

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

TITULO PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARÍA

CAPITULO I DISPOCIONES GENERALES

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.** Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- IV.** Presidente: Presidente Municipal 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. Dirección General Jurídica Municipal;
- IV. Coordinación de Delegaciones.

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; y
- 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 8.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Gobierno Municipal, coordinará las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Asuntos de Cabildo;
- II. Dirección de Asuntos Administrativos;
- III. Oficialía del Registro Civil;
- IV. Dirección de Protección Civil;
- V. Dirección Municipal de Transporte Público;
- VI. Dirección de Inspección y Verificación;
- VII. Dirección de Alcoholes;
- VIII. Dirección de Asuntos Religiosos;
- IX. Comisión Taurina;
- X. Comisión de Box y Lucha.

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

Corresponde al Coordinador de Evaluación y Seguimiento:

- I. Participar en la elaboración de los proyectos relativos a la organización y funcionamiento de los departamentos y propuestas de programas y normatividad aplicable;
- 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; y
- 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; y
 - 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 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.

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.

ARTICULO 16.- El responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento es el Presidente Municipal a quien se le denomina Presidente de la Junta, que esta

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. Requisitar 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.

ARTICULO 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 II 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 Jurídico.

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.

**CAPITULO II
SECCION SEGUNDA**

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 24: A la Dirección de Asuntos Administrativos le corresponden las siguientes funciones:

La Dirección tiene bajo su responsabilidad la administración general de todas las dependencias que componen la Secretaría. Supervisa y revisa toda la información

Programática y presupuestal de cada una de las dependencias y delegaciones bajo la instrucción de la Secretaría de Gobierno, de igual manera, es el enlace con el Secretario de Gobierno con las Dependencias a su cargo con la finalidad de facilitar la transición operativa en referencia a los procesos administrativos.

ARTICULO 25: Para su funcionamiento la Dirección Administrativa contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinador Administrativo;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Programación y Presupuesto;
- IV. Departamento de Inventarios;
- V. Departamento de Compras.

ARTÍCULO 26: El Coordinador Administrativo es el encargado de planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y contables.

ARTÍCULO 27: Corresponde al departamento de Recursos Humanos el recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28: El Departamento de Programación y Presupuesto es el encargado de Programa Operativo Anual y autorizado para optimizar el presupuesto de la Secretaría de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 29: El Departamento de Inventarios, es el encomendado para programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con el Director Administrativo los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas. Llevará a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

ARTÍCULO 30: El Departamento de Compras es el responsable de la administración de compras y realizar las Estadísticas de compra y venta.

CAPITULO II
SECCION TERCERA

DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 31.- 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.

ARTICULO 32.- 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 períodos 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 actas 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 días 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, corresponden 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 relativa 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 33.- 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.

CAPITULO II SECCIÓN CUARTA

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.

ARTICULO 34.- 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.

CAPITULO II
SECCION QUINTA

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 35: Corresponde a la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los siguientes asunto:

- I. Aplicar las disposiciones previstas y derivadas de la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California, el Reglamento de Vialidad y Transporte Publico Municipal y el presente reglamento, así como tomar las determinaciones necesarias que garanticen la prestación eficiente del servicio público de transporte de pasajeros, escolar y de carga;
- II. Fijar, dirigir y controlar la política de la Dirección así como planear en los términos de los ordenamientos legales aplicables las actividades a su cargo;
- III. Presentar, por conducto de la Secretaría, para acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dirección y desempeñar las funciones específicas que le instruya;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes y los reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos de su competencia;
- V. Informar por conducto de la Secretaría, respecto de los asuntos que le solicite el Cabildo, así como del estado que guarda la Dirección;
- VI. Proponer al acuerdo del Secretario, el manual de organización de la Dirección así como los manuales de procedimientos y servicios al público necesarios para su mejor funcionamiento;
- VII. Ordenar la elaboración de la planeación y estudios necesarios para la modernización del servicio público de transporte;
- VIII. Dictar las medidas tendientes al mejoramiento en la prestación de los servicios de vialidad y transporte;
- IX. Expedir la documentación necesaria que la ley y el reglamento autorizan para la circulación de los vehículos de servicio de transporte público y demás documentos que se relacionen con las atribuciones de la Dirección;
- X. Cotejar, compulsar y certificar la documentación propia y emitida por la Dirección;

