darlos a conocer

**ARTÍCULO 20:** Corresponde al Departamento de Correspondencia las siguientes Funciones.

- I. Recibir y turnar para su revisión y autorización al Departamento de Asuntos de Gobierno, las solicitudes de permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación y operación de aparatos de diversión mecánicos, electrónicos y electromecánicos;
- II. Recibir y turnar al Departamento de Asuntos de Gobierno para su autorización las solicitudes relativas a cartas de residencia y constancias de domicilio;
- III. Recibir y turnar para su conocimiento al Departamento de Asuntos de Gobierno la correspondencia de la Secretaría y el seguimiento de la misma y;
- IV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique la Subdirección de Gobierno.

### **CAPITULO III**

#### **SECCION PRIMERA DE LA DIRECCION DE ASUNTOS DE CABILDO**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos de Cabildo el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Llevará el control de actas, acuerdos y resoluciones del Cabildo;

- II. Organizar el archivo del Cabildo, tanto físicamente como mediante un sistema de cómputo para la rápida localización de la información, incluyendo los videos y las impresiones magnetofónicas que se graven de las sesiones de Cabildo,
- III. Fungir como asistente técnico del Secretario de Gobierno en el despacho de los asuntos que le correspondan en su calidad de Fedatario del Cabildo;
- IV. Auxiliará al Secretario de Gobierno en las certificaciones de documentos, cotejando con efectos internos exclusivamente, la documentación relativa al Cabildo plasmando su propia antefirma;
- V. Recepcionar la correspondencia que se vaya a presentar en sesión de Cabildo;
- VI. Despachar la correspondencia que tenga que remitirse para la publicidad y debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de Cabildo.
- VII. Auxilio al Secretario de Gobierno en el mejor despacho las atribuciones contempladas en la fracción XX del artículo 30 de este Reglamento; y
- VIII. En general todas aquellas que se le encomiende el Secretario de Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 22:** para su funcionamiento la Dirección de Asuntos de Cabildo tendrá la siguiente Estructura Administrativa.

- I. Jefatura de análisis Jurídicos.
- II. Auxiliar Administrativo.

**ARTÍCULO 23:** la Jefatura de Análisis Jurídico tendrá las siguientes Funciones.

- I. Estudio e integración de expedientes que serán turnados a las Dependencias;
- II. Establecer una estrecha comunicación con el titular para realizar los trámites necesarios a los requerimientos de las diferentes Dependencias,
- III. Determinar y remitir a su publicación en los términos que correspondan, los acuerdos de Cabildo al Periódico Oficial del Estado de Baja California;
- IV. Implementar y mantener en la dependencia, el Sistema Integral de Archivo así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control, administración documental y criterios específicos de organización de los archivos de acuerdo a la materia;

- V. Coadyuvar con el titular de la dependencia en la elaboración de acuerdos circulares;
- VI. Apoyar en los elementos necesarios para el control y seguimiento que la Dirección de Cabildo requiere;
- VII. Apoyar y mantener informado al titular de la dependencia en atención de los planteamientos y peticiones por parte de las distintas dependencias Municipales dando seguimiento oportuno a las acciones emprendidas en cada caso concreto;
- VIII. Apoyar en la Solicitud a las diversas dependencias y unidades administrativas con lo necesario para el buen funcionamiento de la Dirección,
- IX. Elaboración de turnaciones a las diferentes Comisiones del H, Ayuntamiento de los acuerdos de cabildo que así lo determinen, así mismo la integración y revisión de expedientes; y
- X. Asistir al Director de Cabildo en las Sesiones, así como proporcionar lo necesario para el buen funcionamiento de la misma.

## **SECCION SEGUNDA DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 24.-** La Jefatura administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado por la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable.
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamentos aplicables;
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;

- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VIII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

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

- I. Coordinación de Recursos Humanos.
- II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios; y
- III. Coordinación de Programación y Presupuesto.

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

- I. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia, llevar el control administrativo del personal.
- II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia.
- III. Estructurar mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo.
- IV. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia.
- V. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 27:** La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentran a disposición de la Dependencia.



