

ANEXO UNO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento de Tijuana es el órgano de gobierno municipal facultado para acordar y resolver en todos los asuntos relativos de la administración pública del municipio.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

1. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
3. Estado: Estado de Baja California.
4. Gobierno: Gobierno del Estado de Baja California.
5. Ley del Régimen Municipal: Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
6. Ley de Hacienda Municipal: Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

7. Municipio: Municipio de Tijuana, Baja California.
8. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
9. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
10. Dependencia: Área administrativa central.
11. Entidad: Área descentralizada.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de las atribuciones, la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, la administración pública municipal será centralizada, desconcentrada y descentralizada.

ARTÍCULO 6.- La administración pública centralizada se integrará por las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría de Gobierno Municipal;
- III. Secretarías de Sector;
- IV. Órganos desconcentrados;
- V. Direcciones;
- VI. Subdirecciones;
- VII. Departamentos
- VIII. Unidades;
- IX. Coordinaciones; y

Las áreas que sean necesarias para el desarrollo de la administración pública municipal, conforme a los acuerdos dictados por el Presidente, el Ayuntamiento o la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 7.- Las secretarías son instancias de coordinación para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las funciones, programas y acciones de las dependencias que se encuentren dentro de su sector administrativo.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas dictadas por el Ayuntamiento o el Presidente.

ARTÍCULO 9.- La administración pública municipal desconcentrada se integrará por los órganos administrativos que, de acuerdo con su función o territorio, estarán

subordinados al Presidente a través de la dependencia que establece el artículo 16 este Reglamento y tendrán a su cargo las funciones y programas que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.-En el ejercicio de sus funciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la administración pública municipal se auxiliará por las siguientes entidades:

- I. Organismos descentralizados para-municipales;
- II. Organismos de participación municipal,
- III. Empresas Municipales;
- IV. Empresas Publico-Privadas Municipales;
- V. Fideicomisos Públicos Municipales.

ARTÍCULO 11.- Los organismos descentralizados para-municipales son entidades jurídicas, públicas, con personalidad y patrimonio propio, a los que el Ayuntamiento les confiere funciones administrativas que se ejercen en relación con los fines y objetivos determinados en los acuerdos de creación que les dan origen.

ARTÍCULO 12.- Los organismos de participación municipal son entidades jurídicas a las que concurren los sectores público, social y/o privado, bajo la modalidad de sociedades mercantiles, sociedades civiles o asociaciones civiles.

ARTÍCULO 13.- Las empresas municipales son entidades jurídicas bajo la modalidad de sociedades mercantiles en donde el Ayuntamiento es socio Mayoritario.

ARTÍCULO 14.- Las empresas público-privadas municipales son entidades jurídicas bajo la modalidad de sociedades mercantiles en donde el Ayuntamiento asociado con el sector privado participa como socio accionista.

ARTÍCULO 15.- Los fideicomisos públicos son aquellos que constituye el Ayuntamiento, con el objeto de auxiliarse en el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de planes o programas del desarrollo municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de sus funciones como órgano ejecutivo del Ayuntamiento y el despacho de los asuntos administrativos, el Presidente Municipal tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el mando de la policía municipal, así como la jefatura superior de todo el personal adscrito al Ayuntamiento, pudiendo nombrar y remover en su caso a los titulares, empleados, comisionados, delegados especiales y encargados del despacho de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada y desconcentrada, de conformidad con el procedimiento que para cada caso establezca el presente reglamento, los reglamentos de la materia y los acuerdos que emita el Ayuntamiento;
- II. Conducir la administración pública, vigilando que se realicen las obras, se presten los servicios públicos municipales y se cumpla con las Leyes y Reglamentos en el Municipio. En ejercicio de esta atribución, el Presidente Municipal dictará los acuerdos y emitirá las instrucciones ejecutivas necesarias para la debida atención de los asuntos públicos, el mejor ejercicio de facultades y atribuciones, la organización interna de las diferentes dependencias y el fomento de las actividades y programas en beneficio de la comunidad; así como los necesarios para atender y evitar la suspensión en la prestación de los servicios, derivada de contingencias sociales o meteorológicas, coordinando en su caso, la intervención del sistema municipal de protección civil.
- III. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, disposiciones de carácter general y los acuerdos administrativos que se requieran para el desempeño de la administración pública municipal;
- IV. Ejercer la facultad de autoridad fiscal así como la representación legal del Municipio, pudiendo celebrar y ejecutar a nombre del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el ejercicio de las funciones y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- V. En ejercicio de la representación legal del Municipio, el Presidente podrá otorgar poderes especiales o nombrar comisionados para la atención de casos específicos; pudiendo delegar, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate, la facultad para la celebración y firma de contratos,

convenios y toda clase de actos, en los titulares de las dependencias o entidades municipales, informando de ello al Ayuntamiento;