- XI. Ordenar la elaboración de dictámenes técnicos de acuerdo a sus atribuciones y competencia;
- XII. Ordenar a la Subdirección correspondiente los estudios técnicos necesarios que sustenten los dictámenes para justificar, en su caso:
 - a. La definición de las vías e itinerarios a utilizar por los vehículos destinados al servicio público de transporte; y
 - b. Las propuestas de tarifas aplicables al servicio público de transporte en sus distintas modalidades.
- XIII. Llevar el control de los vehículos autorizados para la prestación del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades, así como sus indicadores y estadísticas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias en la operación de los vehículos dedicados al servicio del transporte público en sus distintas modalidades, informando periódicamente al Director General de Gobierno de los resultados;
- XV. Vigilar, en lo relativo a documentación reglamentaria, rutas, itinerarios y horarios, respecto de los vehículos en circulación dedicados al servicio del transporte público de pasajeros y de carga de cualquier modalidad, sancionando de acuerdo a la ley y el reglamento a los prestadores del servicio respecto a las infracciones o faltas que cometan, informando periódicamente al Director General de Gobierno de los resultados;
- XVI. Emitir dictámenes para la autorizaciones de terminales de vehículos de transporte público de pasajeros y de carga en predios de propiedad privada, previo dictamen de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Administración Urbana;
- XVII. Dictaminar sobre la procedencia para el otorgamiento de concesiones, permisos; ampliación, creación o modificación de rutas de transporte público, previo estudio técnico de congruencia emitido por el Instituto Municipal de Planeación, informando periódicamente al Director General de Gobierno de los resultados;
- XVIII. Emitir opinión técnica respecto al uso de espacios en la vía pública destinados a sitios para vehículos de transporte de pasajeros y de carga, así como zonas de ascenso y descenso de pasajeros, previo dictamen de congruencia emitido por el órgano de planeación municipal;
- XIX. Solicitar a la Dirección de Obras y Servicios Públicos la autorización y habilitación de espacios en la vía pública para sitios;

- XX. Atender las quejas, denuncias y peticiones de los chóferes y usuarios del transporte, así como de los prestadores del servicio, en lo relativo a la materia, informando periódicamente al Director General de Gobierno de los resultados;
- XXI. Establecer las políticas, estrategias y programas necesarios que aseguren el desarrollo de un Sistema Integral de Transporte Público, así como la implementación y gestión de las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del transporte en rutas troncales, locales, alimentadoras, express y de servicio;
- XXII. Gestionar los mecanismos y condiciones necesarias, para que los prestadores del servicio de transporte público, cumplan puntual y eficazmente la prestación del servicio en rutas troncales, locales, alimentadoras, express y de servicio;
- XXIII. Aplicar las políticas, proyectos y planes estratégicos necesarios para el óptimo desarrollo del transporte público;
- XXIV. Definir los parámetros operativos, indicadores de calidad y de desempeño del servicio, así como la evaluación en la prestación a cargo de concesionarios y permisionarios;
- XXV. Coordinar la aplicación de medidas de control, que induzcan la incorporación de tecnología de punta así como facilidades para personas con distintas capacidades y condiciones óptimas de comodidad y limpieza en el transporte público;
- XXVI. Presentar al Secretario para someter al Ayuntamiento la solicitudes de otorgamiento de permisos y concesiones para la prestación del servicio de transporte en las modalidades de taxis, de transporte colectivo de carácter masivo en las rutas troncales, locales, alimentadoras, express y de servicio considerando los estudios y dictámenes que lo fundamente, así como los antecedentes de los interesados y su capacidad técnica y económica;
- XXVII. Colaborar con las Direcciones de Administración Urbana, Obras y Servicios Públicos, así como el Órgano Municipal de Planeación y demás autoridades competentes, para la planificación urbana, el desarrollo de proyectos de vialidad y transporte así como de sistemas de administración del tránsito, que garanticen una prestación eficiente del servicio público de transporte; y
- XXVIII. Las demás atribuciones que le señale el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California así como las previstas en los acuerdos de Cabildo, instrucciones del Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Director General de Gobierno

