

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

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

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

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría de Bienestar y de las entidades que correspondan a su sector.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- II. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- III. Dependencia: Área Administrativa Central.
- IV. Entidad: Organismos Descentralizado.
- V. Secretaría: Secretaría de Bienestar.
- VI. Secretario: Secretario de Bienestar.
- VII. ISESALUD: Instituto de Salud Pública del Estado de Baja California.
- VIII. SSPC: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

#### **CAPITULO II DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaría contará con las funciones y atribuciones que establece el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California, y las demás que expresamente las encomienden las Leyes, Reglamento y Acuerdos del ayuntamiento o le instruya el Presidente.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría contará con el personal necesario para su correcto funcionamiento, sujetándose siempre para ello al programa presupuestal del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 6.-** Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Bienestar coordinará las áreas administrativas, dependencias y entidades siguientes:

#### **Áreas Administrativas**

- I. Dirección General de la Secretaría;
- II. Coordinación de Jefaturas Delegacionales de Desarrollo Social;
- III. Coordinación de Desarrollo Comunitario;
- IV. Coordinación de Organismos de Sociedad Civil;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Jefatura de Difusión de Programas Comunitarios;
- VII. Unidad de Planeación, Control y Seguimiento.
- VIII. Coordinación de atención a los pueblos indígenas.

#### **Dependencias**

- I. Dirección Municipal de Salud;
- II. Dirección de Atención al Migrante.

#### **Entidades**

- I. Desarrollo Social Municipal;
- II. Instituto Municipal de Arte y Cultura;
- III. Instituto Municipal de la Mujer;
- IV. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Sistema Municipal de Parques Temáticos;

- VI. Instituto Municipal del Deporte;
- VII. Instituto Municipal de la Juventud;
- VIII. Instituto Municipal Contra las Adicciones;

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y**  
**DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección General de la Secretaría tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer al Secretario las políticas intersectoriales que respondan a necesidades prioritarias de sectores sociales, además será enlace para que conduzca y evalúe la planeación y ejecución de obras y acciones sociales que eleven el nivel de vida de los ciudadanos, atendiendo primordialmente a los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Participar con las direcciones y unidades administrativas competentes, en la formulación de las disposiciones normativas de los programas que le señale el Secretario, así como en la definición de sus objetivos y metas;
- III. Definir las metodologías para el seguimiento de los programas que le señale el Secretario, formular sus indicadores, consolidar y analizar sus resultados, así como otorgar capacitación en dichas materias;
- IV. Proponer al Secretario la normatividad interna de los procesos operativos, de los programas que le señale, dar seguimiento a los avances de dichos procesos, medir la eficiencia en la utilización de los recursos y estimar la satisfacción de los beneficiarios;
- V. Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite el Secretario en materia de evaluación de proyectos, estadística social, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño, promoción de los programas y difusión de resultados.
- VI. Proponer a las áreas responsables, con base en los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas que le señale el Secretario
- VII. Representar al titular de la Secretaria en las comisiones y en los actos que determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

- VIII. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las áreas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- IX. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos y Acuerdos, en los asuntos que competen a las dependencias y entidades de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Monitorear, apoyar, dar seguimiento y facilitar la gestión de los programas sociales para el buen cumplimiento de estos;
- XI. Elaborar y someter a consideración del Secretario, los lineamientos y procedimientos de carácter técnico que deban regir en los programas de las dependencias que integren la Secretaría, sujetándose a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo y en el presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XII. Promover la integración de equipos de trabajo y la operación integral de programas entre áreas del sector;
- XIII. Promover la capacitación al personal en la metodología de la promoción social; y
- XIV. Promover, apoyar y dar seguimiento a los programas, planes y acciones que en materia de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que emita el Ayuntamiento y el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California (SMPINNA).
- XV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

## **CAPITULO II**

### **DE LA COORDINACIÓN DE JEFATURAS DELEGACIONALES DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 8.-** La Coordinación de Jefaturas Delegacionales de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar y asesorar a los Jefes Delegacionales en el ejercicio de la difusión y gestión de programas sociales.
- II. Aplicar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social Municipal, la difusión y gestión de los programas de desarrollo social que la Secretaría defina promover.
- III. Impulsar nuevas acciones y métodos para organizar procesos de construcción de estructuras participativas ciudadanas