- VI. Ejercer, por conducto de la dependencia administrativa que corresponda, la inspección, control y vigilancia en la observancia de las disposiciones derivadas del Bando de Policía y Gobierno, así como de las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- VII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos;
- VIII. Ejercer los recursos derivados del Presupuesto de Egresos, así como los recursos provenientes de los convenios de coordinación que se celebren con el Estado o la Federación;
- IX. Proveer lo necesario para la prestación de los servicios públicos y sociales que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la comunidad;
- X. Proponer al Ayuntamiento las ternas para el nombramiento de los Secretarios de Gobierno Municipal, de Seguridad Pública y de Administración y Finanzas, así como de los delegados de las demarcaciones municipales. Los demás secretarios, directores, coordinadores y servidores públicos de confianza de la administración pública municipal, serán nombrados por el Presidente y podrán ser removidos libremente, en su caso, incluyendo a los nombrados por el Ayuntamiento;
- XI. Formular y proponer al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo, así como otros programas sectoriales o institucionales de la administración pública municipal;
- XII. Formular y proponer al Ayuntamiento las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios dentro del municipio;
- XIII. Celebrar convenios para la obtención de recursos y para la realización de programas de inversión pública y acciones de gobierno; en coordinación con el Estado y la Federación;
- XIV. Otorgar, expedir, revalidar y revocar en su caso, los permisos, licencias y autorizaciones que, en materia municipal, competan al órgano ejecutivo del Ayuntamiento;
- XV. Establecer las bases conforme a las cuales deberán llevarse a cabo los registros y autorizaciones de los peritos valuadores o de cualquier otro tipo, de conformidad con el reglamento que se expida;
- XVI. Emitir los acuerdos y permisos que autoricen la utilización del suelo, el uso temporal de la vía pública, la realización de eventos o espectáculos públicos, actividades mercantiles, así como la ejecución de acciones de urbanización, edificación o instalación, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la materia;

- XVII. Presidir directamente o mediante representante, los consejos de planeación y participación ciudadana que establezca el Ayuntamiento y/o los las Leyes y Reglamentos Municipales;
- XVIII. Crear de comités y consejos de planeación y participación ciudadana municipales;
- XIX. Declarar en forma administrativa la intervención, revocación o caducidad de las concesiones de servicios públicos, la rescisión de contratos administrativos así como la revocación de permisos, licencias y autorizaciones;
- XX. Informar cada año a la comunidad, en sesión solemne de Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los avances del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Delegar de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate, la facultad para que el Coordinador de Gabinete se vincule con las Secretarías de Gabinete, Administración Pública Central, Órganos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal publica Privadas y Fideicomisos Municipales, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXII. Coordinar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las funciones, planes, programas, estudios y proyectos de la administración pública municipal.
- XXIII. Autorizar los anteproyectos de planes, programas, proyectos y presupuestos que le corresponda a la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo y determinar lo conducente a fin de consolidar una administración eficaz y eficiente;
- XXIV. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con entidades privadas u organismos sociales de carácter nacional o internacional, que contribuyan al beneficio y mejor desempeño de los planes y programas adoptados;
- XXV. Requerir informes de actividades y tareas específicas que realicen las Secretarías o las Delegaciones Municipales en materia administrativa; y

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- La Secretaría de Gobierno Municipal tendrá a su cargo y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente Municipal en la conducción de las Sesiones, certificando los acuerdos, documentos y demás actuaciones derivadas de las Sesiones de Cabildo;
- II. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, acordando su trámite con el Presidente;
- III. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo; turnando a las comisiones correspondientes las iniciativas, peticiones, documentos y expedientes que reciba del Ejecutivo Municipal para tal efecto, así como de las dependencias de la administración pública o de los particulares, en su caso, levantando y registrando las actas correspondientes a los acuerdos adoptados;
- IV. Auxiliar al Ejecutivo Municipal, en la integración de los proyectos de acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
- V. Ordenar la publicación de los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento;
- VI. Participar en las comisiones del Ayuntamiento, en los términos que establezca la Ley del Régimen Municipal y la reglamentación Municipal respectiva;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias;
- VIII. Certificar la legislación que tenga vigencia en el Municipio, así como las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, expidiendo la información y certificaciones que requieran las dependencias y entidades de la administración municipal;
- IX. Cumplir con las disposiciones que competen al Ayuntamiento en materia de registro civil;

- X. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del municipio;
- XI. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del municipio, así como las demarcaciones interiores, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías a los asentamientos humanos;
- XII. Coordinar, en los términos del artículo 9 de este Reglamento los órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- XIII. Coadyuvar en la conformación de comités, subcomités y/o consejos municipales de planeación, consulta y participación ciudadana para la planeación democrática y el desarrollo municipal en las demarcaciones municipales;
- XIV. Ejercer la coordinación que señalen las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento con los Institutos Electorales en materia de procesos electorales;
- XV. Colaborar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y el cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos religiosos;
- XVI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente Municipal;
- XVII. Conducir las relaciones que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, los Poderes Legislativo y Judicial, así como con los demás Ayuntamientos del Estado y el País;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, a los titulares de las dependencias a su cargo, pudiendo delegar la firma y autorización de los asuntos de su competencia a dichos funcionarios, cuando así lo requiera el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIX. Conducir la política interior del municipio, vigilando el cumplimiento de las instrucciones del ejecutivo Municipal en general;
- XX. Coordinar el Sistema municipal de protección civil en lo relativo a casos de emergencias y desastres por factores geológicos, hidro-meteorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos así como incendios, siniestros, accidentes y percances naturales o provocados;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos e instrucciones en materia de protección civil, en coordinación con las autoridades federales y estatales, del Sistema Nacional de Protección Civil;
- XXII. Otorgar, expedir, revalidar o revocar en su caso, las autorizaciones relativas a cambios de domicilio, de giro, de titular y de nombre comercial, así como de aumento de actividad y los permisos eventuales y temporales, a que se refiere el Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Municipio, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes;