y disposiciones normativas relativas a la competencia propia de la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana.

ARTÍCULO 36.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección General;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Subdirección Operativa;
- IV. Departamento de Revisión Mecánica;
- V. Departamento de Inspección y Vigilancia;
- VI. Departamento de Proyectos;
- VII. Subdirección Desarrollo del Transporte;
- VIII. Departamento de Transporte de Pasajeros;
- IX. Departamento de Transporte de Carga;
- X. Departamento de Planeación;
- XI. Subdirección Administrativa;
- XII. Departamento de Administración y Recursos;
- XIII. Departamento de Informática;
- XIV. Departamento de Control Vehicular.

CAPITULO II
SECCION SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 37.- 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 38.- 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:
 - a. Departamento de Alcoholes y Espectáculos;
 - b. Departamento de Mercados sobre Ruedas;
 - c. Departamento de Administración
- III.-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 39.- 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 40: 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.

ARTICULO 41.- 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.

ARTICULO 42.- 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 43.- La Subdirección de Inspección y Verificación Normativa, coadyuvará con la Dirección de Inspección y Verificación en lo relativo al artículo 37 fracción XI;

ARTÍCULO 44.- 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 45.- El Departamento de Revalidación será el encargado de tramitar los diversos permisos de acuerdo con las atribuciones de la Dirección.

ARTICULO 46.- 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

CAPITULO II
SECCION SEPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ARTÍCULO 47.- 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 si 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 la 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 publico de bebidas alcohólicas; y
- XII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que indique el Secretario de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 48.- 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.

CAPITULO II
SECCION OCTAVA

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 49.- 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 Religiosos 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 TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Dirección General Jurídica Municipal, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar, revisar, elaborar contratos y los diversos instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias o entidades de la administración pública municipal;
- II. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento, las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, contencioso administrativo y amparo;

- III. Formular, proponer, revisar y auxiliar al Secretario de Gobierno Municipal en los proyectos de iniciativa de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Participar en la elaboración y presentación de los informes previo y justificado e intervenir en los juicios de garantías en donde se señale como autoridades responsables a las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Representar al Presidente Municipal en los juicios de amparo y contencioso administrativos cuando aquél sea parte en ellos en calidad de autoridad responsable;
- VI. Coordinar y vigilar el desempeño de los Jueces Municipales, en los términos del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California;
- VII. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal que apruebe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;
- VIII. Participar, junto con las demás dependencias y unidades municipales, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;
- IX. Orientar a las diversas dependencias y unidades municipales en el respeto y cumplimiento a los derechos humanos; y a los particulares en cuanto al órgano competente para la presentación de quejas por actos contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- X. Compilar la legislación federal y estatal que tenga vigencia en el Municipio, así como las disposiciones jurídicas del ámbito municipal;
- XI. Elaborar, los contratos de asesoría externa que requiera el Ayuntamiento, las dependencias o entidades de la administración pública municipal;
- XII. Aplicar las disposiciones relativas a la administración, manejo, resguardo, consulta, reproducción, certificación, depuración y eliminación de conformidad con la reglamentación correspondiente de documentos generados por la Administración Pública Municipal,