- IV. Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas de asistencia social en el alcance de sus objetivos;
- V. En el ámbito de su competencia apoyar, coordinar y aplicar las acciones y políticas de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Tijuana, conforme la normatividad en la materia.
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 9.-** Para el ejercicio de sus funciones la Coordinación de Jefaturas Delegacionales de Desarrollo Social, se apoyara en los Jefes Delegacionales de Desarrollo Social, quienes serán los responsables;

- I. Revisión de solicitudes de peticiones a efecto de canalizarlas a las áreas correspondientes a efecto de dar solución a la comunidad.
- II. Articular la acción de las Dependencias y Entidades Municipales, para ofrecer a la ciudadanía, servicios de Asistencia Social, desarrollo personal, familiar y comunitario;
- III. Promover la participación de la comunidad y de sus organizaciones en las tareas sociales y programas de gobierno;
- IV. Impulsa procesos de capacitación a comités de vecinos para lograr sistematizar información de los programas de Desarrollo Social, que permita que los apoyos lleguen a quien en verdad lo necesite.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 10.-** La Coordinación de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución, administración y desarrollo de los programas derivados de la aplicación de los recursos de los fondos federales y estatales, provenientes del Ramo 33 y Ramo 20 que propicien mejores condiciones de vida para la población.
- II. Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo;
- III. Coadyuvar a través de Desarrollo Social Municipal, en la integración de los Comités y subcomités Delegacionales del municipio para las propuestas de obra social comunitaria y acciones que proponen los Ciudadanos;
- IV. Impulsar la gestión para la formación del Consejo de Desarrollo Municipal, como instancia de participación ciudadana, para que coadyuven con la

- autoridad municipal en la priorización de las obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33;
- V. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las acciones a realizar y que previamente fue validado por el Consejo de Desarrollo Municipal;
  - VI. Cuando así proceda, mantener coordinación con el Tesorero Municipal a efecto de que el dinero de los fondos federales y estatales sean integrados a la cuenta pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad corresponde a los ciudadanos para acciones, si es el caso;
  - VII. Promover capacitación a las dependencias involucradas para la ejecución de programas federales;
  - VIII. Atender las solicitudes realizadas por las dependencias para la ejecución de Programas;
  - IX. Gestionar la elaboración y validación de contratos y convenio para la ejecución de programas federales y estatales;
  - X. En el ámbito de su competencia apoyar, coordinar y aplicar las acciones, y políticas de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Tijuana, conforme la normatividad en la materia
  - XI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**ARTÍCULO 11.-** La Coordinación de Organismos de la Sociedad Civil, tiene como objeto la coordinación de acciones necesarias para la ejecución del programa de atención a Organismos de la Sociedad Civil (OSC), fomentando la participación de instancias públicas existentes y privadas creadas para su seguimiento, evaluación y cierre, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y llevar a cabo las reuniones de la comisión técnica para el seguimiento del programa y aplicación de recursos;
- II. Visitar sistemáticamente a los OSC beneficiados para evaluar el impacto social del programa y la aplicación de recursos;
- III. Acudir a reuniones convocadas por el Consejo Municipal de OSC;
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones que le fijen las leyes y reglamentos aplicables.

#### **CAPITULO V**

#### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 12.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamento aplicables;
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual.
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar.
- VIII. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia;
- IX. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- X. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;
- XI. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- XII. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo de la Dependencia;
- XIII. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardo, otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo mobiliario y otros que les sean asignados a la Dependencia, y
- XIV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

## **CAPITULO VI DE LA JEFATURA DE PROGRAMAS COMUNITARIOS**

**ARTÍCULO 13.-** La Jefatura de difusión de Programas Sociales, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar con las áreas sociales y operativas la difusión de los programas y eventos que se apliquen a la comunidad.
- II. Ejecutar acciones tendientes a la difusión de los objetivos de la Secretaría por conducto de sus dependencias y entidades, hacia la comunidad y organismos gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a lograr la plena identificación de esta dependencia.
- III. Difundir mediante redes sociales el trabajo realizado por la Secretaría, para lograr impactar en toda la población.
- IV. Coordinar la publicación que se haga para dar a conocer los programas y eventos que se realicen en la comunidad.
- V. Coordinar la agenda de asistencia a eventos y actos del Secretario.
- VI. Todas aquellas encomiendas en materia de difusión social que le instruya el Secretario.