- XXIII. Otorgar, expedir, revalidar y revocar en su caso, los permisos para la ocupación temporal de la vía pública en la modalidad de comercio ambulante, mercados públicos o para la promoción de eventos o productos, ya sea de manera accidental o temporal, así como los relativos a permisos y autorizaciones para realizar espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades y diversiones análogas, e instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes;
- XXIV. Proporcionar por medio de la Dirección General Jurídica Municipal, al Presidente Municipal, Regidores, Sindicatura, Delegaciones y Entidades Municipales, la asesoría, asistencia técnica Jurídica, atención de consultas y opiniones para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
- XXV. Coordinar con la Dirección General Jurídica Municipal la Emisión de Opiniones sobre la Constitucionalidad y/o la legalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por el Presidente Municipal, el Cabildo o las Comisiones de trabajo del propio cabildo.
- XXVI. Desempeñar las comisiones y ejercer las funciones y atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya expresamente el Presidente Municipal en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECTORIZACIÓN

ARTÍCULO 18.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal se agruparan, en razón de sus atribuciones y el carácter complementario de sus funciones, los cuales serán coordinados por los Secretarios del Ramo correspondiente, en los siguientes sectores administrativos:

- I. Gobierno Municipal;
- II. Administración y Finanzas;
- III. Seguridad Pública;
- IV. Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. Desarrollo Social;
- VI. Desarrollo Económico,
- VII. Educación Pública Municipal; y
- VIII. De la Juventud.

ARTÍCULO 19.- Los Secretarios de Sector contarán con las unidades especializadas de apoyo técnico y coordinación administrativa necesarias, conforme lo permita el presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO 20.- Los Secretarios de Sector se encargarán del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y evaluar las políticas estratégicas, programas sectoriales derivados de los objetivos y metas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo así como de las políticas generales aplicables a los ramos administrativos que estén bajo su coordinación;
- II. Promover la modernización administrativa y tecnológica de los servicios municipales correspondiente a su sector, así como la profesionalización, especialización y evaluación del personal responsable;
- III. Convocar y presidir las sesiones de gabinete de sector;
- IV. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los estudios y proyectos que se elaboren en el ámbito administrativo;
- V. Presentar al Presidente las políticas estratégicas sectoriales así como los programas operativos o de inversión anual, para ser sometidos a aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con entidades privadas u organismos sociales de carácter local, que contribuyan al mejor desempeño y beneficio social de las funciones bajo su adscripción;
- VII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de su Secretaría;
- VIII. Coordinar la elaboración de los reglamentos internos y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las dependencias y entidades agrupadas en el sector bajo su responsabilidad;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la información, datos o el apoyo técnico que les sean requeridos por otras dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Presidir con voz y voto, en representación del Presidente, las Juntas de Gobierno de las entidades descentralizadas de su sector y proponer las políticas estratégicas y programas anuales que establezcan un principio de coordinación integral y sectorial;
- XII. Resolver las controversias entre dependencias, interpretación de las políticas y lineamientos administrativos o entidades de su sector.
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

ARTÍCULO 21.- Para ser Secretario de Sector de la administración pública municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. No haber sido condenado por delito intencional ni inhabilitado en procedimiento administrativo de responsabilidad como Servidor Público;
- III. Contar con residencia mínima de diez años, ser avecinado o estar domiciliado en la Ciudad;
- IV. Haber cumplido 25 años al día de su asignación o nombramiento; y
- V. Tener experiencia en el desempeño de puestos públicos o privados en el ramo que dirija en la Administración Pública.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 22.- A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y someter a la consideración del Presidente, la política hacendaría del gobierno municipal y los programas financieros y crediticios de la administración municipal centralizada y descentralizada;
- II. Proponer los dictámenes técnicos respecto de proyectos de inversión, así como los criterios de administración de la deuda pública municipal;
- III. Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la administración pública municipal aprobada por el Ayuntamiento;
- IV. Fungir como cabeza de sector de la administración pública municipal en materia de planeación, administración, finanzas e informática;
- V. Informar al Presidente Municipal la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas municipales;
- VI. Planear, coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la administración pública municipal;
- VII. Participar en los programas de desarrollo regional y convenios que celebre el Gobierno Municipal con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- VIII. Orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento

de objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y otros planes estratégicos del municipio;