operando el archivo de trámite y de concentración del Gobierno Municipal; y

- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

ARTÍCULO 51.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal enviarán a la Dirección General Jurídica, para su revisión, los proyectos de iniciativas de reglamentos que deban ser sometidos al Cabildo; y proporcionarán oportunamente la información y apoyo que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 52.- La Dirección General Jurídica Municipal representará y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que se siga el procedimiento de registro de consultas y oficios en el Libro de Gobierno, así como la rendición de los mismos;
- II. Revisar con las diversas unidades de la Dirección General Jurídica los asuntos en trámite a efecto de que se provea con eficiencia la asistencia técnica jurídica y se rindan adecuadamente las opiniones, informes y dictámenes;
- III. Establecer una adecuada y permanente correlación con la Presidencia Municipal, a fin de apoyar en todo tiempo con asesoría oportuna al Presidente Municipal;
- IV. Establecer y mantener una adecuada correlación con el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de que fluya adecuadamente la información y se provea de las opiniones en forma eficaz y dinámica;
- V. Mantener un estrecho contacto con la Sindicatura Municipal a efecto de proveerle asesoría legal cuando sus dictámenes impliquen efectos y consecuencias legales;
- VI. Ejercer las facultades de representación legal del Municipio que al Presidente Municipal le otorga la Fracción IV del Artículo 7 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
- VII. Ejercer las facultades de representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios, controversias jurisdiccionales o derivadas de éstas en las que el propio Ayuntamiento sea parte o tenga interés como órgano de gobierno del Municipio; facultades que al Síndico Procurador le otorga la Fracción

I del Artículo 8 de la Ley del Régimen Municipal, de conformidad al poder notarial que para tales efectos le otorgue el Sindico Procurador;

- VIII. Firmar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y las contestaciones de demandas en los juicios contenciosos administrativos en los que el Presidente Municipal sea parte con el carácter de autoridad responsable;
- IX. Establecer y mantener un estrecho contacto con la Oficialía Mayor, por cuanto se refiere a las Condiciones Generales de Trabajo y los aspectos de Derecho Burocrático - Sindical;
- X. Establecer y mantener una estrecha correlación con la Secretaría de Desarrollo Urbano por cuanto se refiere a los aspectos jurídicos de uso de suelo, recuperación de vías públicas, control urbano, obras públicas y contratos; y de igual forma con las demás Secretarías que por sus actividades requieran de apoyo jurídico;
- XI. Certificar en la esfera de sus atribuciones, los documentos que en el desempeño de sus funciones, sean expedidos por los servidores públicos adscritos a la propia Dirección Jurídica Municipal; así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las dependencias de la propia Dirección General Jurídica Municipal;
- XII. Firmar la correspondencia oficial de la Dirección General Jurídica Municipal;
- XIII. Proponer los nombramientos y remociones del personal a su cargo; y
- XIV. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos o le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 53.- Para el ejercicio de las atribuciones de representación a que se refieren las fracciones VI y VIII del Artículo anterior, el Director Jurídico Municipal tendrá de manera limitativa, las siguientes facultades:

- I. Ejercer las relativas de un poder para pleitos y cobranzas, tan amplio como en Derecho proceda, con toda clase de facultades, aun de aquellas que requieran cláusula especial y expresa de conformidad con la Ley;
- II. Comparecer y ejercitar las facultades otorgadas ante toda clase de personas físicas y morales, organismos descentralizados, autoridades judiciales, administrativas, civiles, mercantiles, penales, agrarias, fiscales, del trabajo y militares, ya sean federales, estatales o municipales, en juicio y fuera de él, con la mayor amplitud posible;