## **CAPITULO VII DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 14.-** La Unidad de Planeación, Control y Seguimiento tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar el ejercicio de la planeación estratégica, estructura organizacional y cumplimiento de la normatividad de la Secretaría y de las instituciones paramunicipales del sector, sujetándose a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos de la Secretaría así como el Programa Municipal para la atención, protección, defensa y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Supervisar los planes y programas de las dependencias que integren la Secretaría, sujetándose al Plan Municipal de Desarrollo y en el presupuesto de egresos de la Secretaría;
- III. Participar en las reuniones de gabinete sector social;
- IV. Elaborar estudios de adecuación de estructuras organizacionales y de los organismos que componen la Secretaría de Bienestar.
- V. Coordinar y asesorar a las dependencias del sector en el ejercicio de la planeación estratégica y de estructura orgánica y de procedimientos;



- VI. Coordinar los proyectos de modificación, creación de reglamentos, normas y decretos que rijan en materia de ingresos de los organismos que conforman el sector de **bienestar**, para someterlos a consideración del Secretario;
- VII. Promover la implementación de programas de mejora continua en los organismos que integran la Secretaría; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

[\(Reforma\)](#)

## **CAPITULO VII BIS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**ARTÍCULO 14 Bis.-** La Coordinación de atención a los pueblos indígenas, ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Será el órgano encargado de establecer y conducir las acciones encaminadas a preservar los derechos y cultura de las comunidades indígenas; así como para dar seguimiento a la aplicación y operación de los programas y acciones de las dependencias federales, estatales y municipales que al efecto se establezcan;
- II. Promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de los indígenas y sus comunidades;
- III. Manejar los programas sociales de atención a grupos y comunidades indígenas asentados en el Municipio;
- IV. Coadyuvar con la dirección de Comunicación Social y con el Instituto Municipal de Arte y Cultura para difundir los programas de atención a las comunidades indígenas y además coadyuvar con la dependencias y entidades municipales en el ámbito de su competencia para el efectivo cumplimiento del presente Reglamento;
- V. Promover programas de ayuda y asistencia social enfocada a las necesidades de los indígenas, aplicando las políticas públicas establecidas, dirigidas a los diferentes grupos indígenas asentados en el municipio;
- VI. Concertar todas las acciones necesarias ante las instituciones públicas y privadas asistenciales, para que los indígenas tengan acceso a la seguridad social, atención médica, servicios asistenciales;
- VII. Promover y mantener relación constante con entidades y dependencias municipales y demás organismos públicos y privados en los temas relacionados con las comunidades indígenas;

- VIII. Brindar, canalizar y dar seguimiento a los casos de las comunidades indígenas con problemáticas diversas que lleguen a la Coordinación solicitando asesoría u orientación y en su caso, a fin de lograr su integración a la sociedad;
- IX. Atender la gestión social de las demandas de los indígenas y las comunidades indígenas, ante las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno e instituciones de carácter privado;
- X. Promover convenios y alianzas estratégicas con la sociedad, gobierno e instituciones con la finalidad de capitalizar los diferentes apoyos para los grupos y comunidades indígenas;
- XI. Presentar un informe trimestral a la Sub-dirección social de la Dirección de Desarrollo Social Municipal de las actividades de la Coordinación;
- XII. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a la Coordinación relativos a las comunidades indígenas;
- XIII. Elaborar un padrón de las diferentes comunidades indígenas asentadas en el municipio e identificar las colonias con asentamiento indígena;
- XIV. Recopilar información actualizada y confiable de estadísticas, censos, reportes, investigaciones e indicadores sobre la situación de los grupos indígenas en el municipio;
- XV. Coordinarse con el Registro Civil para llevar a cabo campañas de registro, orientadas a las comunidades indígenas;
- XVI. Contar con un intérprete-traductor de las diferentes lenguas indígenas, asentadas en el Municipio;
- XVII. Contribuir, junto con las dependencias y entidades municipales, en la realización de campañas publicitarias de sensibilización sobre los derechos de las comunidades indígenas;
- XVIII. La planificación y operación de acciones encaminadas a prevenir y erradicar la discriminación contra los grupos indígenas en el municipio;
- XIX. Realizar y coordinar la impartición de pláticas y talleres que fomenten la igualdad de derechos y oportunidades de las comunidades Indígenas;
- XX. Realizar eventos con la finalidad de apoyar a la comunidad indígena del municipio;
- XXI. Promover la capacitación y sensibilización de los funcionarios públicos adscritos a las dependencias y entidades municipales, así como de cualquiera que preste servicios relacionados con el apoyo a las comunidades indígenas;
- XXII. Promover la capacitación de los artesanos indígenas para que mejoren sus productos, y puedan ser sujetos de crédito para la adquisición de sus