- IX. Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros, tributarios e informáticos de la administración pública municipal;
- X. Proponer al Presidente, las medidas necesarias para la coordinación de las políticas relativas a registros de personal, relación de puestos de trabajo, retribuciones y homologación de funcionarios; así como revisar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar las acciones que fijen las bases para la profesionalización del servicio público municipal;
- XII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización de la administración pública municipal;
- XIII. Auxiliar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos y Ley de Ingresos del Ayuntamiento, para su presentación ante el Presidente Municipal;
- XIV. Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio;
- XV. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;
- XVI. Proponer las políticas y mecanismos que coadyuven a determinar la organización existente en la administración pública municipal y mejorar sus indicadores de productividad;
- XVII. Participar en la formulación de programas que fortalezcan la revisión y comprobación de las contribuciones y aprovechamientos que ingresen a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa operativo anual institucional, para su presentación ante el Presidente Municipal;
- XIX. Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- XX. Coordinar con las dependencias centralizadas, la estructura programática y unidades de medidas;
- XXI. Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario;
- XXII. Coordinar la elaboración trimestral de los avances programáticos de las dependencias y entidades de su sector;
- XXIII. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales;

- XXIV. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXV. Verificar que la Tesorería Municipal remita al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, trimestralmente, el Informe de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo; así como la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, en los términos de la Ley de la materia;
- XXVI. Elaborar, actualizar y proponer modificaciones al tabulador de sueldos de la administración pública municipal y turnarla al Presidente, para su autorización;
- XXVII. Dirigir en coordinación con la Dirección de Planeación Financiera, las acciones que permitan optimizar los recursos en base a las necesidades y calendarios establecidos;
- XXVIII. Proponer a los titulares de las dependencias a su cargo al Presidente Municipal;
- XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;
- XXX. Intervenir en la licitación de Adquisiciones, Contratación de Obra Pública, Servicios y Arrendamientos;
- XXXI. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal y auxiliar a las entidades que lo soliciten, en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana Baja California;
- XXXII. La contratación de Obra Pública por licitación, invitación simplificada, o por adjudicación directa en los términos de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California y el Reglamento de dicha Ley; y
- XXXIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 23.- A la Secretaría de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular el Proyecto de Programa de Seguridad Pública Municipal y someterlo a la consideración del Presidente;

- II. Coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento y los programas de la Secretaría;
- III. Formular lineamientos que regulen y orienten los programas y acciones de seguridad pública en el municipio, a efecto de prevenir, y en su caso impedir, la comisión de actos ilícitos o faltas administrativas que afecten la salud, seguridad e integridad de las personas, daños a bienes públicos o privados, y, en general, la violación de las disposiciones reglamentarias;
- IV. Realizar estudios y proyectos de las causas de la incidencia delictiva, a fin de que la programación, implementación y evaluación de las acciones en materia de seguridad pública, se sustenten en información adecuada;
- V. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas tendientes a elevar la eficiencia en la prestación del servicio de seguridad pública;
- VI. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, el Sistema de Información Estadística y Geográfica de Seguridad Pública municipal;
- VII. Realizar estudios de la percepción de los ciudadanos sobre la calidad del servicio de seguridad pública;
- VIII. Promover, en coordinación con la Secretaria de Gobierno Municipal , la realización de convenios de coordinación, generales y específicos, con las dependencias estatales y federales, conforme a lo establecido por la Ley y este Reglamento;
- IX. Promover la participación de la ciudadanía en la planeación y evaluación de los programas de Seguridad Pública;
- X. Proponer, al Presidente, programas de educación preventiva en seguridad pública, desastres naturales, incendios, riesgos industriales, reglamentación municipal preventiva, transporte y vialidades;
- XI. Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con dependencias públicas y entidades privadas de carácter local, nacional e internacional;
- XII. Coordinar los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- XIII. Autorizar, dar seguimiento y evaluar la operación, funcionamiento y los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de los cuerpos de seguridad privada;
- XIV. Intervenir conforme a la reglamentación relativa en la integración y funcionamiento de la Comisión de Desarrollo Policial;
- XV. Proponer al Presidente Municipal, los titulares de las dependencias a su cargo;

- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo; y
- XVII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 24.- A la Secretaria de Desarrollo Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, planear, coordinar y evaluar la política de desarrollo social aprobada por el Ayuntamiento;
- II. Formular y actualizar diagnósticos de la comunidad en temas de desarrollo social;
- III. Planear en coordinación con los órganos desconcentrados y descentralizados los programas sectoriales e institucionales en materia de desarrollo social;
- IV. Coordinar la participación de los sectores público, privado y social en la promoción del desarrollo social;
- V. Promover convenios de participación con los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población más vulnerable en el área de su competencia;
- VI. Proponer políticas para promover la organización vecinal y la autogestión comunitaria;
- VII. Coordinar las acciones de desarrollo social que se convengan con instituciones de los gobiernos estatal y federal;
- VIII. Diseñar y proponer criterios de asignación presupuestal a los organismos que integran el sector de desarrollo social;
- IX. Coordinar, concertar y ejecutar a través de sus órganos, programas especiales para la atención en áreas de mayor inseguridad;
- X. Promover acciones con los órganos centralizados, desconcentrados y con los comités y subcomités delegacionales, para la planeación de obras comunitarias;
- XI. Formular procedimientos para la coordinación, organización, funcionamiento, control y evaluación de los programas que integren el sector social;