- II. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia.
- III. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia.
- IV. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo.
- V. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a las Dependencias Municipales;
- VI. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria.
- VII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 28.-** La Coordinación de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Dependencia.
- II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;
- V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecido;
- VI. Recibir y contabilizar formas los comprobantes gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza.
- VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la

descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora.

- VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados.
- IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

### **SECCION TERCERA DE LA OFICIA DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 29.-** La Oficialía del Registro Civil se constituye en atención a lo dispuesto por el Código Civil y la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California y tendrá las funciones y atribuciones que allí se establecen.

**ARTÍCULO 30.-** Los Oficiales del Registro Civil, tendrán las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Hacer constar los actos y hechos relativos al Registro Civil.
- II. Conocer en términos legales, de los casos de divorcio administrativo.
- III. Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
- IV. Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes;
- V. Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas y demás material y equipo para la función del Registro Civil,
- VI. Inscribir las constancias relativas al Registro Civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la Ley;
- VII. Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;
- VIII. Autorizar, dentro o fuera de la Oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir;

- IX.** Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil, y de los documentos relativos al apéndice;
- X.** Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
- XI.** Informar semestralmente al Departamento del Registro Civil, sobre las labores de la Oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio;
- XII.** Coordinarse otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el Registro Civil;
- XIII.** Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;
- XIV.** Cobrar, cuando el Ayuntamiento lo autorice, el importe de los derechos del Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes;
- XV.** Organizar el movimiento de la Oficialía, de tal forma que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente;
- XVI.** Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los periodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, los que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;
- XVII.** Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con fallecimientos;
- XVIII.** Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada;
- XIX.** Instruir a los Delegados Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia de Registro Civil, y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;
- XX.** Marcar con dos líneas transversales las catas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia;
- XXI.** Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el Municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;
- XXII.** Dar aviso al Departamento del Registro Civil, de la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil a su cuidado, para el efecto de su reposición;

- XXIII.** Enviar dentro de los diez primeros día de cada mes al departamento del Registro Civil, las copias de las actas del Registro Civil, que de acuerdo con el artículo 30 de la Ley, correspondan a dicho Departamento y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación;
- XXIV.** Elaborar y mantener actualizado el inventario, así como conservar el Archivo de la Oficina;
- XXV.** Vigilar que los apéndices contengan los documentos relativos a las actas del Registro Civil;
- XXVI.** Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.
- XXVII.** Tener bajo su responsabilidad los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;
- XXVIII.** Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan;
- XXIX.** Recibir las solicitudes y documentación relativas a la rectificación de los datos de las actas del Registro Civil existentes en la Oficina y enviarlas al Departamento del Registro Civil, para su resolución.
- XXX.** Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Única del registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al manual de Procedimientos para la asignación; y
- XXXI.** Las demás que le confieran otras Leyes y Reglamentos.

**ARTICULO 31.-** Para su funcionamiento la Oficialía del Registro Civil Contara con la siguiente estructura.

- I.** Sección Archivo y Expedición.
- II.** Sección Nacimientos.
- III.** Sección Matrimonios.
- IV.** Sección Divorcios Adopciones y Rectificaciones.
- V.** Sección Defunciones.
- VI.** Área de CURP.
- VII.** Jefe de Recursos Humanos.



## **SECCIÓN CUARTA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL**

**ARTICULO 32.-** La Dirección de Protección Civil, contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tijuana Baja California y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya Secretario de Gobierno Municipal.