- materias primas, con el propósito de que su producción sea rentable;
- XXIII. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las dependencias estatales, federales, municipales y organizaciones no gubernamentales para la programación y ejecución de acciones, en beneficio de los pueblos indígenas;
- XXIV. Emitir opinión sobre la planeación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos promovidos por dependencias municipales que tengan como objetivo, impulsar el desarrollo y mejoramiento social de los núcleos indígenas;
- XXV. Bajar recursos estatales y federales para la aplicación programas para beneficio de las comunidades o grupos indígenas; y
- XXVI. Las demás que le establezcan las leyes y Reglamentos aplicables.

## **CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD**

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección Municipal de Salud estará a cargo de un titular denominado Director Municipal de Salud, quien será nombrado por el Presidente;

**ARTÍCULO 16.-** De las funciones y atribuciones de la Dirección Municipal de Salud;

- I. Otorgar atención médica a los funcionarios municipales y a sus familiares que dependan económicamente de estos;
- II. Otorgar atención medica al Presidente Municipal, Síndico Procurador, Regidores y a los familiares que dependan económicamente de estos.
- III. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California, y cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley General, la Ley Estatal, y Reglamento en materia de Protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.

**ARTÍCULO 17.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Salud contara con la siguiente estructura:

- I. Subdirección Medica:
  - a) Departamento de Salud Mental;
  - b) Departamento Medico Asistencial y Promoción a la Salud;
  - c) Departamento de Control Sanitario;
  - d) Departamento de Educación y Fomento a la Salud;

- e) Departamento de Apoyo a Seguridad Pública; y
  - f) Departamento de Control Animal.
- II. Coordinación Administrativa.

**ARTÍCULO 18.-** La Subdirección Médica tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Representar a la Dirección Municipal de Salud en las designaciones hechas a su favor;
- II. Acordar periódicamente con el Director General de la Dirección Municipal de Salud, para informar sobre avances y problemas en las áreas de su competencia;
- III. Suplir al Director General en sus ausencias;
- IV. Supervisar y coordinar a los diferentes Departamentos a su cargo;
- V. Colaborar en la elaboración de programas específicos de cada Departamento;
- VI. Colaborar en la elaboración de las bases de datos de cada Departamento;
- VII. Determinar conjuntamente con los Jefes de cada Departamento, el monto del presupuesto requerido por cada área;
- VIII. Supervisar que los Departamentos generen información confiable y oportuna, con la periodicidad demandada, para que oportunamente se canalice a las instancias que proceda;
- IX. Verificar el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión y actividades propias de cada Departamento;
- X. Acordar periódicamente con cada Jefe de Departamento, para conocer avance y problemática;
- XI. Supervisar y evaluar en forma permanente, lo relativo a la subrogación de servicios;
- XII. Participar en el Comité de Evaluación de Subrogación de Servicios;
- XIII. Visitar periódicamente las instalaciones de prestadores de servicio en coordinación con el personal de Sindicatura Municipal, principalmente hospitales, clínicas y auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- XIV. Evaluar la función directiva de los titulares de los diferentes Departamentos;
- XV. Coordinar la atención médica en albergues en caso de desastre;
- XVI. Presentar alternativas de solución a la Dirección General sobre problemática detectada en los Departamentos a su cargo, y
- XVII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya el Director o el Secretario;