- XII. Elaborar y actualizar un programa de control y evaluación presupuestal de ingresos y gastos del sector;
- XIII. Planear, normar y evaluar el Sistema de Salud Municipal;
- XIV. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el desarrollo social de la comunidad;
- XV. Presidir, en representación del Presidente Municipal, los órganos de gobierno de los organismos que integran el sector; y
- XVI. Coordinar acciones preventivas a través de los diferentes medios de comunicación, campañas, folletos y conferencias a efecto de llevar a cabo una cultura de prevención en materia de adicciones;
- XVII. Coordinar actividades tendientes a canalizar a los centros de tratamiento, a las personas afectadas por el uso de drogas, con el fin de incorporarlos a una vida productiva;
- XVIII. Planear y ejecutar acciones para atender de manera oportuna y eficiente el problema de las adicciones en el Municipio;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal, los titulares de las dependencias a su cargo;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo; y
- XXI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEXTA

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana, urbanización y protección del medio ambiente del Municipio, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- II. Promover la planeación urbana incluyente de los sectores, público, privado y social para construir un proyecto de ciudad en donde converja la visión de un futuro común de progreso y bienestar para Tijuana;
- III. Fortalecer el posicionamiento y papel regional de Tijuana en la región San Diego-Tijuana;

- IV. Generar convenios de asociación o colaboración con los municipios de Playas de Rosarito y Tecate en temas de conurbación y de carácter regional;
- V. Buscar el beneficio de la ciudad por medio de las oportunidades y retos derivados de compromisos internacionales, nacionales y estatales con relación al desarrollo urbano y a sus efectos en el desarrollo regional;
- VI. Mantener actualizado un diagnóstico sobre las condiciones ambientales del municipio, fuentes de contaminación y de riesgo ambiental, así como diseñar y gestionar la implementación de políticas y estrategias que permitan al Ayuntamiento intervenir en la gestión ambiental;
- VII. Mantener actualizado un diagnóstico sobre el estado que guardan los servicios públicos, vivienda e infraestructura urbana y el déficit de los mismos;
- VIII. Promover la ampliación de cobertura y la modernización tecnológica y operativa de los servicios municipales adscritos al sector, así como estimular programas para su desconcentración hacia las delegaciones;
- IX. Diseñar los mecanismos de coordinación para el desarrollo y planeación del Municipio, con la participación que corresponda a la Federación, municipios vecinos y entidades federativas, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Promover e impulsar la realización de los planes y programas de competencia del Instituto Metropolitano;
- XI. Coordinar las acciones de la administración pública municipal centralizada, entidades descentralizadas y desconcentradas del municipio en materia de desarrollo urbano;
- XII. Promover convenios de coordinación en materia de desarrollo urbano, con enfoque regional y binacional;
- XIII. Informar al Presidente, de los programas, proyectos y estudios relativos a seguridad, comunicación integral y educación viales;
- XIV. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, los lineamientos para programas de educación vial;
- XV. Presentar al Presidente Municipal el programa general de obras del Ayuntamiento en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. La ejecución de obras y servicios públicos a través de las dependencias a su cargo tendientes a la integración y mejoramiento de la infraestructura urbana del Municipio de Tijuana Baja California;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;

- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, los titulares de las dependencias a su cargo;
- XIX. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar, restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación, contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Tijuana;
- XX. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas o privadas de competencia municipal;
- XXI. Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas municipales de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras;
- XXII. Autorizar o negar en su caso, las solicitudes de permisos para descargas de aguas residuales, operar o, en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XXIV. Realizar acciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- XXV. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- XXVI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y a la ejecución de acciones de urbanización;
- XXVII. Establecer, impulsar y operar programas de educación para fomentar la protección del ambiente; y
- XXVIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

SECCIÓN SEPTIMA

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 26.- A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente Municipal, las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del Municipio;
- II. Desarrollar los programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas, sectoriales y delegacionales, conservando un balance equilibrado con el desarrollo urbano y el bienestar de la comunidad;
- III. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el municipio;
- IV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, los titulares de las dependencias a su cargo;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27.- A la Secretaría de Educación Pública Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la legislación en materia educativa, municipal, estatal, y federal;
- II. Expedir constancias y certificados de estudios;
- III. Diseñar y formular los programas relativos a la educación en base a la normatividad del Gobierno Federal, que eleven la calidad de la educación que se imparten en los centros educativos del Municipio de Tijuana, con la asesoría técnica de profesionales en la materia, inspectores de zona, directores, maestros y padres de familia;
- IV. Ejecutar la inspección y vigilancia de las diversas etapas del proceso de enseñanza y aprendizaje en el nivel primaria, secundaria y preparatoria, verificando el exacto cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, buscando mejorar la calidad de la educación y de sus servicios de apoyo;