## **SECCION QUINTA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 33.-** [Derogado.](#)

**ARTÍCULO 34.-** [Derogado.](#)

## **SECCION SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar la vigilancia respecto del cumplimiento de los reglamentos municipales;
- II. Supervisar la inspección de los establecimientos comerciales, uso de la vía pública para el comercio ambulante y mercados, así como para la promoción de eventos y productos;
- III. Otorgar, negar, revalidar y revocar en su caso, los permisos para ejercer el comercio ambulante, establecer y operar mercados sobre ruedas y los permisos para el comercio accidental o promocional;
- IV. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones derivadas de los permisos expedidos para espectáculos públicos y privados en los términos que fueron otorgados, informando periódicamente al Director General de Gobierno;

**.V.** Realizar la supervisión, inspección y control de personas cuando exista la presunción de riesgo de ser contagiadas con enfermedades transmisibles en virtud de las actividades que realizan en la vía pública, así como restaurantes, clubes, bares, centros nocturnos, establecimientos de belleza y lugares de actividad similar, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias que determina la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública del Estado y el reglamento municipal de la materia, así como los convenios que se suscriban en dicha al respecto;

**VI.** Verificar, inspeccionar y vigilar los establecimientos con licencia o permiso de operación mercantil, así como los que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo de bebidas alcohólicas, informando periódicamente al Director General de Gobierno,

**VII.** Llevar a cabo visitas de inspección o verificación relativas a las solicitudes de licencias, autorizaciones, permisos o trámite de cambio en los mismos, conforme al reglamento municipal de que se trate, e informar el resultado a la dependencia municipal interesada;

**VIII.** Planear y ejecutar los programas de vigilancia general y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales, informando periódicamente al Director General de Gobierno;

**IX.** Sectorizar la ciudad para llevar a cabo de manera ordenada la realización actividades generales de vigilancia y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales;

**X.** Requerir la exhibición de libros y documentos que deban llevarse de acuerdo al giro del establecimiento o servicio que se preste;

**XI.** Imponer conforme a las normas técnicas y normatividad aplicable: apercibimientos, amonestaciones, medidas preventivas y sanciones procedentes a las personas físicas o morales obligadas a observar los Reglamentos Municipales, conforme a la actividad que realicen;

**XII.** Practicar las visitas domiciliarias que conforme a los oficios de inspección o verificación administrativa se giren , observando los principios de legalidad, formalidad y audiencia contenidos en la normatividad de la materia, levantando las actas y diligencias administrativas relativas a los procedimientos en los que intervenga.

**XIII.** Imponer las sanciones en los casos que sea procedente, cuando se advierta la comisión de una o más infracciones que así lo ameriten, contempladas en uno o varios Reglamentos Municipales;

**XIV.** Proponer al Secretario la designación de los jefes de departamento de la Dirección, a los Jefes de Inspección y Verificación Municipal en cada una de las

Delegaciones Municipales y al personal que dependa de estos; pudiendo ordenar la rotación periódica de los mismos.

**XV.** Requerir de manera periódica a los diferentes departamentos de la Dirección, así como de las Jefaturas de Inspección y Verificación Municipal de cada una de las Delegaciones, la información de las actividades que realizan, en el ejercicio de sus funciones, informando de los resultados al Director General de Gobierno.

**XVI.** Realizar la inspección y vigilancia respecto del uso no autorizado por el Ayuntamiento de la vía pública para la reparación, compra o venta de vehículos, ordenando su retiro y, en su caso, la devolución de los asegurados; y

**XVII.** Las demás que le instruya, el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Secretario de Gobierno o el Director General de Gobierno en su caso.

**ARTÍCULO 36.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, contara con la siguiente estructura.

- I. Dirección General;
- II. Subdirección de Inspección y Verificación Administrativa.
- III. Departamento de alcoholes y Espectáculos;
  - a. Departamento de Mercados sobre Ruedas.
  - b. Departamento de Administración
- IV. Subdirección de Inspección y Verificación Normatividad
  - a) Departamento de Normatividad;
  - b) Departamento de Revalidación
  - c) Departamento de Estudios y Proyectos
  - d) Departamento de Delegaciones.

**ARTICULO 37.-** Corresponde a la Subdirección de Inspección y Verificación Administrativa Municipal, coadyuvar en la coordinación de los Departamentos de la Dirección de Inspección y Verificación, vigilando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las políticas establecidas por el Director.