**ARTÍCULO 19.-** El Departamento de Salud Mental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Brindar atención médico-psiquiátrica a personas de escasos recursos que presente problemas de salud mental;
- II. Elaborar, implementar y dirigir los planes, programas y políticas del Hospital Psiquiátrico del Municipio;
- III. La hospitalización e intervención médica de aquellos que califiquen para recibir sus servicios;
- IV. Planear, organizar y coordinar las actividades del Departamento, acorde a los programas de salud del Municipio;
- V. Supervisar, asesorar y evaluar el cumplimiento de la apertura programática de todas las áreas de trabajo del Departamento;
- VI. Aplicar las políticas de salud y estrategias establecidas en la Ley General de Salud, en la Ley de Salud el Estado de Baja California y en las demás disposiciones internas del Municipio, y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento Médico Asistencial y Promoción de la salud tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Implementar las medidas necesarias para lograr que el servicio médico asistencial se brinde con eficiencia, calidad y eficacia;
- II. Supervisar, evaluar y llevar el control de los pases al segundo nivel de la atención médica y a los servicios complementarios como auxiliares de diagnóstico y tratamiento, verificando su justificación;
- III. Supervisar, evaluar y llevar el control de todas las prescripciones de medicamentos que se formulen en el primer nivel de la atención;
- IV. Supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por los médicos;
- V. Llevar el control de las cirugías programadas, ajustándose siempre a los recursos financieros presupuestados y disponibles;
- VI. Distribuir, entre los médicos especialistas contratados, los pases que se generan en el primer nivel de la atención médica, conforme a las políticas establecidas;
- VII. Determinar, conjuntamente con el área administrativa, el monto del presupuesto mínimo necesario para prestar el servicio médico asistencial;

- VIII. Supervisar, conjuntamente con el área administrativa, que el padrón de usuarios se encuentre actualizado;
- IX. Formular los reportes procedentes al Subdirector Médico respecto a incidencias y comportamientos de los prestadores de servicios subrogados;
- X. Supervisar y evaluar cada una de las incapacidades médicas que se expidan tanto por los médicos de la clínica, como por los médicos especialistas subrogados;
- XI. Supervisar que la captación de la información biomédica se traduzca en confiabilidad y que los reportes periódicos se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XII. Proponer al Director Municipal de Salud o al Subdirector Médico, la contratación de personal médico y paramédico o la remoción de personal contratado, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del Departamento a su cargo;
- XIII. Establecer un sistema de evaluación permanente, que permita conocer el desempeño de cada uno de los prestadores de servicios;
- XIV. Participar en el “Cuerpo Directivo” según facultades otorgadas en la Norma Técnica 25, Capítulo III, Inciso K; y
- XV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamento y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 21.-** Al Departamento de Control Sanitario le corresponden las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar e informar, respecto a la operación del Departamento responsable de ejecutar el programa de control sanitario de enfermedades sexualmente transmisibles a grupos vulnerables;
- II. Supervisar y controlar la expedición de “Tarjetas Electrónicas de Control Sanitario”, para que se expidan y manejen conforme a la reglamentación de la materia;
- III. Mantener actualizado el padrón de sexo servidoras de la Ciudad.
- IV. Establecer estrategias y programar operativos que deben llevar a cabo la supervisión sanitaria;
- V. Coordinarse con la Dirección de Inspección y Verificación Municipal para establecer programas de actividades conjuntas;
- VI. Establecer programas de control sanitario, que orienten y prevengan a la comunidad respecto de las enfermedades infecto contagiosas de transmisión sexual; y

- VII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 22.-** El Departamento de Educación y Fomento a la Salud tendrá las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de medicina preventiva, con objeto de mejorar la salud y calidad de vida de los habitantes de las zonas marginadas de la Ciudad;
- II. Actuar como ejecutor de la Comisión de Salud del Consejo Consultivo Municipal, en los programas conjuntos con otras instancias del Sector Salud dirigidos a grupos vulnerables de la comunidad;
- III. Supervisar el cumplimiento de los programas de salud básica de cada uno de los Departamento que integran la Dirección Municipal de Salud,
- IV. Apoyar a las Delegaciones, Dirección y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en programas preventivos y comunitarios;
- V. Establecer coordinación con Organizaciones No Gubernamentales para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Establecer coordinación permanente con ISESALUD y con el resto d instancias del sector;
- VII. Supervisar la recepción oportuna de información biomédica que debe generar la clínica de medicina asistencial por atenciones directas y por servicios subrogados;
- VIII. Dictar las disposiciones para que el personal médico del Departamento, participe en la atención medica de personas que se encuentren en los albergues instalados por diversas causas, y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