- V. Dar seguimiento y brindar apoyo a la realización de los programas federales, estatales y municipales en materia educativa;
- VI. Diseñar, coordinar y gestionar los proyectos en apoyo a las instalaciones de las escuelas municipales;
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Educación y Bienestar Social como autoridad normativa educativa para la aplicación de políticas administrativas comunes al personal sindicalizado;
- VIII. Programar reuniones con asociaciones de padres de familia, directores y otras dependencias para la atención de necesidades;
- IX. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría;
- X. Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en el Municipio de Tijuana, incrementando acervos, incorporando la tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio;
- XI. Administrar, dirigir, coordinar y conservar el acervo de libros, periódicos, revistas, y de todo el material de consulta que obre en las Bibliotecas; y
- XII. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos, o bien, le sean asignadas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN NOVENA

DE LA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Secretaria de la Juventud el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, evaluar y ejecutar las políticas y programas en materia de la juventud;
- II. Ejecutar la política Municipal hacia la juventud, que permita incorporar plenamente a la población juvenil al desarrollo del Municipio, adecuándola a las características de la región y de la entidad;
- III. Promover y difundir en el Municipio las acciones destinadas a la atención de la juventud, a fin de que sus beneficios lleguen a todo este sector;
- IV. Generar, impulsar y apoyar el desarrollo de actividades que propicien el Deporte, cultura, sano esparcimiento y superación de la juventud;

- V. Diseñar, proponer, implementar y promover políticas, programas y actividades que impulsen al ingenio económico de los jóvenes, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión; tendientes a mejorar su calidad de vida;
- VI. Procurar la implementación coordinada de programas y actividades para los jóvenes, con el resto de las dependencias municipales involucradas en la atención a ese sector de la población;
- VII. Elaborar el programa sectorial de atención a la Juventud, que determina las directrices de las políticas y programas que a corto, mediano y largo plazo, de manera interinstitucional, se implementan en atención de los jóvenes;
- VIII. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las necesidades y demandas que expresen los jóvenes;
- IX. Promover e impulsar programas y actividades de atención a la juventud con las diversas dependencias y organismos gubernamentales, municipales, estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada;
- X. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la juventud;
- XI. Auxiliar a las demás dependencias y entidades de la administración pública en la difusión de los servicios que presten a la juventud, cuando así lo requieran;
- XII. Fomentar y participar la realización de foros y convenciones en materia de atención a la juventud;
- XIII. Realizar consultas públicas, sondeos, muestreos y cualquier otro instrumento que permita diagnosticar las necesidades y situación de los jóvenes en el municipio; y con base en esta información elaborar las políticas y los programas necesarios con sus respectivos indicadores;
- XIV. Procurar asesoría jurídica gratuita a la juventud de este Municipio, cuando así lo soliciten;
- XV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

CAPITULO II
SECCION DECIMA
DEL GABINETE GENERAL

ARTÍCULO 29.- El Gabinete General se constituye como la instancia intersecretarial del Ejecutivo Municipal que tiene por objeto el seguimiento, evaluación y corrección de las metas, objetivos y acciones propuestas para el ejercicio de gobierno conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Planes Estratégicos y Parciales que se aprueben. Para su funcionamiento se integra por:

- I. El Presidente Municipal,
- II. El Secretario de Gobierno Municipal,
- III. El Secretario de Administración y Finanzas,
- IV. El Secretario de Seguridad Pública,
- V. El Secretario de Desarrollo Social,
- VI. El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología,
- VII. El Secretario de Educación Municipal,
- VIII. El Secretario de la Juventud y,
- IX. El Coordinador de Gabinete, como Secretario Técnico.

El Gabinete General será presidido y convocado por el titular del Ejecutivo Municipal, mismo que podrá instruir al Secretario Técnico para que convoque. A las sesiones de Gabinete General se podrá invitar a servidores públicos de la administración pública municipal o de otros órdenes de Gobierno que, conforme al orden del día, se considere conveniente su participación.

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

ARTÍCULO 30.- Las delegaciones municipales constituyen la base de la división territorial y de la organización administrativa municipal. Como órganos

desconcentrados, tendrán facultades específicas para resolver los asuntos relacionados a la prestación de los servicios públicos municipales, sobre la materia y el territorio que se determine en los Reglamentos Municipales y conforme a las instrucciones que gire el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31.- Dentro del territorio del Municipio, habrá tantas delegaciones municipales como se requieran en función de:

- I. El crecimiento poblacional;
- II. La cobertura de funciones y servicios públicos; y
- III. El crecimiento urbano de la ciudad.

ARTÍCULO 32.- Los Delegados Municipales, previo acuerdo con la Secretaría de Gobierno a través de la Coordinación de Delegaciones, presentaran anualmente las propuestas y programas para la conducción de las políticas administrativas de los recursos humanos y materiales asignados a la Delegación.