**ARTÍCULO 38:** Corresponde al Departamento de Alcoholes y espectáculos, la coordinación con la Dirección de Inspección y Verificación para el cumplimiento del artículo 37 fracción VIII del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 39.-** El Departamento de Mercados Sobre Ruedas se encarga de realizar los programas y estudios para el funcionamiento en relación a lo estipulado por el artículo 37 fracción III.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde al Departamento de Administración llevar un Registro de Inspecciones elaborar los informes correspondientes y demás que le encomienda la Dirección de Inspección y Verificación le solicite para el buen funcionamiento de la misma.

**ARTÍCULO 41.-** La Subdirección de Inspección y Verificación Normativa, coadyuvará con la Dirección de Inspección y Verificación en lo relativo al artículo 37 fracción XI.

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Normatividad es el enlace con Dirección de Inspección y Verificación en proyectar y ejecutar los programas de vigilancia general y prevención, en la comisión de infracciones de los diversos Reglamentos Municipales, informando periódicamente al Director General de Gobierno.

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Revalidación será el encargado de tramitar los diversos permisos de acuerdo con las atribuciones de la Dirección.

**ARTÍCULO 44.-** Le corresponde al Departamento de Estudios y Proyectos, elaborar propuestas, opiniones y análisis que la Dirección de Inspección y Verificación le requiera. El Departamento de Delegaciones será el encargado de inspeccionar y verificar lo que compete a los Organismos Desconcentrados.

**ARTÍCULO 44.- BIS** El Departamento de Inspección y Verificación Delegacional bajo la jerarquía, supervisión y vigilancia de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal de la Secretaría de Gobierno Municipal, podrá ejecutar las acciones aplicación de programas y actividades en plena observancia a la ley, Reglamentos Municipales, las políticas y disposiciones administrativas dictadas por la Dirección, así como atender y realizar aquellas tareas que le fije la Dirección Regulación Municipal para el cumplimiento del artículo 35, fracción VIII del presente reglamento. [Adición](#)



## **SECCION SEPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

**ARTÍCULO 45.-** Corresponde a la Dirección de Bebidas Alcohólicas el despacho de los siguientes asuntos.

I. La integración de los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los expedientes relativos a cambios de domicilio, de titular, de giro, de nombre comercial y los de aumento de actividad.

II. Realizar por sí o por conducto de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, las diligencias tendientes a inspeccionar, notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de los interesados en explotar los permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como la elaboración de las actas correspondientes.

III. Elaborar los estudios de impacto social correspondientes a las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como cuando se solicite cambio de domicilio o aumento de giro respecto de permisos para la venta en envase abierto.

IV. Remitir los expedientes relativos a solicitudes de cambio de domicilio, de titular, de giro y de nombre comercial de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas al Secretario de Gobierno Municipal para su autorización.

V. Elaborar las autorizaciones y permisos en su caso, derivados de la aprobación de los expedientes relativos a solicitudes y cambios de permisos permanentes o eventuales para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, y turnarlos a la Secretaría de Gobierno Municipal para firma del Presidente Municipal y del Secretario de Gobierno Municipal.

VI. Llevar a cabo la revalidación anual de los permisos, girando las órdenes de pago a la Tesorería Municipal respecto de los trámites relacionados con los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, verificando del cumplimiento del pago correspondiente.

VII. Proponer al Secretario la autorización, de horario extraordinario y servicios adicionales a los establecimientos que lo soliciten de acuerdo con el cumplimiento de la normatividad de la materia.

**VIII.** Integrar los expedientes para la autorización, modificación o revocación, en su caso, de los permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, cuando en dichos eventos se pretenda el consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, conforme al reglamento de la materia, remitiéndolos al Secretario para su autorización.

**IX.** Integración del expediente para otorgar anuencia para la cesión de derechos respecto de permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas y cierres temporales de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, remitiéndolo al Secretario para su autorización.

**X.** Instauración del procedimientos de requerimiento y/o cancelación de los permisos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, por incumplimiento en el pago de los derechos por concepto de revalidaciones o por el inobservancia de las disposiciones legales aplicables.