**ARTÍCULO 23.-** El Departamento de Apoyo a Seguridad Publica tendrá las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas encaminados a brindar apoyo médico a la **Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Pública**, para la elaboración de dictámenes de estado físico o de lesiones de los detenidos que son turnados a las Agencias del

- Ministerio Público, para la elaboración de certificados médicos de esencia y participación en operativos de la propia **SSPC** solicite;
- II. Dictar las disposiciones necesarias para que el personal médico de la Dependencia apoye al Hospital Psiquiátrico en la atención médica no especializada, que requieran los pacientes internados en dicho centro hospitalario;
  - III. Establecer la coordinación necesaria y permanente con las Autoridades de la Estancia Municipal de Infractores, para brindar apoyo médico a los infractores retenidos;
  - IV. Supervisar y controlar el desempeño en el trabajo de los “Médicos Peritos” adscritos al Departamento;
  - V. Establecer comunicación constante con la Dirección de Justicia Municipal, para que el trabajo de ambas instancias se lleve a cabo con transparencia y con apoyo mutuo;
  - VI. Coordinarse con Sindicatura **Procuradora** en las acciones que esta instancia realiza con el personal operativo de la Secretaría de **Seguridad y Protección Ciudadana**.
  - VII. Supervisar y controlar la elaboración de certificados médicos y de esencia que se procesen en el servicio;
  - VIII. Controlar la recepción y guarda de los formatos en blanco de certificados médicos y certificados de esencia;
  - IX. Asesorar a los Jueces Municipales, respecto a determinaciones médicas formuladas a los infractores;
  - X. Apoyar al Departamento de Educación y Fomento a la Salud, en la atención médica que debe otorgarse a las personas que se encuentren ubicadas en los albergues instalados por causas diversas; y
  - XI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 24.-** El Departamento del Control Animal tendrá las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que promuevan el adecuado control de la población animal a través de la educación del cuidado de las mascotas y las campañas de esterilización;



- II. Planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que eviten en la contaminación ambiental, mediante la cremación de animales, supervisando la disposición final de desechos biológicos;
- III. Coordinación con ISESALUD para la operación del Centro de Control Animal, “FUNDADORES” y para el manejo de recursos humanos comisionados al ámbito municipal conforme al convenio de coordinación entre ISESALUD y el Municipio de Tijuana;
- IV. Asesorar a la comunidad y a propietarios de mascotas, en temas relativos al cuidado y control de animales, así como a las funciones que realiza el Centro de Control Animal, a los dispuesto en el Reglamento de la Ley **de Protección a los Animales Domésticos para el Municipio de Tijuana, Baja California**, y en la Norma Oficial Mexicana **NOM-033-SAG/ZOO-2014**;
- V. Establecer comunicación y coordinación con otras instancias de gobierno como Fomento Agropecuario, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Desarrollo Social Municipal, Delegaciones Municipales, Secretaría de Seguridad y **Protección Ciudadana** y con organismos no gubernamentales, para su participación en las actividades que la Dependencia desarrolla;
- VI. Promover campañas de adopción de animales domésticos que hayan sido capturados;
- VII. Realizar campañas de vacunación de animales domésticos;
- VIII. En casos extremos recurrir al sacrificio de animales, utilizando métodos sin crueldad;
- IX. Realizar operativos de recolección de animales callejeros, evitando todo acto de crueldad; y
- X. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 25.-** La Coordinación Administrativa de la Dirección Municipal de Salud, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad de la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesario para el control e activos y almacenes a cargo de la Dependencia;

- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamento aplicables;
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VIII. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia;
- IX. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- X. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;
- XI. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- XII. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo de la Dependencia;
- XIII. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardándolo otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a la Dependencia; y
- XIV. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE**

**Artículo 26.-** La Dirección Municipal de Atención al Migrante estará a cargo del titular denominado Director/a municipal de Atención al Migrante, quien será nombrado por el Presidente Municipal;

**Artículo 27.-** De las funciones y atribuciones de la Dirección Municipal de Atención al Migrante;

- I. Ejecutar las acciones de política pública y programas municipales en materia de atención a migrantes;