ARTÍCULO 33.- A los delegados municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos de la comunidad, conforme a los Planes y Programas autorizados para tal efecto, y a la disponibilidad presupuestal;
- II. Administrar los recursos asignados a la delegación municipal;
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales en la integración de los planes y programas de trabajo;
- IV. Otorgar información estadística de la delegación y avance mensual de los programas municipales en su demarcación al Secretario de Gobierno, a través del Coordinador de Delegaciones para su evaluación en el cumplimiento de metas;
- V. Proporcionar al Presidente Municipal, y al Secretario de Gobierno, a través del Coordinador de Delegaciones, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- VI. Coordinar la creación de Comités, Subcomités y Consejos Delegacionales de Consulta y Participación Ciudadana con la inclusión ciudadanos, representantes de comités vecinales, asociaciones profesionales y empresariales, sindicales, gremiales, estudiantiles, femeniles y juveniles, Organizaciones No Gubernamentales y de cualquier tipo que actúen socialmente en cada demarcación de las delegaciones municipales;
- VII. Atender las demandas ciudadanas en la prestación de los servicios públicos, informando al Coordinador de Delegaciones sobre el seguimiento de las mismas;

- VIII. Proponer al Presidente Municipal, por conducto del Secretario de Gobierno, las propuestas de titulares de las dependencias que integran las Delegaciones así como a los Administradores o Subdelegados de las subdivisiones territoriales de la delegación municipal a su cargo;
- IX. Recepcionar las solicitudes, integrar y remitir a la Dirección General de Gobierno los expedientes relativos a uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas, swap meets y actividades similares dentro de la jurisdicción municipal, ordenando la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de esas actividades;
- X. Autorizar previa anuencia de la Dirección General de Gobierno el uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas, swap meets y actividades similares dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. En el supuesto que el comercio ambulante se pretenda ejercer de manera simultánea o conjunta en más de una demarcación municipal, la autorización correspondiente será exclusiva de la Dirección General de Gobierno;
- XI. Supervisión y evaluación del desarrollo de mercados sobreruedas y comercio ambulante, con el fin de llevar a cabo análisis del impacto social de los mismos y;
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, le instruya el Presidente, el Secretario de Gobierno o le sean delegadas.

TÍTULO TERCERO

DE LA SINDICATURA

ARTÍCULO 34.- A la Sindicatura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto de la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Dictar las Normas Técnicas en materia de Prevención y Control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, definiendo como normas técnicas a las medidas preventivas de control que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y las cuales aseguran un manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros;

- III. Requerir a las dependencias y entidades competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control del gasto público;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de revisiones administrativas en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Comprobar el debido cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las normas y reglas en materia de programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad bajo su custodia;
- VI. Realizar, por sí o a solicitud del Ayuntamiento o del Presidente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificación de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activos, recursos materiales y demás que señalen las leyes y reglamentos municipales;
- VIII. Dar opinión, previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que se elaboren y propongan;
- IX. Designar a los auditores externos para las prácticas de revisiones a las dependencias o entidades de la administración pública municipal especificando los alcances de la misma;
- X. Designar a los comisarios de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, coordinando y normando sus actividades;
- XI. Conocer e investigar de oficio o por virtud de queja o denuncia, los actos, omisiones o conductas en que incurran los servidores públicos;
- XII. Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponiendo y aplicando las sanciones que en derecho procedan;
- XIII. En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal del Estado o de la Federación, presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes;

- XIV. Proponer al Presidente los nombramientos de comisarios sociales honorarios, los cuales deberán apegarse a la norma técnica que para tal efecto se expida;
- XV. Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;
- XVI. Realizar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;
- XVII. Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;
- XVIII. Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como los de las entidades, y el debido cumplimiento a los presupuestos por programas;
- XIX. Realizar revisiones financieras y administrativas, y exigir la implementación de las correcciones que procedan para garantizar la aplicación de los procedimientos de control;
- XX. Aplicar auditorias y evaluaciones, con el objeto de verificar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, el adecuado ejercicio del gasto público, la actuación de los servidores públicos, así como la aplicación de la normatividad que les corresponda;
- XXI. Seleccionar, nombrar, capacitar, controlar, fijar las remuneraciones y remover libremente al personal de confianza de la Sindicatura. La fijación de remuneraciones en todos los casos se hará de acuerdo con las bases fijadas por la Oficialía Mayor;
- XXII. Aplicar las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, a los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XXIII. Designar a las personas que auxiliarán en la recepción de quejas y denuncias en contra de la actuación de servidores públicos, por incumplimiento a alguna de las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XXIV. Instrumentar y operar un sistema de comunicación para la recepción de quejas y sugerencias de la población en general, con relación a la prestación de servicios públicos municipales, y al trato que otorguen los servidores públicos en la atención a las personas;
- XXV. Canalizar y verificar la atención a los reportes que reciba a las dependencias y entidades a las que corresponda atender el asunto del que se trate;

- XXVI. Operar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando que estos cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California;
- XXVII. Verificar que se regularice la propiedad, uso y destino de los bienes municipales;
- XXVIII. Verificar que la inversión autorizada en materia de obra pública, se ejerza de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIX. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la Sindicatura;
- XXX. Verificar que se remitan oportunamente al Congreso del Estado, las cuentas públicas de las dependencias y entidades, para su revisión, cumpliendo con los requisitos legales que correspondan;
- XXXI. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento haciendo que se inscriban en el libro especial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- XXXII. Verificar que el inventario que se menciona en la fracción anterior, esté siempre al corriente, vigilando que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran y cuidando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente el Ayuntamiento ó el propio Síndico Procurador;
- XXXIII. Participar en las comisiones del Ayuntamiento cuando se trate de dictámenes o resoluciones que incidan o afecten a la administración pública municipal;
- XXXIV. Vigilar que los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, se realicen en los términos y disposiciones previstas por las leyes y los reglamentos respectivos;
- XXXV. Realizar las funciones de control, vigilancia y fiscalización que competan a la sindicatura en relación con las entidades descentralizadas; y
- XXXVI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35.- La Sindicatura, en forma directa o por conducto de sus áreas administrativas, realizará las revisiones periódicas a todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidades, quienes quedan sujetos a las tareas, informes y apoyos que le requiera la Sindicatura.