- III. Las más amplias facultades para pleitos y cobranzas en materia laboral, a efecto de comparecer a nombre del Municipio o del Ayuntamiento ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales, autoridades del trabajo, Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California con el carácter de administrador o Gerente Laboral;
- IV. En materia penal, presentar querellas, quejas, denuncias; desistirse de las mismas, constituirse en tercero coadyuvante del Ministerio Público, otorgar el perdón en los casos que proceda;
- V. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas al personal adscrito a la Dirección General Jurídica Municipal que, por sus funciones, requiera del mandato respectivo, en los términos de los artículos dos mil cuatrocientos veintiocho, primer párrafo y dos mil cuatrocientos sesenta y uno del Código Civil para el Estado de Baja California;
- VI. Otorgar poderes especiales para el ejercicio de las facultades referidas en las fracciones I, II, III y IV de este Artículo, con las limitaciones que procedan; y
- VII. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 54.- La Dirección General Jurídica Municipal coordinará las siguientes dependencias:

- I. Dirección Jurídica Consultiva;
- II. Dirección Jurídica de lo Contencioso;
- III. Dirección de Justicia Municipal;
- IV. Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos.

CAPITULO III

SECCION PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 55: A la Dirección Jurídica Consultiva le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suplir temporalmente, en todas sus funciones las ausencias del Director General Jurídico Municipal hasta por 30 días;

- II. Autorizar con su firma o antefirma todos los documentos que expida la Dirección General Jurídica Municipal Jurídica en ausencia de su Titular;
- III. Asistir con la representación de la Dirección General Jurídica Municipal a las reuniones o eventos que se le comisionen;
- IV. Intervenir para que los apoyos que requieran las diversas áreas de la Dirección General Jurídica Municipal se proporcionen con la debida oportunidad, para el mejor funcionamiento de las mismas;
- V. Informar al Director General Jurídico Municipal de cualquier situación irregular que se presente en relación con el desempeño de las funciones que tiene encomendada el personal que integra la Dirección General Jurídica Municipal;
- VI. Elaborar los documentos por los cuales la Dirección General Jurídica Municipal proporciona asesoría, asistencia técnica jurídica, atención de consultas y opiniones a Sindicatura, Delegaciones, Dependencias y Entidades Municipales;
- VII. Coordinar con los asesores jurídicos y las diversas áreas de la Dirección General Jurídica Municipal, la resolución de los asuntos jurídicos que hayan sido sometidos a consulta, opinión, asesoría o asistencia de la Dirección;
- VIII. Coordinarse con las diversas áreas de la Dirección General Jurídica Municipal en relación con los asuntos jurídicos que se pongan a consideración de la misma;
- IX. Coordinar con los asesores jurídicos de Dependencias Municipales, los asuntos jurídicos en los que sea parte el Ayuntamiento;
- X. Coordinar con los asesores jurídicos adscritos a las Delegaciones Municipales, los asuntos en los que éstas tengan interés jurídico, así como los asuntos que sean sometidos a la consideración de dichos asesores;
- XI. Rendir Informe mensual del estado que guardan los asuntos jurídicos que se ventilan en cada área de la Dirección; y
- XII. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos o le encomiende el Director General Jurídico Municipal.

ARTÍCULO 56.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Consultiva contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento Jurídico de Administración Urbana;

II. Asesores Jurídicos.

**CAPITULO III
SECCIÓN SEGUNDA**

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO.

ARTÍCULO 57- Corresponde a la Dirección Jurídica de lo Contencioso el despacho, entre otros, de los siguientes asuntos:

- I. Suplir temporalmente, en todas sus funciones las ausencias del Director General Jurídico Municipal hasta por 30 días;
- II. Autorizar con su firma o antefirma todos los documentos que expida la Dirección General Jurídica Municipal en ausencia de su Titular;
- III. Estudiar, analizar y formular las demandas que interponga el Municipio;
- IV. Estudiar, analizar y formular los escritos de contestación de las demandas instauradas en contra del Municipio;
- V. Intervenir y dar seguimiento, hasta la resolución en última instancia, a los juicios en los que el Municipio sea parte;
- VI. Fungir, junto con el personal que designe en coordinación con el Director General Jurídico, como Delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios de Amparo y Contencioso Administrativo;
- VII. Coordinar con los titulares de las dependencias municipales involucradas en un juicio, la obtención de la información y/o documentación que se requiera;
- VIII. Realizar los estudios y análisis previos a la formulación de las denuncias, querellas y acusaciones penales que haya necesidad de presentar; así como dar seguimiento a las presentadas en su trámite ante las agencias investigadoras, mesas de averiguaciones previas y juzgados penales;
- IX. Actuar en la asistencia técnico jurídica para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y sus dependencias en los asuntos del orden penal común o federal;
- X. Dar asistencia técnica en las materias relacionadas con la posesión y la explotación agraria;
- XI. Realizar los estudios y análisis necesarios en defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento en el ámbito del Derecho Burocrático;

- XII. Proveer de asistencia técnico jurídica al Ayuntamiento y sus dependencias en materia laboral;
- XIII. Asistir técnicamente a Oficialía Mayor en los planteamientos que haga el Sindicato de Burócratas en relación con las Condiciones Generales de Trabajo y demás apartados del Derecho Burocrático; y
- XIV. Resolver las consultas que se le hagan en relación con su ámbito de competencia;

ARTICULO 58.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Jurídica de lo Contencioso contará con la siguiente estructura:

- I. Subdirección Ramo Amparo;
- II. Subdirección Ramo Civil;
- III. Subdirección Ramo Penal;
- IV. Subdirección Ramo Laboral;
- V. Subdirección Ramo Contencioso administrativo.

CAPITULO II

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- Le corresponde a la Dirección de Justicia Municipal la coordinación, supervisión y evaluación del cuerpo de jueces municipales, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 60.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Justicia Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinador Jueces Municipales;
- II. Cuerpo de Jueces Municipales.

CAPITULO III

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS

ARTÍCULO 61: Corresponde de la Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, formular y revisar los convenios, contratos y todo tipo de instrumentos jurídicos en los cuales intervenga como parte el Ayuntamiento;
- II. Coordinarse con las diversas áreas de la Dirección General Jurídica Municipal en relación con los asuntos jurídicos que se pongan a consideración de la misma;
- III. Formular los proyectos de reglamentación Municipal;
- IV. Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de reglamentos que se sometan a la consideración del Cabildo; así como de los reglamentos y acuerdos que el Ejecutivo Municipal someta a su consideración;
- V. Revisar, dictaminar y aprobar los proyectos de reglamentos que hubiesen sido elaborados por las diversas Dependencias y Unidades Municipales, para su presentación al Cabildo y determinar sobre su constitucionalidad o legalidad;
- VI. Compilar la legislación federal, estatal y municipal vigente;
- VII. Rendir informe mensual del estado que guardan los asuntos jurídicos que se ventilan en cada área de la Unidad; y
- VIII. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos o le encomiende el Consejero Jurídico Municipal.

ARTICULO 62.- Para su funcionamiento la Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos tendrá la siguiente estructura:

- I. Unidad de Procedimientos Administrativos;
- II. Unidad Municipal Derechos Humanos.

ARTÍCULO 63.- A la Unidad de Procedimientos Administrativos le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y revisar los formatos de los diversos documentos oficiales mediante los cuales las dependencias, en ejercicio de sus atribuciones, llevan a cabo mandamientos, notificaciones, visitas domiciliarias,

inspecciones, verificaciones, actas de comparecencia, suspensiones, clausuras y boletas de infracción, a efecto de que estas actuaciones se desarrollen conforme a Derecho;