**XI.** Otorgar la Opinión Técnica respecto de la factibilidad de proyectos para la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas en proceso, cuando soliciten permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas.

**XII.** Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique el Secretario de Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Bebidas Alcohólicas para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura.

- I. Departamento de Coordinación de Proyectos y Dictamen;
- II. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- III. Departamento de Coordinación Recepción y Análisis.

## **SECCION OCTAVA DE LA DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

**ARTÍCULO 47.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos Religiosos el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Establecer vínculos de relación, comprensibles y respetuosos, entre el Ayuntamiento y las asociaciones religiosas existentes en el municipio.
- II. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos en materia religiosa de las agrupaciones y asociaciones religiosas y la prevención de conflictos que puedan presentarse.
- III. El registro de agrupaciones e iglesias, la atención a ministros de culto y la autorización de actos públicos extraordinario en coordinación con la Dirección General de Gobierno.
- IV. Vigilar la observancia de la Ley por parte de las autoridades y las Asociaciones Religiosas del municipio.
- V. Tramitar las solicitudes e integrar los expedientes de las agrupaciones y asociaciones religiosas, a fin de dar seguimiento y atender sus peticiones, expidiendo todo tipo de constancias, incluyendo las de arraigo, en su caso; y
- VI. Brindar la orientación y asesoría a los ministros de culto en los trámites que realizan ante otras instancias gubernamentales.

#### **CAPITULO IV DE LA COORDINACION DE DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 48.-** Corresponde a la coordinación de Delegaciones las siguientes funciones:

- I. Coordinar esfuerzos de las Delegaciones Municipales entre sí, para la consecución de objetivos comunes, dando seguimiento a las actividades y tareas que realicen las Delegaciones;
- II. Elaborar los informes sobre las actividades, tareas, obras y servicios que realicen las Delegaciones Municipales;
- III. Coordinar la realización de obras y prestación de servicios públicos de las Delegaciones Municipales, a fin de que estos se ajusten al Plan Municipal de Desarrollo; y
- IV. Autorizar a las Delegaciones Municipales los programas de actividades y supervisar operativamente el ejercicio de los presupuestos;
- V. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, instrumentación, ejecución,

seguimiento, control, evaluación, y revisión de todos los proyectos que deriven en el ámbito de su competencia en las delegaciones;

- VI. Representar a la Secretaría en los actos que el titular determine y desempeñen las comisiones que el mismo le encomiende en las diferentes delegaciones;
- VII. Coordinar y dar seguimiento con las diferentes Secretarías del Gobierno Municipal los programas que se encaminen o apliquen a las diferentes demarcaciones territoriales;
- VIII. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Social Municipal la creación promoción y seguimiento de todos los comités de participación ciudadana, obras, desarrollo social y todos aquellos relacionados con la base social municipal;
- IX. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno.

**ARTÍCULO 48 BIS.-** El Instituto Municipal de Participación Ciudadana, dependerá directamente del Titular de la Secretaría y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en su Acuerdo de Creación y en su Reglamento Interno, además de las que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento. ([Adición](#))

## **CAPITULO V DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**ARTICULO 49.-** Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito del titular o del Presidente, podrá recaer en alguno de sus funcionarios que el sigan en el nivel jerárquico descendiente.

**ARTICULO 50.-** Las ausencias del Secretario, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguno de sus funcionarios que le sigan de nivel jerárquico descendiente.



**ARTÍCULO 51.-** Las ausencias del Secretario, mayores de treinta días serán valoradas por el Presidente y la Comisión Especial Plenaria del Ayuntamiento.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial de Baja California.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de diciembre de 2013.

### **REFORMAS**

**Artículo 8.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**Artículo 33.-** Fue derogado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**Artículo 34.-** Fue derogado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**Artículo 44 BIS.-** Fue adicionado por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial No. 2 del 10 de enero de 2014, Tomo CXXI.

**Artículo 48 BIS.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del primero de noviembre de 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 51, de fecha 18 de noviembre de 2016, tomo CXXIII.