Para el ejercicio de su autonomía, procuración y defensa de los intereses, en el encargo de la contraloría interna del Ayuntamiento, el presupuesto anual de egresos de la Sindicatura en ningún caso podrá ser menor al 1% del total de los egresos previstos para cada ejercicio fiscal del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 36.- El Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal es un órgano jurisdiccional autónomo; instituido para conocer de las inconformidades planteadas por los ciudadanos en virtud de los actos administrativos que afecten el interés de los ciudadanos revisando que los mismos se apeguen a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y honestidad.

ARTÍCULO 37.- Conforme a los términos del Título Cuarto de la Ley del Régimen Municipal, el Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal tendrá la organización y procedimiento jurisdiccional que establezca el Reglamento de Justicia Municipal de Tijuana, Baja California.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 38.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán sus funciones y conducirán sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas dictadas por el Ayuntamiento y de acuerdo con las prioridades definidas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 39.- Cada dependencia o entidad municipal formulará, dentro de su ámbito de competencia, los proyectos de Reglamentos, normas y programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones que someterá, a través del Presidente, a la aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, previo acuerdo del Presidente, podrán delegar las facultades necesarias para el trámite y resoluciones de los asuntos de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 41.- Cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán contar con su propio reglamento interior, el cual será aprobado por el Ayuntamiento, en los términos establecidos por este Reglamento.

En dichos reglamentos interiores se determinará la estructura orgánica de las dependencias o entidades, sus atribuciones o funciones, niveles de jerarquía, criterios para la delegación de facultades y mecanismos para suplir las ausencias de los titulares.

ARTÍCULO 42.- Los titulares de todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal elaborarán las propuestas de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y los someterán a la aprobación del Presidente, una vez revisados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 43.- Los manuales de organización a que se refiere el artículo anterior, definirán las unidades y funciones específicas que sean necesarias para la buena marcha de la dependencia o entidad.

ARTÍCULO 44.- Para la creación de cualquier dependencia administrativa centralizada, descentralizada y desconcentrada, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Determinar la necesidad de su creación;
- II. Definir su forma de integración jerárquica y organizacional en la administración pública municipal;
- III. Delimitar sus funciones y competencias;
- IV. Presentar los programas y presupuesto para su creación y funcionamiento;
y
- V. Ser aprobadas por el Ayuntamiento, en los términos de su Reglamento Interior.

No podrán crearse nuevos órganos que supongan o impliquen la duplicidad de funciones respecto de otros ya existentes, salvo que se suprima o restrinja debidamente la competencia entre estos.

ARTÍCULO 45.- Para la autorización de programas y proyectos en materia de servicios públicos municipales, que impliquen la generación previa de infraestructura, deberán satisfacerse los siguientes aspectos:

- I. Establecer los plazos de la realización de los objetivos, de acuerdo a la planeación estratégica;
- II. Diseñar el proceso de ejecución y el impacto económico y social esperado;

- III. Determinar la factibilidad técnica, de acuerdo a las condiciones del municipio;
- IV. Establecer la delimitación institucional, administrativa y de relaciones intergubernamentales para su ejecución;
- V. Elaborar la valoración financiera de los proyectos, programada en términos de la demanda potencial que alcanzará el servicio en el mediano y largo plazo; y
- VI. Evaluar la percepción social, respecto de la implementación del programa o proyecto.

ARTÍCULO 46.- La administración pública municipal se integrará con base en la profesionalización del servicio público, regido bajo los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad institucional, profesionalismo, eficiencia y eficacia, de conformidad a lo establecido en el reglamento que expida para este efecto el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- Los actos y procedimientos de la administración pública municipal, se ajustarán a los principios de legalidad, simplificación, transparencia e imparcialidad, en los términos que establezca el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 48.- A efecto de vigilar el cumplimiento de los principios señalados y con el propósito de garantizar su eficiencia y calidad, los servicios públicos deberán ser evaluados periódicamente, mediante instrumentos de medición, en los que se deberá tomar en cuenta la opinión ciudadana.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entra en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California y deberá publicarse en un diario de mayor circulación en la localidad para conocimiento de la ciudadanía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 47, Sección I, Tomo CXII, de fecha 28 de Octubre del 2005, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes disposiciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupuestales derivadas del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana, Baja California, deberán realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2010 y consignarse en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del

año 2011. Hasta entonces se deberá de seguir atendiendo la administración municipal conforme al reglamento que se abroga hasta concluir el ejercicio fiscal del año 2011.