- II. Ejercer las funciones de Notificador, Inspector y/o Verificador, previa habilitación por la autoridad correspondiente, en todos los casos en que la Autoridad Municipal deba hacer del conocimiento de los particulares cualquier actuación que afecte su esfera jurídica;
- III. Coadyuvar con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la secuela de los procedimientos administrativos que lleven a cabo hasta su total conclusión; verificando que dicho procedimiento se encuentre apegado a Derecho;
- IV. Realizar capacitaciones periódicas con los notificadores, inspectores, verificadores, visitadores domiciliarios y ejecutores administrativos fiscales, a efecto de que sus actuaciones se lleven a cabo conforme a Derecho;
- V. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Normatividad y Proyectos de la Dirección General Jurídica Municipal en la detección de los vacíos jurídicos que contengan los distintos reglamentos que sean aplicables por las diversas dependencias y entidades en relación con sus actuaciones administrativas;
- VI. Rendir informes periódicos al Director General Jurídico Municipal, del estado que guardan los asuntos jurídicos en que intervenga la Unidad; y
- VII. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos o le encomiende el Director General Jurídico Municipal.

ARTÍCULO 64.- A la Unidad Municipal de Derechos Humanos le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Orientar de manera preventiva en materia de derechos humanos a las dependencias y unidades de la Administración Pública Centralizada;
- II. Orientar de manera preventiva en materia de derechos humanos a las entidades paramunicipales;
- III. Orientar a los ciudadanos para la presentación de quejas ante la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California y/o ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- IV. Analizar y estudiar las recomendaciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a efecto de aceptar o rechazar las mismas, según proceda;
- V. Dar seguimiento a la obligación que las Dependencias, Unidades y Entidades Paramunicipales tienen que presentar los informes solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del

Estado de Baja California y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- VI. Dar seguimiento ante las Dependencias, Unidades y entidades paramunicipales sobre el cumplimiento que se dé a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California y de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- VII. Informar al Presidente Municipal del estado de los asuntos que se encuentren en la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana del Estado de Baja California y/o en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en los que se vean involucrados servidores públicos municipales; y
- VIII. Las demás que le señalen expresamente las leyes y reglamentos o le encomiende el Director General Jurídico Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

CAPITULO ÚNICO.

ARTICULO 65.- La administración pública contará con órganos desconcentrados por territorio, los cuales estarán subordinados jerárquicamente al Coordinador de Delegaciones, quien a su vez depende de la Secretaría de Gobierno, y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y el territorio que se determine en cada caso.

ARTÍCULO 66.- 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. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 67.- La coordinación de Delegaciones para su funcionamiento tendrá la siguiente estructura administrativa que conforme a las posibilidades presupuétales y requerimientos del servicio público necesite.

CAPITULO V DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 68.- 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 le sigan en el nivel jerárquico descendente.

ARTÍCULO 69.- 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 descendente.

ARTÍCULO 70.- Las ausencias del Secretario, mayores de treinta días serán valoradas por el Presidente y la Comisión Especial Plenaria del Ayuntamiento.

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 INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 16 Sección II, Tomo CXI, de fecha de 09 de abril del 2004, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal, y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes disposiciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupuétales derivadas del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana y del presente Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal, 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 deroga hasta concluir el ejercicio fiscal del año 2010.

EL C. ALCIDE ROBERTO BELTRONES RIVERA, Secretario de Gobierno Municipal del H. XX Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, con fundamento en el artículo 30, fracción I, VIII, del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y en el artículo 5, Fracción III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California -----

C E R T I F I C A:

Que el presente Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal copia fiel y exacta de su original que tuve a la vista y obra en los archivos generales de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría de Gobierno Municipal, como ANEXO DOS del expediente correspondiente al acta número 48 de la Sesión Ordinaria de Cabildo del H. XIX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, con fecha veintinueve de noviembre del año dos mil diez y que consta de treinta y cuatro (34) fojas útiles escritas por un sólo lado. -----

Para todos los efectos legales a que haya lugar, se extiende la presente CERTIFICACION, en la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo los diez días del mes de diciembre del año dos mil diez.-----

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DEL H. XX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

ALCIDE ROBERTO BELTRONES RIVERA.