- II. Asesorar a las autoridades municipales y realizar las gestiones necesarias a fin de que estas respeten los derechos de las persona migrantes y cumplan con las obligaciones hacia los mismos, evitando circunstancias de impacto negativo en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales en los que incide este fenómeno.
- III. Fortalecer la relación del Municipio con el Gobierno del Estado y Federal para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de los migrantes;
- IV. Proponer, promover y participar en programas y campañas de atención a la población migrante;
- V. Realizar las acciones necesarias para procurar y gestionar recursos con el fin de ejecutar, o en su caso, supervisar los programas y proyectos aprobados
- VI. Apoyo para el Desarrollo de indicadores de riesgo relacionados con la población migrante en general.
- VII. Creación de un diagnóstico situacional de organizaciones civiles de atención a migrantes en el municipio de Tijuana, Baja California.
- VIII. Creación del Protocolo de Atención a la población migrante en el Municipio de Tijuana.

**Artículo 28.-** Para ser titular de la Dirección de Atención al Migrante se requiere:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano/a;
- II. No contar con antecedentes penales por la comisión de delito doloso que merezca una pena privativa de libertad;
- III. Poseer en la fecha de su nombramiento, con antigüedad mínima de 3 años, Título Profesional legalmente expedido que lo acredite como Licenciado en Derecho o demostrada capacidad y experiencia en la defensa, difusión y promoción de los derechos humanos de los migrantes;
- IV. Contar con experiencia mínima de 3 años en temas relacionados con la problemática que enfrentan los migrantes en el Estado de Baja California.
- V. No desempeñar ningún cargo o empleo público al momento de asumir el cargo.
- VI. Gozar de elevado prestigio profesional y personal.
- VII. No estar inhabilitado para ejercer un cargo público.

**Artículo 29.** Las ausencias de quien se desempeñe como titular de la Dirección de Atención al Migrante, que no excedan de los quince días, serán suplidas por el/la Subdirectora/a Ejecutivo/a.

Las ausencias del titular de la Dirección de Atención al Migrante, mayores a quince días serán resueltas por el Secretario de Bienestar.

**Artículo 30.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Atención al Migrante contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección
- II. Subdirección Ejecutiva
- III. Coordinación Administrativa
- IV. Coordinación de Organismos de la Sociedad Civil
- V. Personal Asistente Operativo

**Artículo 31.-** La Subdirección Ejecutiva tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Representar a la Dirección Municipal de Atención al Migrante en las designaciones hechas a su favor;
- II. Acordar periódicamente con el titular de la Dirección de Atención al Migrante para informar sobre avances en las áreas de su competencia;
- III. Suplir al director en sus ausencias;
- IV. Supervisar y coordinar a los diferentes Departamentos a su cargo;
- V. Colaborar en la elaboración de programas específicos de cada Departamento;
- VI. Colaborar en la elaboración de las bases de datos de cada departamento;
- VII. Determinar conjuntamente con los jefes de cada Departamento, el monto del presupuesto requerido por cada área;
- VIII. Supervisar que los departamentos generen información confiable y oportuna, con la periodicidad demandada, para que oportunamente se canalice a las instancias que proceda;
- IX. Verificar el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión y actividades propias de cada Departamento;
- X. Acordar periódicamente con cada Jefe de Departamento, para conocer avances en las áreas de competencia.
- XI. Atención directa a la población migrante

- XII. Solución de conflictos para la atención de persona migrantes y/o instituciones gubernamentales y no gubernamentales para casos que requieran soluciones emergentes,
- XIII. Evaluar la función directiva de los titulares de los diferentes Departamentos;
- XIV. Presentar alternativas de solución a la Dirección sobre problemática detectada en los Departamentos a su cargo, y
- XV. Las demás que expresamente le encomiendes las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya el Director o el Secretario;

**Artículo 32.-** La Coordinación Administrativa de la Dirección Municipal de Atención al Migrante tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad de la Dependencia;
- III. Vigilar que la administración y destino de los recursos sean aplicados de manera transparente y conforme a la Ley y Reglamento aplicables;
- IV. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- V. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VI. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia;
- VII. Control de entradas y salidas del personal adscrito.
- VIII. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- IX. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;
- X. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- XI. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo de la Dependencia;
- XII. Mantener un sistema de control de entradas y salidos de almacén resguardándolo otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a las Dependencia; y

XIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**Artículo 33.-** La Coordinación de Organismos de la Sociedad Civil de la Dirección Municipal de Atención al Migrante tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Generar acciones de vinculación con organizaciones de la sociedad civil especializadas en la atención a la población migrante.
- II. Propiciar acciones de fortalecimiento institucional para las Asociaciones Civiles del rubro de Migrantes.
- III. Establecer mecanismos de vinculación con autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- IV. General acciones de enlace con Instituciones Binacionales.
- V. Planeación y ejecución de foros, talleres, mesas de trabajo transfronterizos sobre el fenómeno migratorio.
- VI. Programar una agenda dinámica de participación de organismos de la sociedad civil en las actividades y programa de la Dirección de Atención al Migrante y del propio Ayuntamiento.
- VII. Generar mecanismos de atención con los representantes de las OSC's en las actividades y programas de la Dirección de Atención al Migrante y del propio Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** El Personal Asistente Operativo de la Dirección Municipal de Atención al Migrante tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Acciones de apoyo logístico en las áreas de la Dirección.
- II. Apoyo en traslados a las personas migrantes y personal adscrito de la Dirección de Atención al Migrante.
- III. Realizar las compras necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección.
- IV. Atención directa a la población migrante.

### **TITULO TERCERO DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS A LA SECRETARIA**

#### **CAPITULO I DE LAS ENTIDADES Y VINCULACIÓN CON LA SECRETARIA**

**Artículo 35.-** Las entidades sectorizadas en la Secretaría de Bienestar, tendrán las funciones y atribuciones establecidas en su acuerdo de creación y en el reglamento interior de cada una de ellas y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción, coordinarse con la Secretaría acatando las políticas y lineamientos que determine.

## **CAPITULO II DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**Artículo 36.-** El Secretario podrá delegar sus funciones en el personal adscrito a la Secretaría para que lo represente en reuniones y eventos, pudiendo también delegar previo acuerdo del Presidente las funciones sustantivas durante sus ausencias temporales de hasta treinta días hábiles, mediante escrito en el que indique quien se hará cargo del despacho y cuales funciones le son delegadas.

## **TITULO IV DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**ARTÍCULO 37.-** 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 algunos de los jefes de las unidades administrativas.

**ARTÍCULO 38.-** 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 alguna persona.

**ARTÍCULO 30.-** Las ausencias del Secretario, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por el Presidente Municipal.

## **REFORMAS**

**CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA,** fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL TÍTULO PRIMERO, NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR,** fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 1.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 2.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 3 Fracciones V, VI, y VIII.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL CAPITULO II, TITULO PRIMERO,** fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 6.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII; fue reformado por acuerdo aprobado en sesión extraordinaria de Cabildo del primero de noviembre de 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 51, de fecha 18 de noviembre de 2016, tomo CXXIII; fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV. Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL TITULO SEGUNDO,** fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 7.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día catorce de septiembre del 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, sección IV, de fecha 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI.



**Artículo 8.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día catorce de septiembre del 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, sección IV, de fecha 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 10.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día catorce de septiembre del 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, sección IV, de fecha 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 14.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día catorce de septiembre del 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, sección IV, de fecha 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI; fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI; fue reformado en sesión extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 20120, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**CAPÍTULO VII BIS.-** Fue adicionado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

**Artículo 14 BIS.-** Fue adicionado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

**Artículo 16.-** Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día catorce de septiembre del 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, sección IV, de fecha 27 de septiembre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 23.-** Fue reformado en sesión extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 20120, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**Artículo 24.-** Fue reformado en sesión extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 20120, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**Artículo 26.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 27.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 28.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 29.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII. Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 30.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 31.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 32.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 33.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 34.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 35.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII. Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 2 de octubre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 46, sección IV, de fecha 18 de octubre de 2019, tomo CXXVI.

**Artículo 36.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 37.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 38.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.

**Artículo 39.-** Fue adicionado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del nueve de octubre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 53, de fecha 20 de noviembre de 2015, Tomo CXXII.



**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021